Miercoles 5 de Noviembe de 2025

Se realizan tramites administrativos



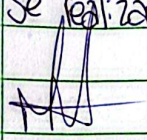
Jueves 6 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



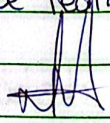
Viernes 7 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



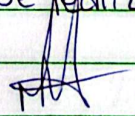
Sabado 8 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Lunes 10 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Powered by CamScanner

Martes 11 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Miercoles 12 de noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Jueves 13 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Viernes 14 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Sabado 15 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

eves 11 de diciembre de 2025

Clima: Soleado, se Presentan lluvias leves sobre las 12:53 Pm, se suspenden actividades hasta las 2:00 Pm

Personal: 2 Ayudantes, 1 Residente obra

Powered by CamScanner

Herramienta: Andamio 1 sección, maceta, escalera

Actividades: se inician actividades, de desmonte de cubierta canaleta 90, se realiza orden y aseo, se ubica el material en el espacio asignado, se realiza desmonte de luminarias de los salones intervenidos y se instala Plastico en los muebles fijos en el lugar

Viernes 12 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 2 oficiales, 3 soldadores

Herramienta: Andamio, maceta, Puntero, Compresor, equipo de soldadura

Actividades: se continua con desmonte de cubierta en aulas 101 a 104, llega estructura, se realiza trasiego de la misma

Sabado 13 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 2 oficiales, 3 soldadores

Herramienta: Andamio 1 sección, maceta, Puntero, Compresor, Equipo de soldadura, Polidora

Actividades: continua desmonte de cubierta en aulas 101 a 104, se inicia con fabricación de estructura en el Punto

Powered by CamScanner

lunes 15 de diciembre de 2025

clima: soleado

personal: 2 oficiales, 3 soldadores

herramienta: Andamio, maceta, Puntero, compresor, equipo de soldadura

actividades: se continua con desmonte de cubierta asbesto cemento en aulas 107, 108 y sala de computo, se realiza corte de perfileria, aplicación de pintura sobre estructura metalica



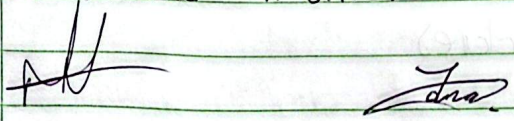
martes 16 de diciembre de 2025

clima: soleado

personal: 1 residente, 1 sst, 2 oficiales, 3 soldadores

herramienta: Andamio, maceta, Puntero, compresor, equipo de soldadura

Actividades: se continua desmonte de cubierta, se realiza demolición de mamposteria, pegotas sobre muros, se continua trabajando en la estructura en sitio.



miercoles 17 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 Residente, 2 oficiales, 3 soldadores

Herramienta: Andamio, maceta, Puntero, compresor, equipo de soldadura, tronzadora Pulidora

Powered by CamScanner

Actividades: se realiza demolicion de cumbres, se realiza regatas sobre muros. se continua trabajando en la estructura, se realiza aplicacion de pintura. sobre estructura.

Jueves 18 de diciembre de 2025

Clima : Soleado

Personal: 1 Residente, 2 oficiales, 3 soldadores

Herramienta: Equipo de soldadura, maceta Puntero, Taladro, Pulidora tronzadora

Actividades: Se realiza regatas, cortes demoliciones, instalacion de anclaje, se trabaja en estructura, corte, soldadura y aplicación de Pintura.

Viernes 19 de diciembre de 2025

Clima : Soleado

Personal: 2 oficiales. 3 soldadores

Herramienta: Equipo de soldadura, maceta, Puntero, taladro, Pulidora tronzadora

Actividades: se realiza instalacion de anclajes se continua trabajando en estructura, corte, soldadura y aplicacion de Pintura

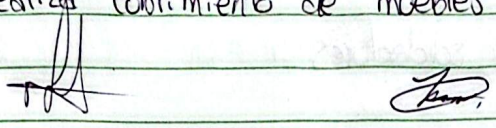
sábado 20 de diciembre de 2025

clima: soleado

personal: 2 oficiales, 3 soldadores, 1 sst

herramienta: Equipo de soldadura, maceta, puntero, taladro, pulidora tronzadora, Andamio

actividades: se realiza formaleta, sobre demdiciones para realizar los pedestales, se continua trabajando en la estructura, se realiza cubrimiento de muebles con plastico negro.



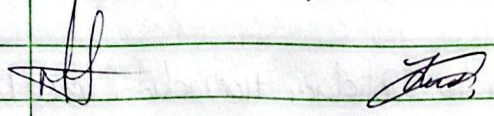
lunes 22 de diciembre de 2025

clima: soleado

personal: 1 sst, 2 oficiales, 3 soldadores

herramienta: Equipo de soldadura, maceta, puntero, taladro, pulidora tronzadora, Andamio

Actividades: instalacion de estructura, soldadura sobre tuberia y anclajes, demolición ole mamposteria, llegada de material, trasiego de material



martes 23 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Herramienta: Equipo de soldadura, maceta, puntero, taladro, pulidora tronzadora, Andamio

Powered by CamScanner

Personal: 1 sst, 1 oficial, 3 soldadores

Actividades: instalación de estructura, corte, soldadura de estructura metalica, aplicación de pintura, demolicion de mamposteria.

miercoles 24 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 sst, 1 oficial, 3 soldadores

Herramienta: Equipo de soldadura, taladro, Pulidora, tronzadora, maceta Puntero Andamio

Actividades: instalación de estructura, Demolición de mamposteria instalación de anclajes

Viernes 26 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 Residente, 1 oficial, 3 soldadores

Herramienta: Equipo de soldadura taladro, Pulidora, tronzadora, maceta Puntero, andamio

Actividades: instalación de estructura, instalación de anclajes, aplicación de Pintura sobre estructura.

Powered by CamScanner

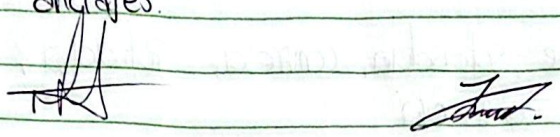
sábado 27 de diciembre de 2025

clima: soleado

personal: 1 sst, 1 oficial, 3 soldadores

herramienta: equipo de soldadura, taladro, pulidora, tronzadora, maceta puntero, andamio

actividades: instalación de estructura, aplicación de pintura sobre estructura, demolición de mampostería, instalación de anclajes.



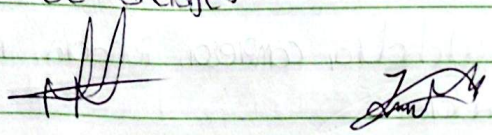
lunes 29 de diciembre de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 sst, 1 oficial, 3 soldadores

Herramienta: Equipo de soldadura, taladro, pulidora, tronzadora maceta, puntero, andamio.

Actividades: Instalación de estructura, aplicación de pintura sobre estructura, demolición de mampostería, instalación de anclajes



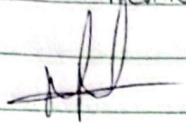
martes 30 de diciembre de 2026

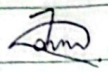
clima: soleado

Personal: 1 sst, 1 oficial, 3 soldadores

Powered by CamScanner

Actividades: instalación de estructura, Aplicación de estructura, demolición de mampostería, orden y aseo





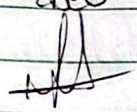
miercoles 31 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 sst, 1 Residente de obra, 2 soldadores, 2 Estructura, 2 oficiales

Herramienta: Equipo de soldadura, compresor, Pulidora, Andamio herramienta menor, Tronzadora

Actividades: instalacion de estructura, Aplicacion de Pintura sobe estructura, demolicion de mamposteria, orden y aseo





Viernes 2 de enero de 2026

clima: soleado

Personal: 2 soldadores, 2 estructura, 2 oficiales

herramienta: Equipo de soldadura, compresor, Pulidora, Andamio herramienta menor, Tronzadora

Actividades: instalación de estructura, compresor, Pulidora, andamio, herramienta menor, Tronzadora





Powered by CamScanner

sabado 3 de Enero de 2026

Clima : Soleado

Personal: 2 soldadores, 2 Estructura, 2 oficiales

Herramienta: Equipo de soldadura compresor, Pulidora, andamios Herramienta. menor, Tronzadora

Actividades: instalación de estructura, soldadura de estructura, aplicación de Pintura sobre estructura.

Lunes 5 de enero de 2026

Clima: Soleado, se Presentan Fuertes lluvias sobre las 2:50pm se suspenden actividades

Personal: 1 Residente obra, 2 soldadores, 2 estructura, 2 oficiales

Herramienta, Equipo de soldadura, compresor, Pulidora, andamios Herramienta menor, Tronzadora

Actividades: instalación de estructura, soldadura sobre la estructura, aplicacion de Pintura. Demolicion de cubierta demolicion de anteecho. orden y aseo

martes 6 de Enero de 2026

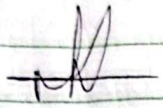
Clima: se Presentan lluvias a lo largo de la tarde, desde las 3:30 Pm en adelante, se suspenden actividades

Personal: 1 Residente obra, 2 soldadores. 2 estructura 2 oficiales

Powered by CamScanner

Herramienta: Equipo de soldadura, compresor, Pulidora, taladro andamios, Herramienta menor, Tronzadora

Actividades: Instalacion de estructura, izaje, soldadura Prueba de tintas sobre la estructura, orden y aseo





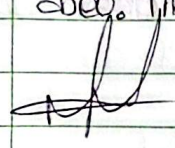
Miercoles 7 de Enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 3 instaladores, 1 oficial, 2 soldadores, 2 estructura 1 Residente obra

Herramienta: Equipo de soldadura compresor pulidora, taladro, andamios, Herramienta menor, Tronzadora

Actividades: Instalación de estructura, soldadura de puntos estructura Prueba de tintas, demolicion de mamposteria, orden y aseo. Instalación de 1 cara cubierta bloque A





Jueves 8 de enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 SST, 3 soldadores, 1 estructura, 1 oficial

Herramienta: Equipo de soldadura, compresor, Pulidora, Taladro andamios, Herramienta menor, Tronzadora.

Actividades: Instalación de estructura, soldadura de puntos, Aplicación de Pintura sobre estructura, demolicion de cubierta orden y aseo, se realiza visita al Parte del

Powered by CamScanner

Personal electrico.

viernes 9 de enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 SST, 1 Residente obra, 2 soldadores, 2 oficiales, 2 estructura, 3 cubierta

Herramienta: equipo de soldadura compresor, Pulidoras, Taladros andamios, Herramienta menor, Tronzadora

Actividades: Instalacion de estructura, soldadura de Puntos, aplicacion de Pintura, remates de Pintura sobre estructura, demolición de mamposteria, Desmonte de cubierta, orden y aseo

sabado 10 de enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 Residente, 1 SST, 2 soldadores 2 oficiales, 2 estructura, 3 cubierta

Herramienta: Equipo de soldadura, compresor, Pulidoras, Taladros andamios, Herramienta menor, Tronzadora

Actividades: Instalación de estructura, instalacion de anclaje instalacion de cubierta, desmonte de cubierta existente orden y aseo

Powered by CamScanner

martes 13 de enero de 2026

Hace Presencia en el colegio Por Parte de la interventoria Por Parte de OTIC, evidencia dos equipos en las aulas 105 y 106, los cuales no fueron desmontados Por el contratista del otic, dado que no se aviso del desalojo de estas áreas Por Parte del Colegio los equipos encontrados son un aruba con serial CU02002241 y TP-Link con serial 224131L2000404 los cuales se Pudieron estar expuestos a la intemperie y diferentes factores climaticos, dado que no se retiraron en su momento los equipos retirados se entregan a Vigilancia Para ser almacenados Por Parte del colegio

Residente obra

7431240?
interventor OTIC

1521004267.
vigilante

clima: Soleado

Personal: 1 Residente obra, 1 SST, 2 oficiales, 2 soldadores 2 estructura

Herramienta: Andamios, equipo de soldadura, compresor Pulidora, taladro.

