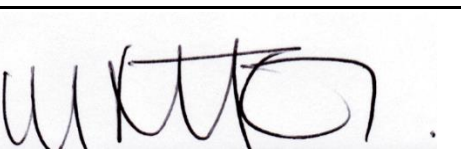
	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/03/2025

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

QUINCHIA – RISARALDA

CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO.

Nombre o razón social del proveedor:	**CONSORCIO MUNDIAL**
Número de Identificación Tributaria - NIT:	**901987611-4**
Nombre del representante legal:	**MARIA JOSE HERRERA GUZMAN**
Número(s) de teléfono(s) de contacto :	**310 5587676**
Dirección de correo electrónico:	altavistacgsas@aol.com
Firma del representante legal:	

CONSORCIO MUNDIAL

PLAN DE CALIDAD DE OBRA

CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARJOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO.

CONSORCIO MUNDIAL

BOGOTA -2025

REVISION Y ESTADO DEL PLAN DE CALIDAD DE OBRA

CLASE DE DOCUMENTO: **PLAN DE CALIDAD DE OBRA NO. 079 DE 2025**	CODIGO:	FECHA:
REVISION Y ESTADO DEL DOCUMENTO	CM -2025	07/09/2025

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISION No.	MODIFICACION	FECHA DE MODIFICACION	OBSERVACIONES
0	Inicio del proyecto	N/A	
1			
2			
3			

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

DESTINATARIO DEL INFORME	No. DE COPIAS
PROYECTO	1
CLIENTE COPIA NO CONTROLADA	1

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 7
2. ALCANCE DEL PLAN DE CALIDAD 7
3. EXCLUSIONES DEL PLAN DE CALIDAD 7
4. PARTES INTERESADAS ASOCIADAS 8
5. CONTEXTO DEL PLAN DE CALIDAD 8
6. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD 9
6.1. DOCUMENTOS DE ENTRADA 9
6.2. REFERENCIAS NORMATIVAS Y LEGALES 9
7. DESCRIPCION DEL PROYECTO 10
7.1. OBJETO 10
7.2. DESCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE PROYECTO 10
7.3. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y VALOR DEL CONTRATO 10
7.4. ACTIVIDADES POR EJECUTAR 10
7.5. FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES 11
8. ESTRATEGIA EMPRESARIAL 13
8.1. VISIÓN 13
8.2. MISIÓN 13
8.3. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD 13
8.4. OBJETIVOS DE LA CALIDAD DEL PROYECTO 14
9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 15
9.1. SISTEMA BASADO EN PROCESOS 15
9.2. REQUISITOS DEL CONTRATO 16
9.3. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS FRENTE AL PLAN DE CALIDAD 21
9.4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN 22
9.4.2.1. Comunicación interna 22
9.4.2.2. Comunicación externa 23
9.4.2.3. Matriz de comunicación 23
9.5. OPERACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE CALIDAD 25
10. GESTIÓN DE LOS RECURSOS 26
10.1. PROVISIÓN DE LOS RECURSOS 26
10.2. RECURSOS HUMANOS 26
10.3. RECURSOS FISICOS 27

10.5. AMBIENTE DE TRABAJO 28
11. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL 28
11.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL 28
11.2. CONTROL DE PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS 29
11.3. GESTION DE COMPRAS 30
11.4. PRODUCCIÓN, PRODUCTO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 31
11.5. ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS DISEÑOS 34
12. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS 34
13. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA 35
14. MEJORA CONTINUA 36
15. GESTION EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE 37
15.1. GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 37
15.2. GESTION AMBIENTAL 37
16. GESTION DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES DEL PROYECTO 37
17. GESTION EL CAMBIO 38
18. GESTION DEL CONOCIMIENTO 38
19. ANEXOS 38

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Calidad, fundamentado en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e GTC- ISO 10005:2018; da a conocer las características generales del Sistema Integrado de Gestión, su alcance e interacción con el fin de generar una unidad de criterio y de funcionamiento de la organización para identificar y cumplir los requisitos propios del cliente y demás partes interesadas con la mayor eficacia y calidad de los servicios que se prestan, basados en un enfoque en procesos, la mejora continua; lo cual se evidencia en el Sistema integrado de Gestión con el que cuenta el **CONSORCIO MUNDIAL.**

La importancia del proyecto, el manejo con la mejor calidad y cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente y sus partes interesadas hacen necesaria la implementación del presente Plan de Calidad, con el fin de dar cumplimiento el objeto del contrato y a lo establecido por el **FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL QUINCHIA – RISARALDA**

2. ALCANCE DEL PLAN DE CALIDAD

El alcance de este Plan de Calidad aplica a la ejecución del proyecto del CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO, garantizando el cumplimiento en cuanto a aspectos específicos y/o particulares en calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, jurídicos y demás aspectos relacionados a los requisitos del cliente y demás partes interesadas, mediante el uso adecuado de los recursos; como lo pueden ser los recursos económicos, talento humano, tecnológicos, los diferentes procesos operativos, instalaciones, y demás necesarios para la ejecución del proyecto.

3. EXCLUSIONES DEL PLAN DE CALIDAD

Para la realización de las actividades del CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO, se excluye o no aplica el requisito 8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS para la Norma ISO 9001:2015, debido al alcance de las propias actividades del mismo objeto a contratar.

4. PARTES INTERESADAS ASOCIADAS

A continuación, se mencionan algunas partes interesadas que pueden afectar o verse afectadas por la ejecución de las actividades de Obra, cabe mencionar que también se tienen en cuenta los diferentes requisitos impartidos por algunos de estas partes, en cumplimiento y satisfaciendo las necesidades del cliente.

FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL QUINCHIA – RISARALDA

Organización
Directivos
Organismos legales y reglamentarios
Contratistas, Proveedores y asesores externos
Colaboradores
Comunidad
Accionistas y socios

5. CONTEXTO DEL PLAN DE CALIDAD

Dentro del contexto de este Plan de calidad del proyecto se tiene:

- Para la correcta implementación y ejecución de actividades definidas dentro de este Plan de Calidad, se contará con el apoyo de diferentes procesos, procedimientos, programas y formatos; mencionados a lo largo del contenido de cada uno de los numerales y anexos a este Plan de Calidad.
- Para lograr los resultados previstos, basados en el objeto contractual y según el alcance de este Plan de Calidad, **CONSORCIO MUNDIAL**, garantizará los recursos necesarios para dar cumplimiento al plan de calidad y al objeto contractual. Adicionalmente comunicará a las partes interesadas el contenido de dicho Plan dada la ejecución del proyecto.
- Se dará cumplimiento a los requisitos dados por el cliente como de las demás partes interesadas; como lo pueden ser: requisitos específicos, técnicos, de construcción, legales, reglamentarios, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, especificaciones generales y particulares y demás aspectos relacionados a las partes interesadas.
- Este Plan de Calidad se relaciona y da cumplimiento con el Sistema de Gestión Integral de una de las empresas que hacen parte de **CONSORCIO MUNDIAL**, con el fin de garantizar el cumplimiento de los Objetivos organizacionales y del Sistema en general; enfocado a la satisfacción del cliente y partes interesadas.
- Para la elaboración, desarrollo e implementación de este Plan de Calidad se tienen en cuenta las necesidades y expectativas de cada una de las partes interesadas; que se verán afectadas en la ejecución del objeto contractual y del mismo plan de calidad.

6. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD

6.1. DOCUMENTOS DE ENTRADA

Se hace la revisión de los documentos contractuales con el fin de identificar las necesidades y expectativas del cliente, en el marco del cumplimiento de CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO, algunos de dichos documentos son:

Estudio Previo y anexos
Términos de referencia-mantenimiento
Especificaciones Generales de Construcción de la entidad
Contrato de Obra

6.2. REFERENCIAS NORMATIVAS Y LEGALES

Los siguientes documentos normativos contienen disposiciones o conceptos que son utilizados en el Plan de Calidad:

Normas Técnicas GT-IC-01
Normas ASTM aplicables para materiales y ensayos
GTC-ISO 10005:2019, Directrices para elaboración de Plan de calidad
ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental, Requisitos con orientación para el uso.
ISO 45001:2018, Sistemas de Gestión SST, Requisitos
NTC-ISO 10006 “SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN PROYECTOS”
Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE.
NSR 10 – Norma Sismo Resistente Colombiana.
NTC 1335 Pintura.
NTC 5680 y NTC 5681 Aceros y Perfiles Estructurales y No Estructurales.
NTC 6050-3 Baldosas cerámicas.
NTC 4353 Telecomunicaciones, cableado estructurado en edificios comerciales.
NTC 6047 - Accesibilidad al medio físico - Espacios de Servicios al ciudadano en el Servicio de la Administración Pública.
y demás documentos normativos aplicables al proyecto.

7. DESCRIPCION DEL PROYECTO

7.1. OBJETO

CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO.

7.2. DESCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE PROYECTO

El domicilio contractual será las ubicado en las instalaciones del FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL QUINCHIA – RISARALDA.

7.3. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y VALOR DEL CONTRATO

Fecha de inicio:	Según acta de inicio
Plazo Total:	Hasta el 06 de diciembre de 2025.
Fecha de Terminación:	Hasta 06 de diciembre de 2025.
Valor del contrato:	CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS. ($135.340.580.00), incluido AIU e IVA sobre la utilidad y demás impuestos, tasas y contribuciones, exigidas a nivel Nacional, municipal y/o Departamental.

7.4. ACTIVIDADES POR EJECUTAR

Las actividades generales que abarcan el contrato son las siguientes:

- Ejecución de actividades preliminares como desmontes, demoliciones, limpieza y adecuación del área de trabajo.
- Cimentaciones y elementos en concreto reforzado
- Levantamiento de muros divisorios en mampostería.
- Instalación y adecuación de cubiertas, incluyendo estructura metálica, teja termoacústica, canales y bajantes pluviales.
- Colocación de cielorrasos en PVC y adecuación de acabados interiores.
- Ejecución de enchapes, resanes, estucos y pintura general en muros, fachadas y estructuras metálicas.
- Adecuación de redes eléctricas conforme a la normatividad RETIE.
- Instalación de la red hidrosanitaria, bajantes pluviales y obras de conexión.

- Ejecución de carpintería en madera y metálica, incluyendo puertas, muebles y ventanas.
- Aplicación de impermeabilización en muros y elementos expuestos a humedad.
- Realización de rellenos, alistado de pisos, instalación de enchapes cerámicos y acabados finales.
- Actividades de limpieza, disposición final de residuos y entrega final de la obra.
- Ejecución de corrección de fisuras.

Las anteriores actividades se describen más detalladamente en Estudio Previo.

7.5. FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES

De acuerdo con el CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO, como parte de sus funciones deberá cumplir con las siguientes obligaciones contractuales y de las demás definidas dentro del pliego definitivo:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del Contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por la interventoría del Contrato, siempre que se encuentren conformes con el objeto y la naturaleza de este, así como suscribir oportunamente junto con la interventoría los documentos y actas inherentes a que haya lugar.
2. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la legalización del Contrato.
3. Custodiar y responder por los elementos de la Entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente Contrato.
4. Realizar la afiliación y encontrarse al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Integral (salud y pensión) y al Sistema de Riesgos Laborales.
5. Aplicar a los expedientes físicos asignados o elaborados, las técnicas de archivística y retención documental.
6. Utilizar la imagen del FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario o contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7. Entregar al FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL toda la información, documentos y archivos recopilados y producidos en desarrollo de la ejecución del Contrato, al finalizar el plazo de este, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, en medio digital, e impreso de común acuerdo con la interventoría del Contrato.
8. Poner a disposición del FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL su capacidad laboral, experiencia, y conocimientos para cumplir con el objeto del Contrato.
9. Informar oportunamente al (la) interventoría (a) del Contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.