Actividades: instalación de estructura, demdicion de cubierta, orden y aseo.

miercoles 14 de enero de 2026

clima: Soleado

Personal: 1SST, 2 oficiales, 2 soldadores, 2 estructura, 3 cubierta

Herramienta: Pala, Taladro, Polidora, Equipo de soldadura

Actividades: montaje de estructura, soldadura, aplicación de Pintura, orden y aseo, instalacion de cubierta

Powered by CamScanner

Bitacora de obra

Fecha: 14 de octubre 2025

Colegio Eduardo Umaña Luna - sede A

Contrato de obra No. CO1.PCCNTR.8154784

Objeto del Proyecto: "Adelantar obras de adecuación, mejoramiento y mantenimiento correctivo de las Plantas fisicas de la Secretaria de educación del distrito, así como la ejecución de obras menores, que Permiten a traves de la atención de emergencias y de necesidades fisicas Prioritarias, garantizar el funcionamiento y la Prestacion del servicio de la infraestructura fisica en los colegios distritales y las sedes administrativas"

Contratista: CONSORCIO EDU 2025

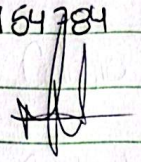
Interventoria: UNIOBRAS DEL ORIENTE

Contratante: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Powered by CamScanner

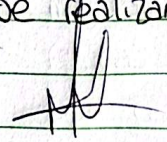
Martes 14 de octubre de 2025

se firma acta de inicio del contrato CO1. PCCNTR. 8164784



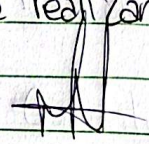
miercoles 15 de Octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



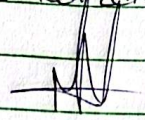
Jueves 16 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



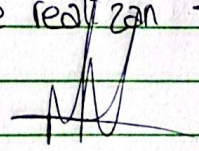
Viernes 17 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



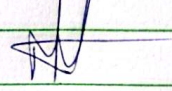
Sabado 18 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



Lunes 20 de octubre de 2025

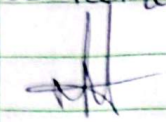
se realiza visita para registro de actas de vecindad



Powered by CamScanner

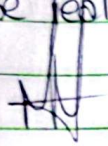
martes 21 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



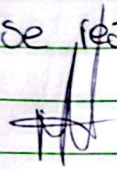
miercoles 22 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



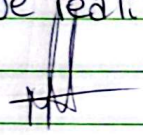
Jueves 23 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



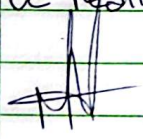
Viernes 24 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



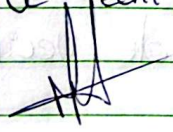
Sabado 25 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



Lunes 27 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



Powered by CamScanner

Martes 28 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



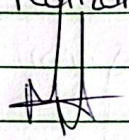
Miercoles 29 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Jueves 30 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



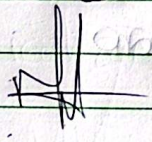
Viernes 31 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



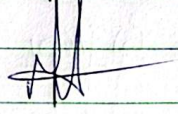
Sabado 1 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Martes 4 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Powered by CamScanner

miercoles 5 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Jueves 6 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Viernes 7 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Sabado 8 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Lunes 10 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos, se realiza recorrido para toma de medidas mesones y divisiones de baño

martes 11 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Powered by CamScanner

miercoles 12 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Jueves 13 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Viernes 14 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Sabado 15 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

martes 2 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante, 2 soldadores

Herramienta: maceta, Puntero, Pala, Equipo de soldadura

Actividades: se da inicio a las actividades con la demolicion de enchape de muro, mantenimiento a la reja Perimetal.
Se realiza cerramiento en zona de intervensión Baños

miercoles 3 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 ayudante, 1 soldadores, 1 inspector

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor, equipo soldadura

Actividades: Demolicion de enchape, sobre muros, mantenimiento reja Perimetral, orden y aseo, enbrado de escombro

jueves 4 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 ayudante, 1 oficial, 1 residente obra

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor

Actividades: se continuan actividades de demolicion de enchape de muros, desmonte de aparatos, Desmonte de Puertas, desmonte de lavamanos y demolicion de mesones.

viernes 5 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 ayudante, 1 inspector

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor

Actividades: se continua con demolición de enchape sobre muros

Powered by CamScanner

enlonado de escombro, demolición de meson lavamanos se realiza orden y aseo.

sábado 6 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor

Actividades: se continuan con actividades de demolición, se inicia aplicacion de Pañete sobre muros, se realiza orden y aseo

martes 9 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor, Paleta, Pala

Actividades: se continua con actividades de demolición, se continua con aplicación de Pañete sobre muro, se realiza demolición de Pollo en area de ducha, desmonte de griferia.

miercoles 10 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial 1 Ayudante 1 inspector

Powered by CamScanner

Herramienta: maceta. Rastelo, Pala, Batea, Cocha.

Actividades: se continua con actividades de aplicacion de Pañete sobre muros, demdiciones de meson, orden y aseo.





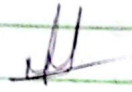
Jueves 11 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Demoledor, maceta, Rastelo, Batea, Pala

Actividades: se continua con la aplicacion de Pañete sobre muros, se realiza orden y aseo.





Viernes 12 de diciembre de 2025

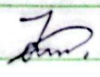
Clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Demoledor, maceta, Rastelo, Batea, Pala

Actividades: se continua con la aplicación de Pañete sobre muros, se realiza orden y aseo





Sabado 13 de diciembre de 2025

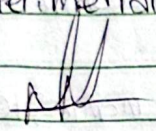
Clima: soleado

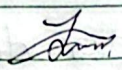
Powered by CamScanner

Personal: 1 oficial, 1 Auxiliante

Herramienta: Demoledor, maceta, Puntero, Batea, compresor

Actividades: se continua con la aplicación de Pañete sobre muros, se inicia aplicación de Pintura en reja Perimetral





lunes 15 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 oficial, 1 Residente obra

Herramienta: Demoledor, maceta, Puntero, Batea, compresor

Actividades: se continua aplicación de Pintura sobre reja Perimetral, se realizan regatas Para instalación de media caña





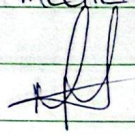
martes 16 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 oficial

Herramienta: Demoledor, maceta, Puntero, Batea, compresor

Actividades; Regatas sobre Piso Para instalación de media caña





Powered by CamScanner

miercoles 17 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Dandeolor. maceta, Puntero, Pala, compresor

Actividades: construccion de muro en mamposteria divisorio entre Baño mujeres y Hombres, demolicion de muro en Mamposteria

Jueves 18 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Dandeolor, maceta, Puntero, Pala, compresor,

Actividades: Aplicacion de Repete sobre muros, demolicion de pegata para media cara

Viernes 19 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Escalera, Aplicacion de Repete, Pala, compresor, maceta, Puntero

Powered by CamScanner

Actividades: Aplicacion de Pañete sobre muros

lunes 22 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial

Herramienta: Compresor, maceta, Puntera, escalera

Actividades: se continua el mantenimiento de reja Perimetral se continua con la aplicacion de Pintura.

martes 23 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 oficial

Herramienta compresor, escalera

Actividades: se continua con el mantenimiento de reja Perimetral, se continua con la aplicación de pintura

miercoles 24 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 oficial

Powered by CamScanner

Herramienta: compresor, escalera

Actividades: Aplicación de pintura sobre reja Perimetral, Aplicación de Pintura sobre Puerta orden y aseo.

Viernes 26 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 oficial, 1 Residente obra

Herramienta: compresor, Escalera, maceta, Puntero

Actividades: se realiza recorrido Junto con interventoria, se Presentan detalles al Personal, Para su corrección.

Sabado 27 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 oficial

Herramienta: 1 oficial

Actividades: se continua con la aplicación de Pintura, reja Perimetral.

Powered by CamScanner

martes 13 enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 maestro, 1 inspector

Herramienta: maceta Puntero, nivel

Actividad: Replanteo de redes hidrosanitarias

miercoles 14 enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 Ayudante

Herramienta: maceta, Puntero

Actividades: Realización de resetas sobre muros, orden y aseo

Powered by CamScanner

Bitacora de obra

Fecha: 14 de octubre 2025

Contrato de obra No. CO1.PCCNTR.8154784

objeto del Proyecto: "adelantar obras de adecuación, mejoramiento y mantenimiento correctivo de las plantas fisicas de la secretaria de educación del distrito, así como la ejecución de obras menores, que permitan a través de la atención de emergencias y de necesidades fisicas Prioritarias, garantizar el funcionamiento y la Prestación del servicio de la infraestructura fisica en los colegios distritales y las sedes administrativas"

Colegio El Porvenir sede B

Contratista: CONSORCIO EDU 2025

Interventoria: UNIOBRAS DEL ORIENTE

Contratante: SECRETARIA DE EDUCACION

Powered by CamScanner

martes 14 de octubre de 2025

Se firma acta de inicio del contrato Col. PCENTR 8154784

miercoles 15 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos

Jueves 16 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos

Viernes 17 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Sabado 18 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos

Lunes 20 de octubre de 2025

se realiza visita Para registro de actas de vecindad

Powered by CamScanner

martes 21 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



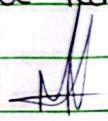
miercoles 22 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Jueves 23 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



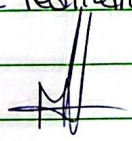
Viernes 24 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



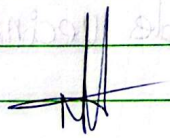
Sabado 25 de Octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



Lunes 27 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Powered by CamScanner

martes 28 de octubre 2025

Se realizan tramites administrativos



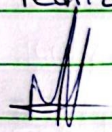
miercoles 29 de Octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



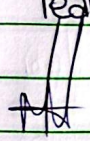
Jueves 30 de Octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



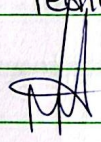
Viernes 31 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



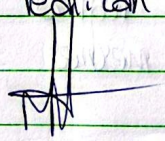
Sabado 1 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



martes 4 de Noviembre de 2025

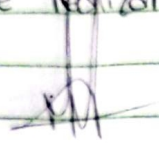
Se realizan tramites administrativos



Powered by CamScanner

miercoles 5 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Jueves 6 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos



Viernes 7 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos



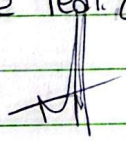
Sabado 8 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos



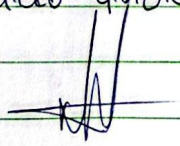
Lunes 10 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos,



martes 11 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos, se realiza toma de medidas divisiones de baños, Puertas, ventanas y mesones



miercoles 12 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Jueves 13 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

viernes 14 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

sabado 15 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

martes 18 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

miercoles 19 de Noviembre

se realiza visita en compañia del supervisor, interventoria y contratista, para socialización del inicio de actividades en el frente de obra, se define un alcance inicial.

Powered by CamScanner

Jueves 20 de Noviembre de 2025

Clima Soleado hasta las 3:00pm, donde se Presentan lluvias fuertes hasta finalizar la jornada

Personal: 1 Residente SST
1 maestro de obra

Herramienta: Herramienta manual, escalera, rotomartillo

Actividades: se inicial con demolición de Piso en zona de cubierta.

se detienen actividade Por lluvias en el sector a las 3:00 Pm

Viernes 21 de Noviembre de 2025

Clima: Soleado se Presentan lluvias en Horas de la tarde

Herramienta: Herramienta menor

Personal: 1 Profesional SST
1 maestro

Actividades: continuan actividades de demolicion de Piso en zona de cubierta, se realiza en lonado de escombro.
se detienen actividades Por lluvias sobre las 3:00 Pm y continuan a lo largo de la jornada

Powered by CamScanner

Sabado 22 de Noviembre de 2025

Clima : soleado

Personal : 1 SST
1 maestro

Herramienta: ~~Herramienta~~ menor, escalera.

Actividades: enlonado de escombro

Lunes 24 de Noviembre de 2025

Clima : soleado; se presentan lluvias desde las 2:00 pm se prolongan a lo largo de la jornada.

Personal : 1 Residente obra
1 SSI
2 Ayudantes obra

Herramienta: Herramienta menor, escalera, rotomartillo

Actividades: Demolicion de enchape de muros, enlonado de escombro, demolicion de alistado de piso y desmonte de aparatos sanitarios

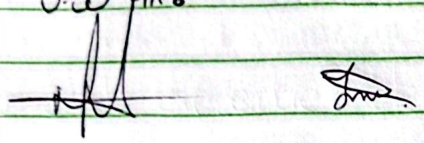
martes 25 de Noviembre de 2025

Clima : soleado, se presentan lluvias leves desde las 1:48 pm. se prolongan hasta las 3:30 pm.