10. Entregar al archivo los expedientes resultantes de los trámites que les fueron asignados durante el periodo, de manera organizada y completa.
11. Cumplir con las normas y/o procedimientos vigentes sobre el tema en Seguridad y Salud en el trabajo y medio Ambiente establecidos.
12. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública los informes mensuales de ejecución del contrato y demás documentos exigidos por la regulación vigente.
13. Garantizar su formación en las áreas de conocimiento establecidas por la normativa vigente de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Entidad y los lineamientos establecidos por el Grupo de Talento Humano.
14. Aplicar los valores, políticas y normas de conducta previstas en el código de integridad de la Entidad.
15. Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia ambiental.
16. El contratista debe entregar al FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL el certificado de disposición final o de aprovechamiento de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD generados durante la ejecución del proyecto emitido por el gestor de RCD autorizado.
17. El contratista debe entregar FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL el certificado de disposición final o de aprovechamiento de los RESPEL generados durante la ejecución del proyecto emitido por el gestor autorizado.
18. El contratista debe identificar con nombre del producto, símbolo o pictograma de seguridad todos los envases que contenga productos químicos.
19. El contratista debe entregar al FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL el certificado de procedencia legal emitidos por la autoridad competente de materiales pétreos y madera empleados en la ejecución del proyecto los casos que aplique.
20. Garantizar el cumplimiento de la Política Ambiental de FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, especialmente en lo relacionado con el ahorro y uso eficiente de agua y energía.
21. Garantizar las medidas necesarias para evitar la contaminación del aire por ruido y por emisión de partículas de RCD y materiales de obra.
22. Dar cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución N° 433 del 26 de mayo de 2020 “Por lo cual se establece el protocolo de bioseguridad para la prevención de la trasmisión de COVID -19 en FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL”.
23. FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL aplicando las buenas prácticas del estándar internacional de la Norma ISO 22301, la cual indica los “Requisitos para el Sistema de Administración de Continuidad de negocios” y teniendo en cuenta lo establecido por la circular externa 025 de 2020 “Reglas Relativas a la Administración del Riesgo Operativo – SARO” de la Superintendencia F inanciera de Colombia, se establece que, una vez adjudicado el contrato, el proponente Adjudicatario deberá presentar al supervisor del contrato, cuando le aplique o sea solicitado vía correo electrónico, el plan de contingencia de los productosy/o servicios contratados, el cronograma de la empresa para la ejecución de las pruebas de contingencia y los resultados de estas, acorde a lo descrito en el plan de contingencia enviado. Estos documentos deberán cumplir los criterios de aceptación y lineamientos establecidos por FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL a través del área competente o responsable.
24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Contrato.

Nota: *se debe tener en cuenta las demás obligaciones por cada una de las fases que se encuentran en el contrato de obra.*

La programación detallada se indica en la programación del proyecto entregada para el proyecto.

8. ESTRATEGIA EMPRESARIAL

8.1. VISIÓN

CONSORCIO MUNDIAL, busca ser una organización sostenible con los recursos actuales y los proyectados, buscando la solidez, el crecimiento y competitividad en los mercados actuales, para ser líderes y reconocidos en el país por la calidad, el cumplimiento e innovación en el desarrollo integral de proyectos de estudios, diseños, interventoría y construcción en el sector de la ingeniería civil y arquitectura.