Personal : 1 SST
2 Ayudantes obra

Herramienta: 1 Escalera extensible, 1 Rotomartillo, 1 martillo demoledor, 2 macetas, 2 Punteros

Actividades: se continua con la demolicion del alistado de Piso, en cubierta de los baños, se continua con la demolicion del enchape de muros en baño de hombres, Desmonte de meson, desmonte de aparatos. Se suspenden actividades en cubierta por lluvias en el sector desde la 1:48 pm hasta las 3:30 pm.



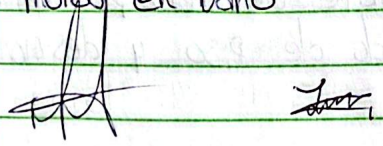
Miercoles 26 de Noviembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 SST, 1 Ayudante obra

Herramienta: 1 Escalera Extensible, 1 Rotomartillo, 1 martillo demoledor, 2 macetas, 2 Punteros

Actividades: se realiza recoleccion de escombro en Placa de cubierta, se continua con la demolición del enchape de muros en baño



Jueves 27 de Noviembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 SST, 1 Residente obra, 1 Ayudante

Herramienta: 1 escalera extensible, 1 Rotomartillo, 1 Demoledor 2 macetas, 2 Punteros

Powered by CamScanner

Actividades: Demolicion de placa de cubierta, medicana y Piso, se continua con demolición de enchape sobre muros y se realiza orden y aseo

Sabado 29 de Noviembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 sst, 2 Ayudantes

Herramienta: 1 Escalera extensible, 1 rotomartillo, 1 demolector 2 macetas, 2 Punteros

Actividades: se continua con demolición de enchape, se realiza desmonte de Aparatos, se realiza des monte de Puertas

Lunes 1 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 Ayudante, 1 SST

Herramienta: 1 Escalera extensible, 1 rotomartillo, 1 demolector 2 macetas, 2 Punteros

Actividades: se realiza demolición de Enchape, se realiza desmonte de aparatos, se realiza de molicion de Lavamanos.

Powered by CamScanner

martes 2 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 SST, 1 ayudante obra

Actividades: Demolición de Enchape de muros, aplicación de Pañete sobre muros, demolicion de lavamanos

miercoles 3 de diciembre de 2025

clima: soleado

personal: 1 SST, 2 Ayudante obra

Actividades: Demolición enchape sobre muros, aplicación de Pañete impermeabilizado

jueves 4 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

personal: 1 SST, 2 Ayudantes

Actividades: Demolición de enchape muros, aplicación de Pañete sobre muros, Aseo general, lona Para cerramiento Punto de acopio

Herramienta: 2 maceta, 2 Puntero, Batea, Pala, Boquillera herramienta de mano.

Powered by CamScanner

viernes 5 de diciembre de 2025

clima: Soleado

Personal: 1 Ayudante, 1 SST

Herramienta: 1 Batea, 1 Pala, 1 Boquillera, 1 llana, 1 Palustre

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros, orden y aseo





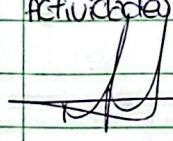
sabado 6 de diciembre de 2025

Clima soleado

Personal : 1 SST, 1 Ayudante

Herramienta: 1 Batea, 1 Pala, 1 Boquillera, 1 llana, 1 Palustre

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros, orden y aseo





martes 9 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

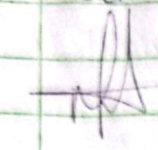
Personal: 1 SST, 3 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, Pala, Boquillera, llana, Palustre Batea, maceta Puntero, demoledor

Actividades: Demolición de enchape baños Niños, Aplicación de Pañete, demolición de lavamanos, enlonado de escombro

Powered by CamScanner

orden y aseo, regata sobre muros





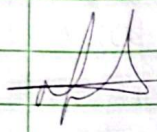
miercoles 10 de diciembre de 2025

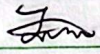
clima: soleado

Personal: 1 SST, 1 inspector, 3 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, Pala, Boquillera, llana, Palustre Batea, escalera, maceta, Puntero, demoledor

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros, demolición de enchape, regatas sobre muros, enbrocado de escombro orden y aseo





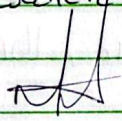
Jueves 11 de diciembre de 2025

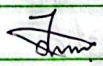
Clima: Soleado

Personal: ASST, 1 inspector, 3 Ayudantes

Actividades: Aplicacion de Pañete, demolicion de enchape Enbrocado de escombro, orden y aseo

Herramienta: Herramienta menor, Batea, Palustre, Boquillera, escalera maceta. Puntero, demoledor.





Powered by CamScanner

Viernes 12 de diciembre de 2025

clima : Soleado

Personal: 1 SST, 1 inspector, 3 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, Pala Boquillera, llana Palustre, Botea escalera, maceta, Puntero, demolector

Actividades: Aplicacion de Pañete sobre muros en baño de niñas, orden y aseo en area de cubierta

Sabado 13 de diciembre de 2025

clima : Soleado

Personal: 1 SST, 1 maestro, 2 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, Pala, Boquillera, llana, Palustre, Botea escalera, maceta, Puntero, demolector

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros Baños niñas, enbarado de escombro zona cubierta, orden y aseo

Lunes 15 de diciembre de 2025

clima : soleado

Personal: 1 SST, 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Herramienta menor, Pala, Boquillera, llana, Palustre, Botea escalera, macete, Puntee, demolector

Powered by CamScanner

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros, enbrocb de escombro
Trasiego de escombro, orden y aseo

martes 16 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 SST, 2 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor. Batea, Pala, llana, Palustre, Boquillera
escalera, maceta, Punteo

Actividades: Pañete sobre muros, enbrocb de escombro, orden y aseo
se realiza recorrido por el frente de obra evidenciando el
avance de la obra.

miercoles 17 de diciembre de 2025

clima : soleado

Personal: 1 SST, 3 Ayudantes

rramienta: Herramienta menor, Batea, Puntero, maceta, Plicha, Palustre, llana
Boquillera, escalera,

tividades: Pañete sobre muros, regatas y cortes en muros, desmonte
de tuberia existente.

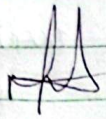
Jueves 18 de diciembre de 2025

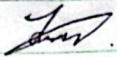
clima Soleado

Personal: 1 SST, 3 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, Batea, Pala Palustre, Boquillero, escalera maseta, Puntero

Actividades: Pendientado Pala terrazas, en cubierta Baños orden y ASEO





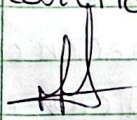
Viernes 19 de diciembre de 2025

clima: Soleado

Personal: 3 ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, Batea, Pala, Palustre, Boquillera, escalera, maceta, Puntero

Actividades: Se continua con el Pendientado de terraza en cubierta Baños, orden y aseo, se realiza retiro de escombro





Sabado 20 de diciembre de 2025

clima: Soleado

Personal: 3 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, Batea, Pala, Palustre, Boquillera, escalera maceta, Puntero

Powered by CamScanner

tividades: se continua con Pendientado de terraza, se inicia media caña en cubierta baños.

unes 22 de diciembre de 2025

clima : Soleado

Personal: 1 SST, 1 Ayudante

lerramienta: Herramienta menor, Bortea, Polostre, llana, Pala, Boquillera

tividades: se continua media caña en cubierta, orden y aseo

artes 23 de diciembre de 2025

ima : Soleado

sonal: 1 residente, 2 maestros, 1 Ayudantes

mienta: Herramienta menor, segueta, cilindro gas, soplete

ebdes: instalación de tuberia agua Potable, continuación de actividad de media caña en cubierta, demdición de muro

es 24 de diciembre de 2025

Soleado

1 SST, 1 Ayudante

Powered by CamScanner

Herramienta: Herramienta menor, cilindro gas, soplete, Boquillera, Polistre Batea, escalera

Actividades: Aplicación de emulsion en cubierta, resanes en las regatas donde se instalo la tubería.

Viernes 26 de diciembre de 2025

clima : soleado

Personal: 1 SST, 1 oficial

Herramientas: Herramienta menor, cilindro gas, soplete, escalera

Actividades: instalación de manto sobre cubierta.

sabado: 27 de diciembre de 2025

clima soleado

Personal 2 Ayudantes, 1 inspector

Herramientas: Herramienta menor, cilindro gas, soplete, escalera

Actividades: instalación de manto en cubierta, instalación de bajantes en cubierta.

Lunes 29 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Powered by CamScanner

Personal: 2 Ayudantes, 1 Maestro

Herramienta: Pala, Cilindro de gas, Maceta Puntero

Actividades: instalación de tubería, remate de manto asfaltico

martes 30 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 maestro 2 Ayudantes

Herramienta: Pala, maceta, Puntero, escalera. cilindro gas

Actividades: instalación de tubería, Resanes en regatas instalación de bajantes, remate de manto asfaltico

nes 5 de Enero de 2026

Clima: soleado

Personal: 1 Enchapador

Herramienta: cortadora de enchape, Pulidora, Nivel laser

Actividades: se da inicio a la instalación de enchape sobre muros.

Powered by CamScanner

martes 6 de Enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 enchapador

Herramienta: maquina de enchape, Pulidora, nivel laser

Actividades: Instalación de enchape sobre muros orden y aseo

miercoles: 7 de enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 enchapador, 1 inspector

Herramienta: maquina cortadora de enchape, Pulidora, Nivel laser.

Actividades: Instalación de enchape sobre muros, orden y aseo

Jueves 8 de Enero de 2026

Clima: Soleado

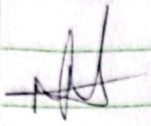
Personal: 1 enchapador

Herramienta: maquina cortar enchape, Pulidora, Nivel laser

Actividades: Instalación de enchape sobre muros

Powered by CamScanner

orden y aseo.



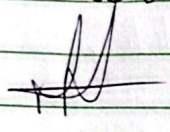
viernes 9 Enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 Enchapador

Herramienta: Cortadora de enchape, Pulidora, Nivel laser.

Actividades: Instalación de enchape sobre muro, orden y aseo.



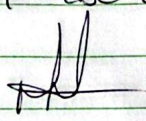
abado 10 de Enero de 2026

clima: Soleado

Personal: 1 Enchapador, 1 Residente obra

Herramienta: cortadora de enchape, Pulidora, Nivel laser.