8.2. MISIÓN

CONSORCIO MUNDIAL, es una organización que desarrolla proyectos de Estudios, Diseños, Interventoría, y Construcción de Infraestructura, siendo idóneos en el sector de la Ingeniería civil y la Arquitectura, con principios éticos y morales, que ofrece a sus clientes y partes interesadas capacidad de gestión, integración de conocimiento, experiencia y confiabilidad, enfocada en el desarrollo de la infraestructura del país a través de los ámbitos técnico, socio-cultural, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

8.3. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

CONSORCIO MUNDIAL, es una organización dedicada a la ejecución de estudios, diseños, interventoría y construcción de infraestructura, actuando en el sector de la ingeniería civil y la arquitectura, comprometida con el desarrollo de proyectos que cumplan con criterios de calidad, la conservación del medio ambiente, la seguridad y salud de nuestros colaboradores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, incluyendo a contratistas y subcontratistas, dando alcance sobre todos los centros de trabajo, basándose en la administración de los riesgos, la mejora continua y la definición de estrategias para:

Desarrollar y controlar eficazmente los proyectos y procesos que satisfagan las necesidades-expectativas de clientes y partes interesadas, apoyados en tecnología innovadora, métodos, materiales adecuados y cumplimiento de los plazos.

El entrenamiento, idoneidad, ambiente sano, seguro y apropiado para colaboradores, proveedores y partes interesadas, el respeto de los derechos humanos, la religión, la diversidad cultural, la igualdad de género y las oportunidades de empleo, el bienestar físico, mental, calidad de vida laboral y social de los trabajadores, contando con métodos para evitar el acoso laboral.

Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo lesiones y enfermedades de tipo laboral, daños a la propiedad, identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos y sus planes de mitigación. Adquiriendo un compromiso económico con la asignación de los recursos necesarios para la implementación de planes y programas, así como la consulta y participación de los colaboradores y/o sus representantes.

Dar cumplimiento a los compromisos ambientales a través de planes y programas de conservación y protección del medio ambiente, optimizando el uso de los recursos disponibles, estableciendo medidas necesarias para prevenir, mitigar y/o compensar los impactos generados por las operaciones de la organización, adoptando criterios de desarrollo sostenible en nuestra gestión.

Se prohíbe la posesión, venta, distribución, uso o consumo de alcohol, sustancias psicotrópicas y/o cigarrillo al interior de la organización o en los proyectos, lo que incluye a colaboradores, proveedores o visitantes, reconociéndolo como un riesgo para la salud.

Cumplimos con la legislación vigente en materia de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, así como la aplicable al desempeño de los proyectos. Esta política es difundida, implementada, mantenida y revisada con el ánimo de estar en continua mejora y actualización. Proyectándonos como organización líder en el mercado.

8.4. OBJETIVOS DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

Objetivo General:

Asegurar la adecuada ejecución del CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO, cumpliendo con las expectativas del cliente desde su consecución hasta la entrega del producto final.

Objetivos Específicos:

Medir la capacidad del proyecto para entregar a tiempo los productos solicitados, de acuerdo con lo definido con el cliente.

Asegurar los tiempos de entrega de la facturación proyectada para el proyecto.

Medir la capacidad de la organización para entregar los productos conforme a lo definido por el cliente

Buscar el cumplimiento de plazos, profesionales, materiales y equipos requeridos para el cumplimiento de los servicios prestados.

Asegurar que los productos/servicios suministrados externamente cumplan con los criterios especificados.

Evaluar el desempeño de los proveedores externos del proyecto respecto a los criterios definidos por la organización.

Medir el Grado de cumplimiento de los requisitos esperados por el cliente y partes interesadas

En el **Anexo 1.** Se indican los Objetivos de Calidad del Proyecto, sus respectivos indicadores y los responsables en el cumplimiento.