Actividades: Instalación de enchape, sobre muro, orden y aseo.



es 13 de Enero de 2026

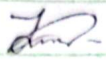
Clima: Soleado

Personal: 1 enchapador, 1 inspector

Herramienta: Cortadora de Enchape Pulidora Nivel laser

Actividades: Instalación de enchape sobre muros, sondeo de los Puntos hidrosanitarios. orden y aseo





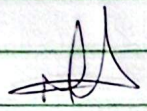
miercoles 14 de enero de 2026

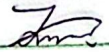
Clima: soleado

Personal: 1 enchapador

Herramientas: cortadora de enchape, Plicha, Nivel laser

Actividades: Instalación de enchape sobre muros, orden y aseo





Powered by CamScanner

Bitacora de obra

Fecha: 14 de octubre 2025

Colegio Jairo Anibal Niño

Contrato de obra No CO1. PCCNTR 8154784

Objeto del Proyecto "Adelantar obras de adecuación, mejoramiento y mantenimiento correctivo de una de las Plantas fisicas de la secretaria de educación del distrito, asi como la ejecución de obras menores, que Permitan a traves de la atención de emergencias y de necesidades fisicas Prioritarias, garantizar el funcionamiento y la Prestación del servicio de la infraestructura fisica en los colegios distritales y las sedes Administrativas"

Contratista: CONSORCIO EDU 2025

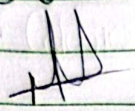
Interventoria: UNIOBRAS DEL ORIENTE

Contratante: SECRETARIA DE EDUCACION

Powered by CamScanner

Martes 14 de octubre de 2025

Se firma acta de inicio del contrato CO1. PCNTR 3131784



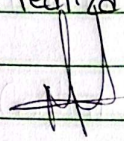
Miercoles 15 de octubre de 2025

Se realiza tramite administrativo



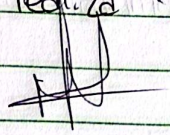
Jueves 16 de octubre de 2025

Se realiza tramite administrativo



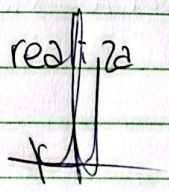
Viernes 17 de octubre de 2025

Se realiza tramite administrativo



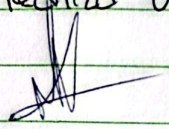
Sabado 18 de octubre de 2025

Se realiza tramite administrativo



Lunes 20 de octubre de 2025

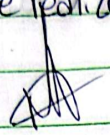
Se realiza visita Para registro de actas de vecindad



Powered by CamScanner

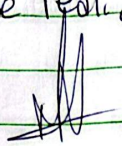
martes 21 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



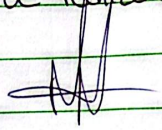
miercoles 22 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



Jueves 23 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Viernes 24 de Octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



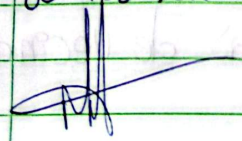
Sabado 25 de Octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Lunes 27 de octubre 2025

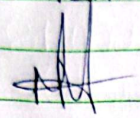
Se realizan tramites administrativos



Powered by CamScanner

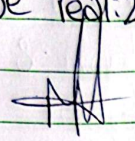
Martes 28 de Octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



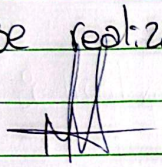
Miercoles 29 de Octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



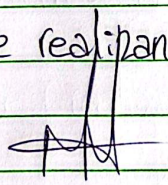
Jueves 30 de Octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



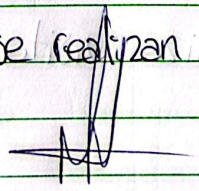
Viernes 31 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



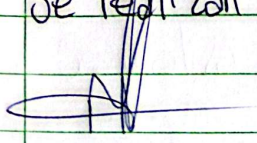
Sabado 1 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Martes 4 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Powered by CamScanner

miercoles 5 de noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Jueves 6 de noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Viernes 7 de noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Sabado 8 de noviembre de 2025

serealizan tramites administrativos

Lunes 10 de noviembre de 2025

se realizan tramites adminstrativos, se realiza visita para

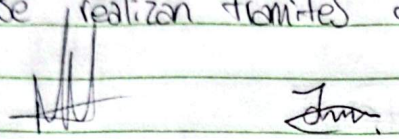
martes 11 de noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Powered by CamScanner

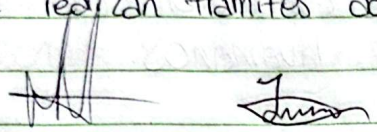
Miercoles 12 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos



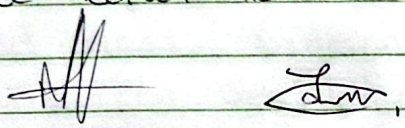
Jueves 13 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos



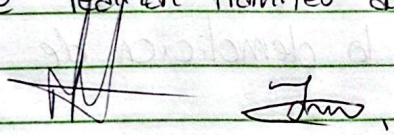
Viernes 14 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos



Sabado 15 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos



Jueves 4 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 Residente, 1 maestro, 2 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, maceta, Puntero

Actividades: se da inicio a las actividades con la demolición del enchape de los Baños de Primaria, demolición de lavamanos, desmonte de gritería

Viernes 5 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 Residente, 2 Ayudantes

Herramienta: Herramienta menor, maceta, Puntero

Actividades: se continua con la demolicion de enchape de muros, desmonte de lavamanos.

Sabado 6 de diciembre de 2025

clima soleado

Personal: 2 Ayudantes

Herramienta: maceta Puntero

Actividades: se continua con la demolicion de enchape sobre muros

martes 9 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 SST, 1 Residente obra, 1 maestro, 2 Ayudantes

herramienta: maceta, Puntero, Pala, Batea

Actividades: se continua con demolicion de enchape muros. se inician actividades de desmonte de aparatos

Powered by CamScanner

desmonte de lavamanos, griferia, demolición de mesones se realiza enlonado de escombro, orden y aseo

Miercoles 10 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 inspector, 2 Ayudantes

Herramienta: maceta, Puntero, Pala, Batea

Actividades: Demolición de enchape, enlonado de escombro, desmonte de Puertas.
se asigna ubicación del escombro en un Pedazo de la cancha, se realiza trasiego de RCD.

Jueves 11 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 Residente obra

Herramienta: maceta, Puntero, Pala, Batea, zorra de carga

Actividades: Demolicion de enchape Baños Pre escolar Demolicion de lavamanos, regatas sobre muros, orden y aseo.
Durante la demolición y las regatas se fisura una Tuberia en la zona de orinales, se intenta cerrar los registros del Baño, sin embargo estos no se encuentran funcionando. se debe cerrar el registro de todo el

Colegio para poder dar solución al tema de la tubería. se evidencian registros clavados en Baños Primaria y en Baños Preescolar.

Viernes 12 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 maestro, 2 Ayudantes

Herramienta: maceta, Puntero, Batea, zona de carga

Actividades: se continua con la demolicion de enchape de muros. demolicion de lavamanos, desmonte de griferia, se realiza regata en muro y se rompe tuberia

Sabado 13 de diciembre de 2025

clima: Soleado

Personal: 1 maestro 2 Ayudantes

Herramienta: maceta, Puntero, Batea, zona de carga

Actividades: Cribado de escombro, orden y aseo, se realiza trasiego de material, llega enchape de baños.

Lunes 15 de diciembre de 2025

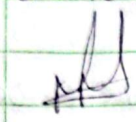
Clima: Soleado

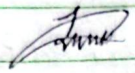
Personal 1 maestro. 2 Ayudantes

Powered by CamScanner

Herramienta: maceta, Portero, Batea, zona de carga

Actividades: se inicia demolicion de enchape sobre muros baños Primera infancia, demolición de lavamanos, desmonte de grifería, desmonte de aparatos sanitarios, se define que los muros divisorios quedan igual pero el Pañete va a 1,80 m de altura.





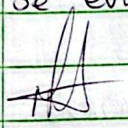
martes 16 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 maestro, 1 Ayudante

Herramienta: maceta, Portero, Batea, zona de carga, Pulidora

Actividades: se continua con demolición de enchape sobre muros se evidencia que los registros se encuentran danados



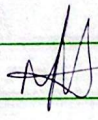


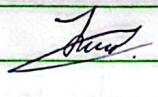
miercoles 17 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 Residente, 1 maestro, 1 Ayudante

Herramienta: se realiza aplicación de Pañete sobre muro en Baño de primera infancia.





Powered by CamScanner

Jueves 18 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal: 1 maestro, 1 Ayudante

Herramienta: Batea, Palustre, Boquillera,

Actividades: se continua con la aplicación de Pañete sobre muros en Baños Primera infancia;

V.

Viernes 19 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

Personal; 1 maestro, 1 Ayudante, 1SST, 1 Inspector obra

Herramienta: Batea, Palustre, Boquillera, baldes, llana

Actividades: Aplicación de Pañete, Regatas sobre muros

Sabado 20 de diciembre de 2025

clima: Soleado

Personal: 1 Ayudante

Herramienta: Batea, Palustre, Boquillera, baldes llana

Actividades: orden y aseo, enlonado de escombro

Lunes 22 de diciembre de 2025

Clima : soleado

Personal: 1 Residente obra

Actividades: llegada de material, traslado de material

martes 23 de diciembre de 2025

Clima : soleado

Personal: 1 SST, 1 maestro, 1 Ayudante

Herramienta: Herramienta menor, Pulidora, Botea, Boquillera

Actividades: Puntos hidraulicos orinales Baños Hombres, Aplicacion de Pañete sobre muros

miercoles 24 de diciembre de 2025

Clima : soleado

Personal: 1 maestro, 1 Ayudante

Herramienta: Herramienta menor, pulidora, Botea, Boquillera

Actividades: instalación de muro mampostería, Aplicación de Pañete sobre muro.

Powered by CamScanner

Sabado 27 de diciembre de 2025

clima : soleado

Personal: 1 sst, 1 maestro, 1 Ayudante

Herramienta: Batea, Boquillera, Pala, llana, Palustre, Pulidora

Actividades: Aplicacion de Pañete sobre muros, orden y aseo

Lunes 29 de diciembre de 2025

clima : soleado

Personal: 1 sst, 1 maestro, 1 Ayudante

Herramienta: Batea, Boquillera Pala, llana, Palustre, Pulidora

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros, orden y aseo

martes 30 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 SST, 1 Residente, 1 maestro, 1 Ayudante

Herramienta: Batea, Boquillera, Pala, Palustre

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros,

Powered by CamScanner

cambio de tubería, cambio de registros

martes 6 de enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 maestro, 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Bortea, Boquillera, cortadora de enchape escalera.

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros, instalación de enchape. orden y aseo

miercoles 7 de Enero de 2026

clima: soleado

Personal. 1 maestro, 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Bortea, Boquillera, cortadora de enchape escalera.

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros, instalación de enchape, orden y aseo

Jueves 8 de enero de 2026

Clima: Soleado

Powered by CamScanner

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Cortadora de enchare, Pulidora, Boquillera Batea, Pala, Palustre, llana

Actividades: Aplicacion de Pañete sobre muros orden y aseo

Viernes 9 de Enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante, Residente obra

Herramientas: Boquillera, Batea, Pala, Palustre, llana escalera.

Actividades: Aplicación de Pañete sobre muros orden y aseo.

Sabado 10 de Enero de 2026

Clima: soleado

Personal: 1 maestro, 1 Ayudante

Herramientas: cortadora de enchape, Pulidora, Batea, Palustre, llana

Actividades: Cambio de tuberia, Cambio de registros, Aplicación de Pañete sobre muros

Powered by CamScanner

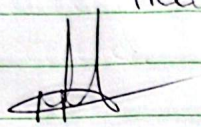
martes 13 de enero de 2026

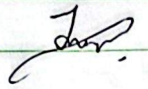
Clima: Soleado

Personal: 1 SST, 1 Residente, 1 maestro, 1 enchapador, 1 Ayudante

Herramientas: cortadora de enchape, Pulidora

Actividades: instalacion de enchape sobre muros Baños Preescolar. orden y aseo, instalación de win





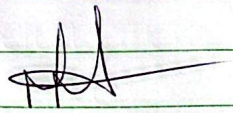
miercoles 14 de enero de 2026

Clima: Soleado

Personal: 1 Enchapador, 1 Ayudante

Herramientas: Cortadora de enchape, Pulidora

Actividades: instalación de enchape, baños Preescolar, orden y aseo, instalación de win





Powered by CamScanner

PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA OBRA

ELABORO Y APROBÓ	**VoBo**
Karen Salamanca Rojas Directora HSEQ	Wilver Franciny Russy Ladino Representante Legal

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 6
2. POLÍTICA DE CALIDAD 6
1. **OBJETIVOS DE LA CALIDAD** 7
2. **ALCANCE** 7
3. **REFERENCIAS NORMATIVAS** 7
4. **TERMINOS Y DEFINICIONES** 8
5. **RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION** 10
a. Compromiso de la dirección: 10
b. Enfoque al cliente: 10
6. **RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** 10
6.1. Estructura Organizacional 12
7. **GESTION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO** 12
7.1. Objetivos de calidad 13
7.2. Planificación de la calidad 13
7.3. Control de calidad 13
7.4. Gestión de documentación 13
7.5. Formación y competencia 14
7.6. Auditorias y revisiones 14
7.7. Mejora continua 14
7.8. Cierre del proyecto 14
8. **PLANIFICACION DE LA CALIDAD** 14
8.1. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CALIDAD 15
8.2. DESARROLLO DEL PLAN DE CALIDAD 16
8.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS 16
8.3.1. MATERIALES Y EQUIPOS 16
8.3.2. RECURSOS HUMANOS 17
8.3.3. INFRAESTRUCTURA 20
8.3.4. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 21
8.3.5. CAPACITACIONES 21
9. **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS** 21
9.1. OBJETIVO 21
9.2. ALCANCE 21
9.3. RESPONSABLES 21
9.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURA 22
9.5. DESARROLLO 23

9.5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS 23
9.5.2. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN 25
9.5.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN 25
9.5.4. DIVULGACIÓN 25
9.5.5. CODIFICACIÓN 25
10. CONTROL DE REGISTROS 26
10.1. OBJETIVO 26
10.2. ALCANCE 26
10.3. RESPONSABLES 26
10.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURA 26
10.5. DESARROLLO 28
10.5.1. Identificación de Registros 28
10.5.2. Creación y Mantenimiento de Registros 28
10.5.3. Almacenamiento y Protección de Registros: 28
10.5.4. Recuperación de Registros 29
11. COMUNICACION 29
11.1. COMUNICACIÓN INTERNA 29
11.2. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE 30
11.3. LINEAMIENTOS 30
11.4. FLUJO DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA 31
11.5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN 31
11.6. DOCUMENTOS QUE COMUNICAR 32
11.7. CUANDO COMUNICAR 32
12. COMPRAS 33
12.1. OBJETIVOS 33
12.2. ALCANCE 33
12.3. DEFINICIONES Y ABREVIATURA 33
12.4. RESPONSABLES 34
12.5. DESARROLLO 34
12.5.1. GESTIÓN DE COMPRAS 34
12.5.2. GESTIÓN DE PAGOS 36
12.6. REGISTROS ASOCIADOS 36
13. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME 36

13.1. OBJETIVO. 36
13.2. ALCANCE 36
13.3. DEFINICIONES. 37
13.4. RESPONSABLE. 38
13.5. DESARROLLO 38
13.5.1. FUENTES DE INFORMACIÓN 38
13.5.2. IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD 39
13.5.3. ANÁLISIS DE CAUSAS 39
13.5.4. OPORTUNIDADES MEJORA 40
13.5.5. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN 41
13.5.6. CIERRE 41
13.6. REGISTROS ASOCIADOS 42
14. SEGUIMIENTO Y MEDICION 42
14.1. OBJETO 42
14.2. ALCANCE 42
14.3. RESPONSABLES 42
14.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 42
14.4.1. Definición de Indicadores de Desempeño 42
14.4.2. Métodos de Seguimiento y Medición 43
14.4.3. Análisis de Desempeño: 43
14.4.4. Implementación de Acciones Correctivas 43
14.4.5. Informe de Desempeño: 43
14.4.6. Revisión y Mejora Continua 44
15. AUDITORIA 44
15.1. OBJETIVO 44
15.2. ALCANCE 44
15.3. DEFINICIONES 44
15.4. RESPONSABILIDADES 45
15.5. DESARROLLO 45
15.5.1. GENERAR PROGRAMA O ACTUALIZAR PLAN DE AUDITORIAS 46
15.5.2. SELECCIÓN DE AUDITORES Y COMUNICACIÓN DE ESTOS 46
15.5.3. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA 47
15.5.4. DIVULGACIÓN, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN 47

15.5.5. PREPARACION Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA 47
15.6. REGISTROS ASOCIADOS 49
16. CONTROL DE PROCESOS 49
16.1. OBJETO 49
16.2. ALCANCE 50
16.3. RESPONSABLES 50
16.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 50
16.4.1. Identificación y Documentación de Procesos 50
16.4.2. Planificación de Procesos 50
16.4.3. Ejecución del Proceso 51
16.4.4. Monitoreo y Control del Proceso 51
16.4.5. Revisión de los Procesos 51
16.4.6. Mejora Continua 51
17. PLAN DE INSPECCION Y ENSAYOS ACTIVIDADES 52
17.1. OBJETO 52
17.2. ALCANCE 52
17.3. RESPONSABLES 52
17.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 52
17.4.1. Inspección de materiales y equipos 52
17.4.2. Inspección Durante la Ejecución de las Obras 53
17.4.3. Pruebas de Calidad: 53
17.4.4. Registro y Documentación de Inspecciones y Pruebas 80
17.4.5. Acciones Correctivas 80
17.4.6. Revisión y Mejora Continua 81
17.5. REGISTROS 81

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente plan de aseguramiento de la calidad tiene como objeto establecer los requisitos de calidad para dar cumplimiento al "**ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS**"

2. POLÍTICA DE CALIDAD

El Sistema Integrado de Calidad de CONSORCIO EDU 2025 ; está orientado hacia la gestión de riesgos y oportunidades que permita la prestación de un servicio oportuno basado en altos estándares de calidad que permita la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

El representante legal del proyecto realiza el liderazgo de la ejecución de contrato, participando activamente en los comités de obra, asegurando el cumplimiento de los compromisos contractuales, definiendo roles y responsabilidades, con el fin de satisfacer el 100% las expectativas del cliente.

1. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Definir e implementar el Plan de Calidad con los procedimientos específicos para **ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS**.

2. ALCANCE

CONSORCIO EDU 2025 establece su Plan de aseguramiento de la Calidad bajo la norma NTC ISO 10005:2018 diseñado para el Contrato de obra No SED-LP-OP-DCCEE-012-2025 entendiendo los requisitos técnicos, administrativos y legales de la entidad contratante, formulando el presente documento que será de obligatorio cumplimiento y aplicación para todo el personal que se encuentre vinculado a las actividades relacionadas con el proyecto. Es importante identificar las características de calidad del producto, los factores que contribuyen las características y los procedimientos para evaluar y controlar dichos factores.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Este Plan de Calidad se basa en las siguientes normas y documentos normativos, que se utilizan como referencia para garantizar la conformidad con los requisitos de calidad durante la ejecución del proyecto **ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS”**

ISO 10005:2018 - Sistemas de Gestión de la Calidad - Directrices para los planes de calidad: Proporciona las directrices para la elaboración y aplicación de planes de calidad, asegurando que se cumplan los requisitos del cliente y las normativas aplicables a lo largo del proyecto
ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos: o Establece los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que demuestre la capacidad de la organización para proporcionar productos y servicios que satisfagan las necesidades del cliente y los requisitos reglamentarios aplicables.

ISO 14001:2015 - Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso: o Proporciona una estructura para la gestión ambiental eficaz que puede aplicarse al control y mejora del desempeño ambiental del proyecto, asegurando que se minimicen los impactos negativos sobre el entorno.
ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos con orientación para su uso: o Ofrece un marco para mejorar la seguridad, reducir los riesgos en el lugar de trabajo y mejorar la salud y el bienestar en el trabajo, aspectos fundamentales en la ejecución de las actividades del proyecto.
Políticas Internas del Consorcio EDU 2025: o Procedimientos y políticas internas que afectan la gestión de calidad y que son aplicables al proyecto.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Las siguientes definiciones claves son tomadas en su mayoría por la norma **NTC ISO 9001:2015** y **NTC-ISO-10005:2018.**

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios utilizados como referencia.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Cliente:** Organización o personas que reciben un producto.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Control de Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de calidad.
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiada por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo de Calidad:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.
- **Plan de Calidad:** “Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, o producto”. El proveedor del servicio contratado encuentra en el plan de calidad, la herramienta para la definición, implementación, medición y seguimiento de las actividades necesarias para cumplir con los requisitos del cliente. Entre tanto el cliente encuentra en el plan de calidad, la herramienta adecuada para verificar y dar satisfacción de los requisitos definidos.

- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.

Tabla 1. Necesidades y expectativas de las partes interesadas

PARTE INTERESADA	**EXPECTATIVA**	**INTERÉS DE CONSORCIO EDU 2025**
Contratante	Servicios de calidad. Cumplimiento en la programación de actividades. Cumplimiento de términos de referencia del contrato. Pronta respuesta a los requerimientos u observaciones. Gestión de la seguridad y salud trabajo durante la ejecución de las actividades. Gestión ambiental durante la ejecución de las actividades	Prestación de servicios de calidad. Prevenir accidentes y enfermedades laborales. Prevenir la contaminación ambiental. Mejora continua. Satisfacción del cliente. Cumplimiento de requisitos legales.
Interventoría	Servicios de calidad. Cumplimiento en la programación de actividades. Cumplimiento de términos de referencia del contrato. Pronta respuesta a los requerimientos u observaciones. Gestión de la seguridad y salud trabajo durante la ejecución de las actividades. Gestión ambiental durante la ejecución de las actividades.	Prestación de servicios de calidad. Prevenir accidentes y enfermedades laborales. Prevenir la contaminación ambiental. Mejora continua. Satisfacción del cliente. Cumplimiento de requisitos legales.
Comunidad	Atención a quejas y reclamos. Información oportuna.	Brindar canales de comunicación para la información y atención de quejas y reclamos.
Autoridad gubernamental	Cumplimiento de las leyes y normas jurídicas. Cumplimiento legislación.	Definición de políticas ajustadas a las condiciones de operación de la organización.

Proveedores/ Contratistas.	Información oportuna. Pago oportuno	Productos y servicios.
Colaboradores.	Remuneración justa. Organización del trabajo.	Garantizar la disponibilidad del personal y fortalecer la formación de calidad, ambiente y seguridad.

5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION

La dirección del CONSORCIO EDU 2025 tiene la responsabilidad de crear una cultura basada en la calidad los servicios que suministra. Se debe:

- Asegurar la disponibilidad de los recursos, tanto humanos como técnicos, para el cumplimiento de las acciones del presente plan.
- Por medio de capacitaciones el personal conocerá el alcance, la responsabilidad y la autoridad de las funciones relacionadas directa o indirectamente con la planeación y control de los procesos a aplicar en la obra**.**

a. Compromiso de la dirección:

Con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de calidad exigidos por el cliente, CONSORCIO EDU 2025 se compromete a asignar los recursos técnicos y humanos necesarios y a mantener una comunicación permanente con el cliente.

b. Enfoque al cliente:

El director de Obra, como representante de CONSORCIO EDU 2025, asegura durante la ejecución de la obra el cumplimiento total de los requisitos de las inspecciones y verificaciones en el Plan de Calidad para garantizar la conformidad del objeto del contrato.

6. RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Representante legal:

- ✓ Suministrar los recursos técnicos, humanos y materiales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto asegurando la calidad, cantidad y tiempo, para cumplir con los programas, plazos y especificaciones técnicas y ambientales del proyecto.
- ✓ Pagar los salarios y prestaciones sociales de todo el personal que participe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de subcontratos

necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el cliente.
- ✓ Suministrar y mantener durante la ejecución de la obra y hasta la entrega de esta, el personal profesional ofrecido
- ✓ Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato.

Director de Obra:

- ✓ Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con lo dispuesto en la propuesta presentada, pliego de condiciones y contrato de obra.
- ✓ Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato.
- ✓ Ejecutar las obras de acuerdo con el programa general
- ✓ Planeación de las actividades de lo obra.
- ✓ Control y revisión del sistema de calidad y de control de calidad.
- ✓ Ejecutivo de procedimientos de compras y suministros.
- ✓ Evaluar o los proveedores y subcontratistas.
- ✓ Velar por el bienestar y óptimas condiciones laborales de todo el personal. - Garantizar que las necesidades de entrenamiento de personal son satisfechas.
- ✓ Controlar el presupuesto de la obra.
- ✓ Velar por el acatamiento de las solicitudes del Interventor.
- ✓ Entregar las obras al Interventor.