9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

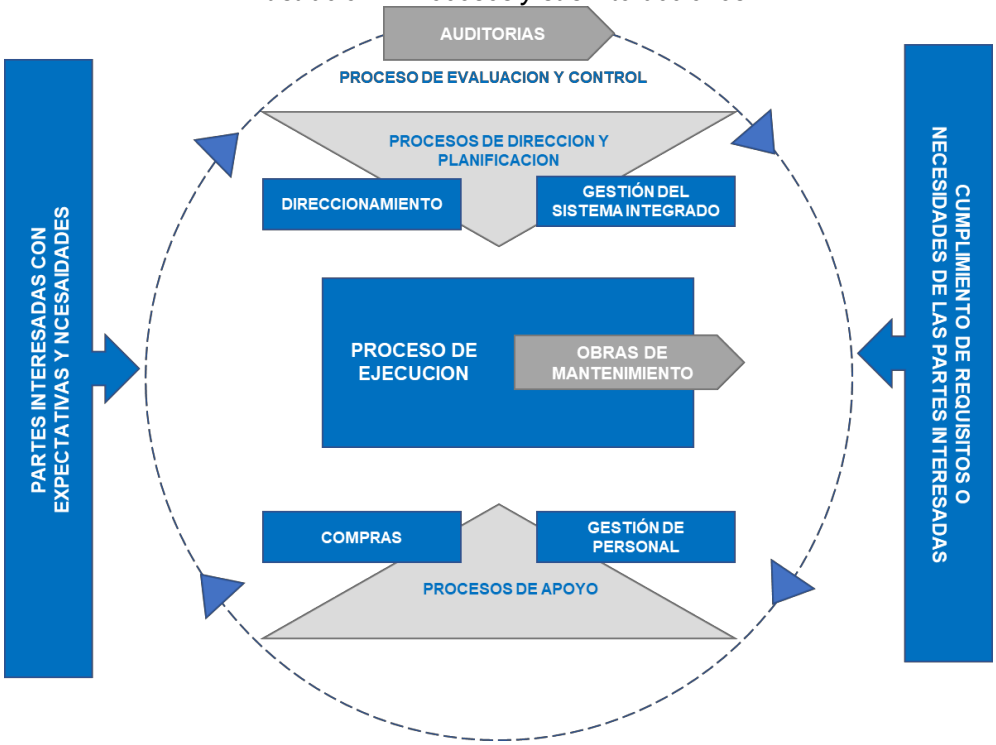
9.1. SISTEMA BASADO EN PROCESOS

CONSORCIO MUNDIAL, adopta un enfoque basado en procesos para que funcione como un perfecto engranaje que gestione y desarrolle de manera eficaz las actividades relacionadas entre sí con el fin de obtener un producto y servicio requerido por el cliente con los mejores estándares de cumplimiento de los requisitos establecidos desarrollando su ejercicio con eficiencia y énfasis en la mejora.

Dado a lo anterior para el desarrollo del CONTRATO DE OBRA ELECTRÓNICO No. 079 DE 2025. CUYO BOJETO ES: CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA – RISARALDA, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO, LA SELECCIÓN ABREVIADA NO. 043 DE 2025, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO se cuentan con los procesos necesarios para dar cumplimiento con lo solicitado por el cliente y demás partes interesadas, los cuales interactúan entre sí, como se muestra a continuación:

IDENTIFICACION DE PROCESOS

Ilustración 1 Procesos y sus interacciones



Fuente. Propia

En el **Anexo 2** se presenta el Mapa de Procesos de la organización.

Este enfoque a procesos implica la gestión sistemática de los procesos definidos por la organización y las mismas interacciones entre ellos; la metodología utilizada para determinar dicha gestión es el Ciclo PHVA. Lo anterior se encuentra definido en las Caracterizaciones de cada uno de los procesos (**Anexo 12**) y en mismos procedimientos relacionados directamente a cada proceso. En cada caracterización se define:

Objeto y alcance
Recursos
Documentos y registros
Los métodos, frecuencias y responsabilidades del seguimiento y medición
Los proveedores, entradas, salidas y clientes.
Indicadores
Procedimientos (Controles donde se definen las actividades para dar cumplimiento con lo definido en el Proceso).
Requisitos aplicables de cada norma ISO (Aplicable).
Y la misma interacción entre los procesos (Teniendo en cuenta lo definido en la Ilustración 1).