Residente de Obra:

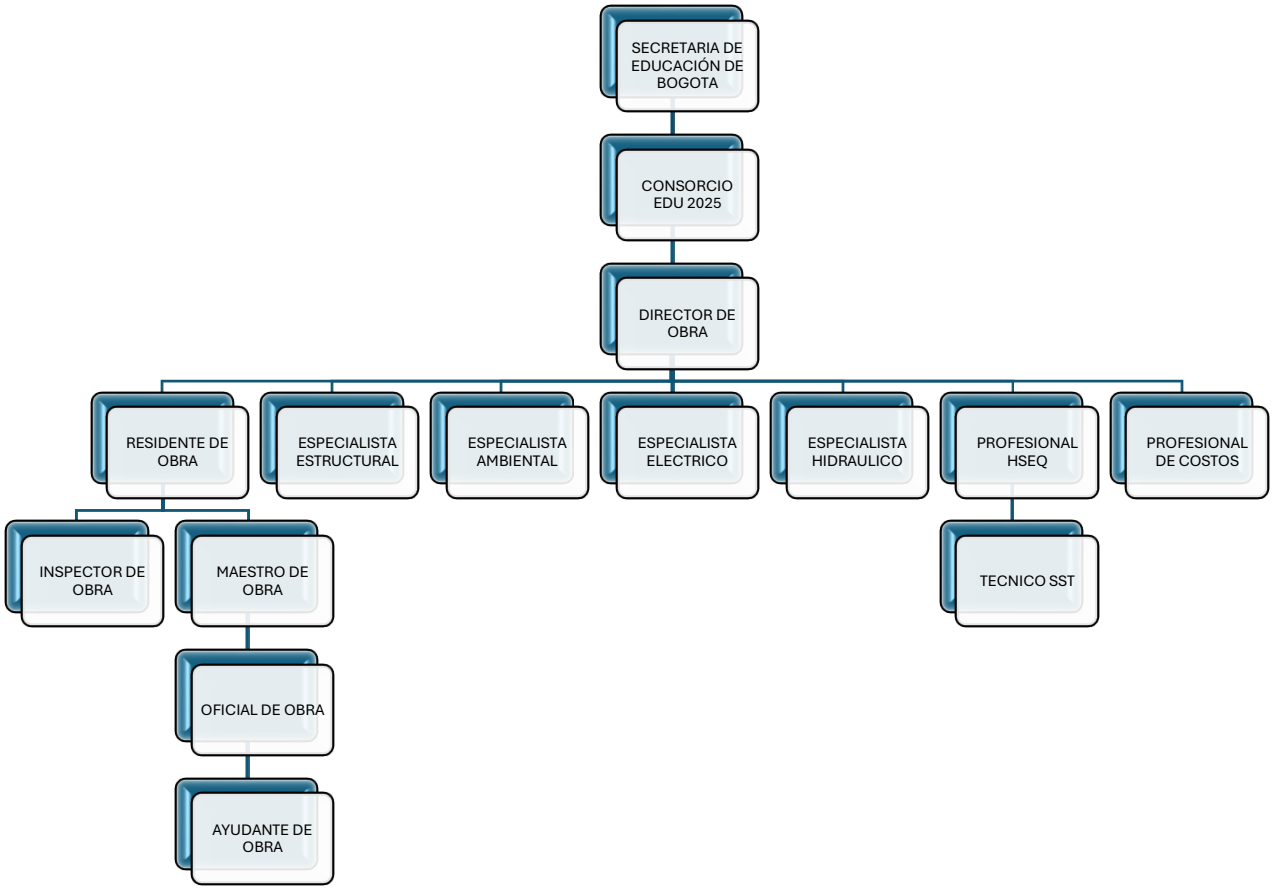
- ✓ Coordinación y supervisión del personal operativo.
- ✓ Manejo de relaciones de ejecución y coordinación del contrato ante la empresa contratante.
- ✓ Mantener un nivel de autoridad operativa en el proyecto, así como la asistencia del grupo de trabajo.
- ✓ Informar sobre la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, los leales y reglamentarios en los séricos prestados.
- ✓ Reportar novedades de personal oportunamente, y resolver cualquier problema que afecte al personal.
- ✓ Hay que asegurar que el personal su cargo actúa de acuerdo con los procedimientos y normas, relacionados con sus actividades.
- ✓ Presentar informes mensuales de avance de obra y los que el cliente les solicite.
- ✓ Garantizar las normas de seguridad y salud en el trabajo para la ejecución del contrato.
- ✓ Reparar las áreas en los lugares que presenten deterioro como consecuencia de la ejecución de las obras y retirar el material sobrante y entregar la obra en perfecto estado de limpieza.
- ✓ Elaborar y presentar acta de inicio de obras, actas de recibo parcial de obra, acta final de obra y liquidación.

- ✓ Controlar y prever lo oportuna llegada de materiales a la obra.

Operarios:

- ✓ Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordadas, cumpliendo con la normatividad en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Acatar las disposiciones del Ingeniero Residente.

6.1. Estructura Organizacional



7. GESTION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

La Gestión de la Calidad del Proyecto se centra en asegurar que todas las actividades y resultados del proyecto **ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS,**

GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS" se ejecuten conforme a los estándares de calidad establecidos y se alineen con los objetivos y requisitos del cliente

7.1. Objetivos de calidad

- Asegurar que todos los trabajos realizados cumplen con los requisitos especificados en el contrato, las especificaciones técnicas, y las normativas aplicables
- Garantizar que los resultados del proyecto cumplen con las expectativas del cliente y las partes interesadas.
- Implementar procesos de mejora continua para optimizar la calidad de los trabajos y minimizar no conformidades

7.2. Planificación de la calidad

- Identificar y documentar los requisitos de calidad específicos del proyecto, incluyendo normativas técnicas, criterios de aceptación y estándares de desempeño.
- Elaborar el Plan de Calidad del proyecto que incluirá todos los procedimientos, responsabilidades, y criterios para el control de calidad
- Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para cumplir con los requisitos de calidad, incluyendo personal capacitado, equipos y materiales.

7.3. Control de calidad

- Realizar inspecciones y pruebas programadas para verificar la conformidad de los trabajos y materiales con las especificaciones y estándares de calidad.
- Implementar sistemas para monitorear los procesos del proyecto, detectando y corrigiendo desviaciones antes de que afecten al resultado final.
- Identificar, registrar, y gestionar no conformidades. Aplicar acciones correctivas y preventivas para resolver problemas y evitar recurrencias.

7.4. Gestión de documentación

- Mantener una documentación detallada de todas las actividades relacionadas con la calidad, incluyendo informes de inspección, registros de pruebas, y acciones correctivas
- Asegurar que todos los documentos de calidad estén actualizados, revisados y accesibles para el personal autorizado

7.5. Formación y competencia

- Proporcionar formación continua al personal involucrado en el proyecto para asegurar que estén competentes en los procedimientos y requisitos de calidad
- Evaluar regularmente la competencia del personal y tomar medidas para resolver cualquier deficiencia identificada.

7.6. Auditorias y revisiones

- Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la conformidad con el Plan de Calidad y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad
- Llevar a cabo revisiones periódicas del desempeño del proyecto y del Sistema de Gestión de Calidad para identificar áreas de mejora y asegurar que los objetivos de calidad se están cumpliendo.

7.7. Mejora continua

- Evaluar el desempeño del proyecto en términos de calidad y aplicar lecciones aprendidas para mejorar futuros proyectos.
- Promover la innovación en los procesos y métodos para mejorar la calidad y eficiencia del proyecto

7.8. Cierre del proyecto

- Asegurar que todos los entregables del proyecto cumplen con los requisitos de calidad antes de la entrega final al cliente.
- Completar toda la documentación necesaria, incluyendo registros de calidad, informes finales, y certificaciones.
- Para el cierre del proyecto se deben tener los siguientes documentos con el fin de verificar si se cumplió con requisitos del cliente.: Acta de entrega final o recibo del proyecto por parte de la entidad.

8. PLANIFICACION DE LA CALIDAD

La Planificación de la Calidad es una fase crucial del proyecto **ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS"** que garantiza que todos los aspectos del proyecto se realicen conforme a los estándares de calidad establecidos. Esta fase involucra la

identificación de requisitos, el desarrollo de procedimientos y la asignación de recursos necesarios para cumplir con las expectativas del cliente y las normativas aplicables.

8.1. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CALIDAD

Una vez que la organización ha decidió desarrollar un plan de calidad, la organización debería identificar las entradas para la preparación del plan de calidad, las cuales normativamente se encuentran descritas en la **NTC ISO 9001:2015** y **NTC-ISO-10005:2018.**

- Manifestación de interés al proceso de contratación en la plataforma SECOP II.
- Pliego de condiciones del proceso del proceso de contratación LP-005-ICFE-2025
- Los requisitos para el caso específico.
- Los requisitos para el plan de calidad, incluyendo aquellos en especificaciones del cliente, legales, reglamentarias y de la industria
- Los requisitos del sistema de gestión de calidad de la organización NTC ISO 9001-2015
- Los requisitos y disponibilidad de los recursos
- Información sobre las necesidades de aquellos que tienen el compromiso de llevar a cabo actividades cubiertas por el plan de calidad
- Información sobre las necesidades de otras partes interesadas que utilizaran el plan de calidad.
- Directrices NTC ISO 10005:2018

Así como los demás requerimientos contractuales específicos que afectan la calidad del trabajo, los recursos requeridos y las personas encargadas de los procesos, para garantizar la prestación de servicios de alta calidad.

- Cumplir con las actividades programadas del contrato.
- Contribuir a la protección ambiental mediante el uso sostenible de los Recursos Naturales y prevención de la contaminación.
- Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y el desarrollo de enfermedades laborales.
- Ejecutar las actividades programadas con el cliente garantizando la conformidad del servicio.
- Satisfacer los requerimientos y necesidades del cliente
- Fortalecer la capacidad operativa mediante la selección y formación del recurso humano idóneo para el desarrollo de las actividades

8.2. DESARROLLO DEL PLAN DE CALIDAD

- Definir objetivos específicos de calidad que el proyecto debe alcanzar, alineados con los requisitos del cliente y las expectativas de las partes interesadas.
- Desarrollar y documentar los procedimientos necesarios para controlar la calidad en todas las fases del proyecto.
- Incluir procedimientos para la gestión de inspecciones, pruebas, control de materiales, y gestión de no conformidades.
- Establecer los criterios de aceptación para todos los entregables del proyecto, incluyendo materiales, trabajos y productos finales.
- Documentar cómo se evaluarán y validarán estos criterios durante el proyecto.

8.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Se realizarán las compras de acuerdo con la programación de obra entregada a la interventoría, así mismo el residente de obra deberá solicitar equipos y/o materiales por medio del formato de requisiciones de compra.

8.3.1. MATERIALES Y EQUIPOS

- ✓ Demoledor y/o rotomartillo
- ✓ Cemento
- ✓ Concreto
- ✓ Recebo común
- ✓ Tubería en PVC
- ✓ Tubería Novafort
- ✓ Polietileno cal 6
- ✓ Ladrillo
- ✓ Base granular
- ✓ Geotextil No tejido
- ✓ Acero figurado
- ✓ Malla electrosoldada
- ✓ Formaleta
- ✓ Productos SIKA o equivalente
- ✓ Cielo raso PVC
- ✓ Cerámica
- ✓ Baldosa
- ✓ Mesón en mármol
- ✓ Espejos
- ✓ Bloque No. 5
- ✓ Drywall
- ✓ Pinturas
- ✓ Tubería Conduit PVC

- ✓ Accesorios eléctricos
- ✓ Superboard.
- ✓ Pisos cerámicos
- ✓ Aparatos y accesorios sanitarios
- ✓ Puertas y divisiones en madera, metálicas y/o aluminio
- ✓ Equipos y herramientas de obra.
- ✓ Todos los elementos y materiales que se requieran para la adecuada ejecución de la obra

Se realizará el suministro de materiales necesarios para la ejecución de las actividades de acuerdo con el presupuesto del proyecto, así mismo se realizará la compra cumpliendo con la programación de obra garantizando que no se presenten retrasos en la programación por la falta de materiales. MANEJO DE LAS COMPRAS

El director, residente o inspector de obra realiza la solicitud de materiales al Coordinador de compras y adquisiciones con anticipación mediante la **Requisición De Productos Y/O Servicios**. El Coordinador de compras y adquisiciones deberá obtener la aprobación del Gerente para realizar la compra.

El solicitante debe especificar en la **Requisición De Productos Y/O Servicios** los documentos que deben ser enviados por los proveedores. (Ensayos, certificados de calidad, fichas técnicas, hojas de seguridad, licencias, pagos parafiscales etc.).