9.2. REQUISITOS DEL CONTRATO

9.2.1. Revisión de Contrato

Se hace una revisión de los documentos relacionados a la licitación con el fin de identificar los diferentes requisitos y obligaciones contractuales, los cuales se deben dar cumplimiento y los cuales se incluyen según sea necesario dentro de este Plan de Calidad.

9.2.2. Requisitos generales

CONSORCIO MUNDIAL, ha determinado la secuencia, interacción, criterios y métodos requeridos, para asegurar la operación y control de cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integral hacia la ejecución del objeto del proyecto.

Así mismo, se asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación, medición, análisis e implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y el mejoramiento continuo.

Se establece con el Plan de calidad, una orientación hacia la satisfacción de sus clientes y partes interesadas, a promover la mejora continua, a proteger el ambiente de los potenciales impactos de sus actividades, mantener y mejorar la calidad ambiental, garantizar la seguridad y salud ocupacional de su personal y partes interesadas.

A continuación, se relacionan los requisitos de las partes interesadas asociadas al proyecto de acuerdo con el contexto interno y/o externo del proyecto:

Partes interesadas y relación con la organización y el proyecto		
Parte interesada	**Requisitos**	**Relación organizacional y mediante qué se da cumplimiento**
	Realización económica Entorno competitivo Misión o propósito Políticas y Reglas de la organización Sistemas de dirección de los asuntos sociales y de los grupos de interés Relaciones comerciales	
Cliente	Políticas y procesos de entidades Cumplimiento de especificaciones, pliegos anexos y demás documentos definidos para el proyecto	Direccionamiento y Gestión del Sistema Integrado
Contratistas, Proveedores y asesores externos	Relaciones estables y duraderas Órdenes de compra, Pago de facturas Entrega de productos y servicios de acuerdo con requerimientos Políticas generales de proveedores y asesores	Proceso de Gestión de compras Proceso de Obras de mantenimiento
Colaboradores	Empleo, remuneración y pagos seguridad social Cumplimiento de funciones y responsabilidades Desarrollo de competencias Participación y consulta en actividades y comités definidos por la organización y otras partes interesadas Participación en temas referentes a calidad, seguridad y salud y ambientales Riesgo laboral y seguridad y salud en el trabajo Beneficios Permisos de ausencia Comunicación con los trabajadores	Todos los procesos

Partes interesadas y relación con la organización y el proyecto		
Parte interesada	**Requisitos**	**Relación organizacional y mediante qué se da cumplimiento**
	Jornadas laborales en oficina y proyectos Liquidaciones Rendición de cuentas referentes a las determinadas dentro de sus competencias. Otros asuntos del trabajador o de recursos humanos. Turnos de trabajo por emergencia sanitaria. Trabajo en casa.	
Directivos	Información oportuna para la toma de decisiones Definición de estrategias claves para la toma de decisiones	Proceso de Direccionamiento
Comunidad	Gestión social Actas de vecindad y gestión a la comunidad Participación y comunicación en el desarrollo del proyecto Atención de quejas de la comunidad Seguridad en las operaciones Generación de oportunidades de empleo Contribución a la comunidad Actuaciones favorables Sustitución de recursos renovables Inversiones sociales y donaciones Relaciones con la comunidad Salud pública, seguridad y protección Conservación de los materiales y de la energía Valoración medioambiental en los proyectos Otros asuntos medioambientales	Proceso de Sistema de Gestión integral Proceso de Obras de mantenimiento
Organismos legales y reglamentarios	Cumplimiento de reglamentos y normas del orden nacional, regional y municipal	Proceso de Sistema de Gestión Integral Proceso de Obras de mantenimiento

Partes interesadas y relación con la organización y el proyecto		
Parte interesada	**Requisitos**	**Relación organizacional y mediante qué se da cumplimiento**
	Alcaldías, gobernaciones, secretarias de salud y entidades de movilidad.	