8.3.2. RECURSOS HUMANOS

CONSORCIO EDU 2025 atendiendo a los lineamientos establecidos en la contratación de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTA garantizará el personal con la idoneidad mínima

CARGO	TITULO PROFESIONAL	TITULO POSGRADO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	% DE DEDICACION	PLAZO DE EJECUCIÓN
Director de Obra	Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Constructor en Ingeniería y Arquitectura	Posgrado en Gerencia de proyectos o afines.	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia como director de obra en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones y/o locativas y/o ampliación de edificaciones.	100%	7 meses
Residente de Obra	Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o	N. A	Cuatro (4) años de experiencia a partir de	Tres (3) años de experiencia como	100% El Personal deberá	6 meses

	Constructor en Ingeniería y Arquitectura		la expedición de la tarjeta profesional	residente de obra y/o interventoría en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	ejercer sus obligaciones en obra durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato	
Especialista Estructural	Ingeniero civil	Posgrado en el área de Estructuras	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia como Asesor Estructural y/o diseñador y/o residente estructural en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones	10%	6 meses
Especialista Ambiental	Ingeniero civil o ingeniero ambiental	Posgrado en el área del Medio Ambiente (aplica para el ingeniero civil)	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia a como Asesor ambiental y/o residente ambiental en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	20%	6 meses
Especialista en Redes Eléctricas, Telefónicas, Voz y Datos	Ingeniero electricista o ingenieroeléctrico	N. A	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia como Asesor Electricista y/o Diseñador Electricista y/o residente de obras eléctricas en	10%	6 meses

				contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.		
Especialista en Redes Hidrosanitarias, de gas y red contra incendio	Ingeniero civil y/o ingeniero hidráulico y/o ingeniero sanitario	Postgrado en el área de hidráulica (aplica para el Ing. Civil)	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia como Asesor y/o diseñador y/o residente en obras de redes hidrosanitarias, redes de gas y red contra incendios en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	10%	6 meses
Profesional en seguridad y salud en el trabajo.	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o HSEQ y/o profesional en ingeniería o arquitectura	Postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o HSEQ (aplica para profesional en ingeniería y/o arquitectura). Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la matricula y/o tarjeta profesional según corresponda a	Dos (2) años de experiencia como Residente y/o Asesor en seguridad y salud en el trabajo en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	10%	6 meses
Profesional de costos, presupuestos y programación n de obra	Profesional en Ingeniería o Arquitectura	N. A	Cuatro (4) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Dos (2) años como Profesional con experiencia en elaboración de costos y presupuestos en contratos de	10%	7 meses

				MEJORAMIENTO, Y/O CONSTRUCCIÓN, Y/O REPARACIONES LOCATIVAS Y/O AMPLIACIÓN DE EDIFICACIONES		
Técnico en Seguridad y Salud en el trabajo.	Técnico o tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ o profesional en ingeniería o arquitectura Debe tener Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente	N. A	Dos (2) años de experiencia a partir de la expedición de la matricula profesional	Uno (1) año de experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en contratos de MEJORAMIENTO, Y/O CONSTRUCCIÓN, Y/O REPARACIONES LOCATIVAS Y/O AMPLIACIÓN DE EDIFICACIONES	100% El Personal deberá ejercer sus obligaciones en obra durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato	6 meses
Inspector de obra	Técnico o tecnólogo profesional en Construcción n	N. A	Dos (2) años de experiencia a partir de la expedición de la matricula correspondiente.	Uno (1) año de experiencia como inspector en construcción en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	100% El Personal deberá ejercer sus obligaciones en obra durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato	6 meses

8.3.3. INFRAESTRUCTURA

El CONSORCIO EDU 2025 garantizara las instalaciones necesarias para asegurar la calidad en el suministro de sus productos y servicios. Se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Se adecuará un sitio almacén dentro de la obra para el almacenamiento de las materias primas, el cual se encontrará señalizado y demarcado.
- Se realizará el suministro de los equipos necesarios y requeridos para la ejecución de las actividades.
- Se garantizará que todos los lugares de trabajo sean seguros y estén exentos de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- En todos los lugares de trabajo deberían preverse y, en caso necesario, señalizarse medios de acceso y salida adecuados y Seguros, mantenidos en condiciones conformes a las exigencias de la seguridad.
- Se aplicará siempre un programa adecuado de orden y limpieza

8.3.4. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para que la ejecución de la obra se desarrolle conforme al tiempo establecido en los términos contractuales se realizará el seguimiento de las actividades conforme a la programación de obra. El seguimiento se realizará el en los Informes de obra entregados a la entidad.

8.3.5. CAPACITACIONES

Una vez se tenga viabilidad de la adjudicación del proceso se planificará un cronograma de capacitaciones en donde se evaluará a cada uno de los colaboradores con el fin de verificar el aprendizaje y la eficacia de estas.

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

9.1. OBJETIVO

Controlar todos los documentos con versiones y modificaciones que son requeridos y relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la empresa **CONSORCIO EDU 2025**.

9.2. ALCANCE

Este procedimiento debe usarse como guía obligatoria en la elaboración, emisión, revisión, aprobación, modificación, actualización y control de los documentos que se identifiquen como parte del Sistema Integrado de Gestión de la empresa **CONSORCIO EDU 2025.**

9.3. RESPONSABLES

- El área HSEQ dará las pautas para la correcta aplicación de este procedimiento, así como mantenerlo actualizado y verificar que se cumplan los requerimientos establecidos en el mismo.

- Es responsabilidad del Gerente General aprobar la documentación que se genere del Sistema Integrado de Gestión

- Es responsabilidad de cada jefe de área identificar las necesidades de nuevos registros o modificar los documentos existentes, para ello deben solicitar el cambio.

9.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURA

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Proceso: se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Manual de Calidad: Documento que describe en forma general el Sistema Integrado de Gestión de la organización

Plan: Información y su medio de soporte que especifica qué programas procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

Programa: Planificación ordenada hacia el cumplimiento de metas y objetivos del SIG

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo un proceso.

Instructivo: Forma especificada paso a paso para llevar a cabo una actividad del procedimiento.

Guía: Documento que indica la realización general de una actividad en general

Formato: Documento aplicable para presentar los registros

Registro: Información y su medio de soporte que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Documento especial: Se consideran documentos especiales, aquellos que dan a conocer a los empleados por medio de publicaciones, y los cuales hacen parte de procedimientos del SIG

Documento Controlado: Documento que se ha identificado como parte integral del SIG

Documento Obsoleto: Documento que fue identificado como parte integral del SIG, pero que fue modificado por una nueva versión.

Copia Controlada: copias del documento original que se hace necesario distribuir, las cuales deben actualizarse en el momento en que se modifique la versión.

Lista Maestra de Documentos y Registros: Listado de documentos controlados pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.

Documentos de Origen Externo: Documento generado por terceros, que incide en el Sistema Integrado de Gestión y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.

9.5. DESARROLLO

9.5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que se realicen para cada proceso del SIG se deben establecer de acuerdo con las siguientes consideraciones básicas:

Tabla 1

ITEM	DESCRIPCIÓN
Formatos (papelería)	Los registros tendrán formato estandarizado de acuerdo con los requerimientos de la empresa y deberán contener como mínimo el encabezado aprobado y el nombre del proyecto.
Encabezado de la Pagina	De acuerdo a la ilustración N. 1
Portada	En la portada de los documentos se debe incluir en la parte superior de la hoja, el título del documento en mayúsculas y en negrilla. En la parte inferior de la portada se incluirá una tabla donde se registrarán los nombres, cargos y firma de quien elabora el documento quien lo revisa y quien lo aprueba

Contenido de los planes, programas, procedimientos y guías	Todo documento debe contener como mínimo los siguientes títulos, en caso de que aplique: 1. OBJETIVOS 2. ALCANCE 3. RESPONSABLES 3.DEFINICIONES 5. DESARROLLO. 6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO 7. REGISTROS GENERADOS, 8. CONTROL DE CAMBIOS. El desarrollo del documento (es libre en incluir numeración) y la numeración se realizará con la finalidad de mantener orden en el documento y para incluir la tabla de contenido del mismo

El modelo del encabezado será de la siguiente forma:

Ilustración 1. Encabezado de documentos.

CONSORCIO EDU 2025	**NOMBRE DOCUMENTO**	**CÓDIGO** XX-XX-XX
		VERSIÓN
		FECHA DE APROBACIÓN:

La jerarquía de los documentos será de acuerdo con la siguiente ilustración:

Ilustración 2. Jerarquía documentos



9.5.2. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN

Para la elaboración o modificación de documentos los jefes de área deben hacer una propuesta documental con el esquema que se presenta en este procedimiento y realizar la solicitud al Gerente general por medio del formato "**Solicitud de cambios".**

9.5.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN

La Gerencia General será la encargada de revisar, aprobar o rechazar los documentos.

9.5.4. DIVULGACIÓN

La divulgación de los documentos del SIG se realizará por medio de exposiciones al personal de la organización y su evidencia de divulgación será el formato **Acta de reunión**, el cual será diligenciado por los involucrados.

9.5.5. CODIFICACIÓN

El área HSEQ será la encargada de realizar la codificación de los documentos, teniendo en cuenta el presente procedimiento y como guía los demás procedimientos del SIG. Es necesario que se siga una normatividad de identificación de la documentación, por eso es pertinente conocer y establecer una única codificación de los documentos de la organización. La tabla No.2 indica la estructura de la codificación interna de documentos; por otro lado, las tablas No. 3 y No. 4 indican la simbología utilizada para la identificación de los documentos y procesos.

Tabla 2. Codificación.

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG
El número para identificar los documentos del Sistema de gestión se compone de los caracteres **XX-YY-ZZ** Donde: **XX:** En este espacio se identifica el nombre del proceso al cual aplica el documento **YY:** Corresponde a la identificación del tipo de documento **ZZ:** Corresponde al consecutivo del número de documentos emitidos en cada área

Tabla 3. Identificación del tipo de documento

NOMBRE	**CÓDIGO**
Dirección estratégica y financiera	**DE**
Gestión HSE	**HSE**
Gestión de proyectos	**GP**
Gestión de Licitaciones	**GL**

Gestión Contable y administrativa	**GCA**
Gestión de Calidad	**GC**

Tabla 4. Tipos de documentos

NOMBRE	CODIGO
Manual	MAN
Plan	PLA
Programa	PRG
Procedimiento	PRO
Instructivo	INT
Formato	FOR
Documento especial	DES
Guía	GUI

10. CONTROL DE REGISTROS

10.1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el control de los registros del sistema integrado de gestión, lo cual incluye la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final, con el fin de garantizar que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

10.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo registro emitido en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la empresa **CONSORCIO EDU 2025**

10.3. RESPONSABLES

- Responsable de Calidad: Asegura la implementación y mantenimiento de este procedimiento, incluyendo la formación del personal en la gestión de registros y la realización de auditorías internas.
- Jefe de Proyecto: Supervisa la correcta creación, manejo y almacenamiento de los registros, y garantiza que todos los documentos críticos estén disponibles y actualizados.
- Personal Administrativo: Encargado del archivo y control de los registros físicos y digitales, asegurando su organización, integridad y protección.

10.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURA

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Proceso: se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Manual de Calidad: Documento que describe en forma general el Sistema Integrado de Gestión de la organización

Plan: Información y su medio de soporte que especifica qué programas procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

Programa: Planificación ordenada hacia el cumplimiento de metas y objetivos del SIG

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo un proceso.

Instructivo: Forma especificada paso a paso para llevar a cabo una actividad del procedimiento.

Guía: Documento que indica la realización general de una actividad en general

Formato: Documento aplicable para presentar los registros

Registro: Información y su medio de soporte que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Documento especial: Se consideran documentos especiales, aquellos que dan a conocer a los empleados por medio de publicaciones, y los cuales hacen parte de procedimientos del SIG

Documento Controlado: Documento que se ha identificado como parte integral del SIG

Documento Obsoleto: Documento que fue identificado como parte integral del SIG, pero que fue modificado por una nueva versión.

Copia Controlada: copias del documento original que se hace necesario distribuir, las cuales deben actualizarse en el momento en que se modifique la versión.

Lista Maestra de Documentos y Registros: Listado de documentos controlados pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.

Documentos de Origen Externo: Documento generado por terceros, que incide en el Sistema Integrado de Gestión y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.

10.5. DESARROLLO

La información de los registros del SIG podrá ser utilizada como datos estadísticos para identificar las tendencias de la calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo; y servir de fuente de información para la implementación de las acciones correctivas y de mejora para el SIG y la modificación de los documentos que aplique.

Los Coordinadores de los procesos serán los encargados del almacenamiento y control de sus registros. El asistente administrativo será el encargado de introducir en el formato **Control de archivo,** los documentos que hacen parte de cada carpeta.

10.5.1. Identificación de Registros

- ✓ **Tipos de Registros**: Se identifican los registros necesarios para el SGC, incluyendo, pero no limitándose a: informes de auditoría, registros de capacitación, órdenes de compra, registros de inspección y pruebas, reportes de no conformidades, y actas de reuniones.
- ✓ **Codificación de Registros:** Cada tipo de registro se codifica según un sistema estandarizado que facilita su identificación y búsqueda. Este código incluye el tipo de documento, área responsable, y fecha de creación.

10.5.2. Creación y Mantenimiento de Registros

- **Formato de Registros:** Se definen los formatos y plantillas estándar para la creación de registros, asegurando que contengan toda la información requerida para cumplir con los estándares del SGC.
- **Revisión y Aprobación:** Todos los registros deben ser revisados y aprobados por los responsables designados antes de ser archivados. Cualquier modificación a un registro existente debe ser aprobada y documentada**.**
- **Actualización de Registros:** Los registros deben actualizarse periódicamente para reflejar la información más reciente. La fecha de la última actualización debe ser claramente indicada en cada registro.

10.5.3. Almacenamiento y Protección de Registros:

- ✓ **Almacenamiento Físico:** Los registros físicos se almacenan en un archivo central, en un área segura y con acceso controlado. Se utiliza un sistema de archivo ordenado y etiquetado para facilitar la localización de documentos.
- ✓ **Almacenamiento Digital:** Los registros digitales se almacenan en un servidor seguro, con copias de seguridad regulares y acceso controlado mediante contraseñas. Se recomienda utilizar sistemas de gestión

documental que permitan la búsqueda rápida y la protección contra alteraciones no autorizadas.

- ✓ **Protección de Registros:** Se implementan medidas para proteger los registros contra daños, pérdidas o accesos no autorizados, tales como archivadores resistentes al fuego para documentos físicos y cifrado para archivos digitales.

10.5.4. Recuperación de Registros

- ✓ **Sistema de Búsqueda:** Se establece un sistema de búsqueda y recuperación eficiente, permitiendo que los registros sean accesibles cuando se necesiten para auditorías, revisiones por la dirección, o consultas operativas.
- ✓ **Acceso a Registros:** Solo el personal autorizado tiene acceso a los registros, y este acceso se documenta para asegurar un control adecuado. Se mantiene un registro de quién ha consultado o retirado un documento, y el motivo de la consulta.

11. COMUNICACION

11.1. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna puede darse de tres diferentes formas:

a) Comunicación descendente: generada desde los directivos de la empresa y desciende hacia los distintos niveles existentes. Su finalidad es informar, dar instrucciones, objetivos o políticas de la compañía.
b) Comunicación ascendente: los mensajes circulan de los niveles inferiores hacia los superiores. Permite a los empleados plantear ideas y dar sugerencias.
c) Comunicación horizontal: es la que se genera entre personas de un mismo nivel jerárquico o mismas áreas de la empresa, esta comunicación suele ser la más informal.

Los canales de comunicación interna constituyen la base vital para establecer relaciones entre todas las áreas, departamentos y centros de trabajo de empresa, a nivel nacional; es de suma importancia convertir este método comunicativo en la fuerza ineludible para el desarrollo laboral sostenible de la estructura empresarial. Es conveniente instaurar y controlar cada uno de los medios empleados para que la comunicación interna fluya de una manera veraz y eficaz constituyéndose en la forma verídica de captar información necesaria para el crecimiento de la Empresa.

11.2. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Su fin es crear, mantener y mejorar la relación con personas ajenas o externas a la organización, se enfoca en su mayoría en la buena imagen organizacional a personas ajenas a la empresa. La comunicación asertiva con proveedores y contratistas ayuda a generar una estabilidad en los procesos productivos puesto que proporcionan los insumos, equipos, materia prima y la mano de obra especializada necesaria para lograr en obra los avances esperados.

11.3. LINEAMIENTOS

1. La recepción, el direccionamiento a quien se debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas, debiéndose:

- Registrar en el centro de control documental de la organización la fecha de recibo de las comunicaciones tanto físicas como las recibidas vía e-mail que requieran de una respuesta. (Registro en correo electrónico)
- Registrar en el centro de control documental la fecha en la que se envía el comunicado al encargado de darle respuesta. (Registro en correo electrónico)

2. Definición de los medios y mecanismos para dar a conocer el SGI a los trabajadores y contratistas:

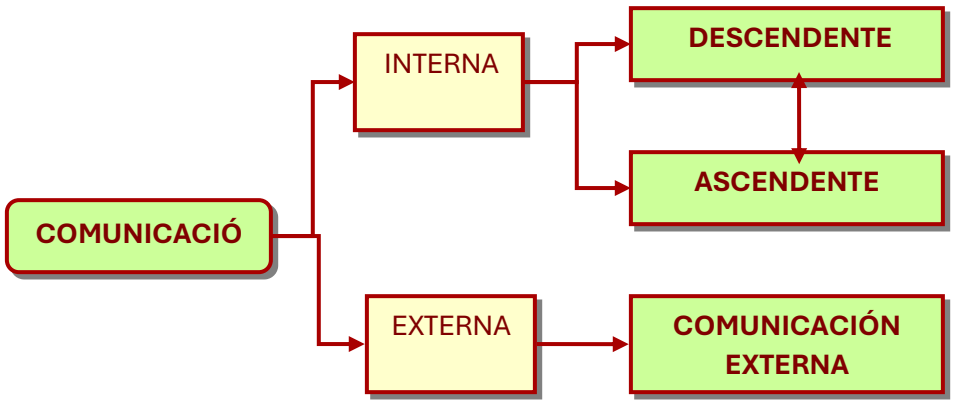
- Inducción y reinducción de cargos
- Capacitaciones y formaciones específicas del SGI
- Carteleras
- Cartas de la gerencia
- Documentos del SGI incluidos en contratos

3. La estructuración de los siguientes canales para la recolección de inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores:

- Reporte de condiciones (OPS)
- Ideas de mejora (OPS)
- Campañas de seguridad y salud en el trabajo

11.4. FLUJO DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA

Esquema general:



Proceso de comunicación: La comunicación puede ser Interna o Externa a través de los distintos niveles de la empresa. Dentro de la interna tenemos 2 tipos, descendente y ascendente.

La comunicación interna multidireccional garantiza que el personal propio y contratado por la empresa, a nivel nacional; conozcan el SGI, los riesgos a los que se encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión Integral y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del SGI y a la mejora continua. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.

FLUJO DE COMUNICACIÓN EXTERNA (PARTES INTERESADAS: CLIENTES, COMUNIDAD, PROVEEDORES, VISITANTES, CONTRATISTAS, ENTES GUBERNAMENTALES, FAMILIA DE LOS TRABAJADORES).

11.5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CONSORCIO EDU 2025, establece las formas o medios de comunicación satisfactoria con todas las áreas y centros de trabajo de la empresa, la cual hace posible divulgar nuestra gestión interna (Políticas, Lineamientos, estrategias, procedimientos, formatos, sanciones, circulares, llamados de atención y comunicados) a todos los empleados y recibir llamados de mejora continua para la empresa.

- Correo Electrónico (Email) Pagina Web
- Red telefónica
- Fax

- Memorandos
- Carteleras informativas
- Llamados de atención verbal y escrita
- Página de internet
- Folletos y cartas
- Buzón PQRS (preguntas, quejas, reclamos y sugerencias)
- Encuestas
- Comunicación Directa
- Informe escrito
- Reuniones
- Circulares
- Certificaciones

11.6. DOCUMENTOS QUE COMUNICAR

Los siguientes documentos deben ser comunicados a las partes interesadas referentes al SGI:

- Política SGI.
- Política de alcohol, drogas y tabaco.
- Política vial
- Otras Políticas
- Roles y responsabilidades.
- Peligros identificados y riesgos priorizados.
- Objetivos del sistema.
- Requisitos legales.
- Medidas de prevención y control de riesgos.
- Medidas de prevención y atención a emergencias.
- Resultados y lecciones aprendidas de las investigaciones de accidentes e incidentes.
- Indicadores.
- Resultados de auditorías.
- Acciones correctivas y preventivas
- Tarjetas O.P.S

11.7. CUANDO COMUNICAR

Las comunicaciones de la empresa están sujetas a cambios, muchas de ellas se generan en el desarrollo de las actividades y estas comunicaciones se dan a conocer de acuerdo con la gestión que la genera y cree pertinente la divulgación.

12. COMPRAS

12.1. OBJETIVOS

- ✓ Establecer la metodología para la gestión de compra y entrega de bienes y/o servicios.
- ✓ Recopilar la información relevante para realizar la evaluación de proveedores
- ✓ Participar en el mecanismo de control de las facturas de los proveedores.
- ✓ Establecer la metodología para el seguimiento y control documental de los contratos de la empresa desde la etapa de adjudicación hasta el cierre.

12.2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de **CONSORCIO EDU 2025** que requieran compras, contratación de mano de obra y contratos adjudicados.

12.3. DEFINICIONES Y ABREVIATURA

- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto.
- **Cotización:** Asignación de precios a bienes o servicios ofrecidos por una organización.
- **Compra:** Adquisición de un bien o un servicio ofrecido por la organización mediante un pago.
- **Cotización y/o Propuesta:** Documento formal elaborado por la empresa en respuesta a una invitación pública, concurso privado, solicitud verbal o escrita de un Cliente, se aceptan las condiciones técnicas, administrativas y legales indicadas en los términos de referencia y se recopila la información exigida por el Cliente. En la propuesta se concretan los requisitos para la prestación del servicio
- **Materiales:** Elementos necesarios para la ejecución y construcción de una actividad predeterminada por la organización.
- **Orden de compra:** Es un documento en donde se autoriza la compra de un **Orden de pago:** La orden de pago es la aprobación por la gerencia general.
- **Proveedor:** Persona o conjunto de personas, que ofrecen un servicio de abastecimiento de materiales o herramientas relacionadas con las especificaciones del comprador.
- **Proveedor especial:** Proveedor con el que se tienen algún convenio de compra o cuenta abierta
- **Proveedor crítico:** Es aquel cuyo producto o servicio puede afectar el Sistema de Gestión
- material o servicio
- **Recepción de materiales:** Es el control de cantidades y especificaciones, expuestas por una orden de compra que se realiza al recibir algún tipo de materiales o equipo.

- **Requisición de compra:** es una forma correcta de llamar a una autorización al departamento de gestión de recursos con el fin de abastecer bienes o servicios, o requerimientos de compra. Ésta a su vez es originada y aprobada por el área que requiere los bienes o servicios. Este documento es interno por lo que no debe ser utilizado como Orden de Compra
- **Servicio:** Servicios profesionales, alquiler de maquinaria, mano de obra, etc.
- **Términos de Consulta:** Son los términos que se obtienen del Cliente directamente o descargándolos de su página Web con el fin de ser consultados, evaluando la capacidad técnica y financiera de la empresa para la presentación de licitaciones.
- **Términos de Referencia:** Documento elaborado por el Cliente que desea recibir ofertas económicas, donde se describe el objeto del proyecto, alcance, requisitos y documentos que deben acompañar la oferta del proponente.

12.4. RESPONSABLES

- El **Gerente General** realizará la aprobación del procedimiento.

- Los integrantes de la organización realizarán las requisiciones de compras y deberán participar en la evaluación y reevaluación de los proveedores de materiales de obra y subcontratistas.

12.5. DESARROLLO

12.5.1. GESTIÓN DE COMPRAS

El procedimiento de gestión de compras se debe seguir cuando el valor supera el tope para generar retención según el año fiscal definido por la DIAN, si es inferior a este se maneja como caja menor y no debe llevar orden de compra.

12.5.1.1. Selección de Proveedores

Se debe diligenciar el formato **Selección de proveedores** adjuntando tres cotizaciones para selección del proveedor, este formato se debe diligenciar cuando el precio del producto y/o servicio sea mayor al tope para generar retención según el año fiscal definido por la DIAN.

La contratación de servicios profesionales y mano de obra será realizada directamente por el Director de Proyectos, se podrá realizar un contrato, según el monto o valor del servicio a prestar donde se especificará el objeto y los compromisos adquiridos con el profesional o subcontratista contratado.