9.2.3. Requisitos de documentación

La base documental del **CONSORCIO MUNDIAL,** incluye la declaración justificada de la política y objetivos, Plan de Calidad, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, requisitos del cliente y partes interesadas, normas legales y reglamentarias, recursos, especificaciones técnicas del proyecto, para asegurar la planificación, operación, control y mejora efectiva hacia el cumplimiento del objeto del contrato.

Ilustracion 2 Control de la información documentada



Fuente. Propia

9.2.4. Control de documentos y registros

Para establecer y mantener el control de documentos y registros requeridos por el Plan de Calidad y que se generen en el desarrollo proyecto, se definen los controles necesarios para aprobar los documentos antes de sus edición, revisión y actualización, se identifica la gestión del cambio y el estado de revisión, comprobándose que las versiones actualizadas se encuentran

disponibles, que son visibles y son identificables; con respecto a los documentos externos, se controla la distribución. Para esto se cuenta con un **PR-CD-16** Procedimiento de Control de documentos y registros **(Anexo 3)**

Para algunas de las actividades que se desarrollen en la ejecución de las actividades de obra se tendrá en cuenta todos los formatos y documentación entregada por la entidad, estos documentos primaran por encima de los que maneje el SGI de la empresa. Todo documento externo será controlado y llevado en el formato **FC-CD-03** Listado de documentos externos y no controlados **(Anexo 4),** el cual debe ser diligenciado desde el momento que se den inicio las actividades, este formato es diligenciado por el Profesional de Calidad del proyecto o Director del proyecto y/o Residente de proyecto en caso de no contar por pliego con el profesional de calidad en el proyecto.

En cuanto al manejo de formatos, procedimientos, instructivos, etc del cliente, se debe tener en cuenta que estos primaran por encima de los de nuestro SGI.

Procedimientos, instructivos y formatos aplicables a la ejecución del proyecto:

PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES, FORMATOS APLICADOS A LA EJECUCION DEL PROYECTO
PR-CD-16 Procedimiento de Control de la Información Documentada y Registros
PR-RL-9 Procedimiento de Requisitos Legales
PR-THU-11 Procedimiento de Gestión de Personal
PR-CON-07 Procedimiento de Obras de Mantenimiento
PR-SC-03 Procedimiento de Satisfacción del cliente
PR-INE-04 Procedimiento de Inspección y Ensayo
PR-CO-13 Procedimiento de compras, alquileres y contratación de servicios
PR-AI-14 Procedimiento de auditorías internas
PR-MC-02 Procedimiento de Mejora Continua y acciones correctivas y preventivas
PR-PAE-08 Procedimiento de Manejo, Preservación, Almacenamiento y Entrega
PR-MA-12 Procedimiento de Uso y Mantenimiento de equipos
PR-AD-15 Procedimiento de Análisis de datos
PR-NC-03 Procedimiento de productos/servicios y salidas no conformes
PR-SGI-02 Procedimiento de direccionamiento y SGI
INSTRUCTIVOS
IT-IDT-01 Instructivo de Identificación y trazabilidad
IT-CER-02 Instructivo Correspondencia Enviada y Recibida
MANUALES
MN-FR-01 Manual de Funciones y responsabilidades
FORMATOS
En cuanto a Formatos se tienen los de cada uno de los procedimientos, instructivos del SGI de la organización (Ver anexo 26)

Como formatos externos para algunos seguimientos y registro de actividades durante la ejecución del proyecto, se tienen también los Formatos establecidos por el FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

9.3. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS FRENTE AL PLAN DE CALIDAD

9.3.1. RESPONSABILIDAD GERENCIALES

9.3.2. Representante de la alta dirección

La alta dirección de **CONSORCIO MUNDIAL,** ha designado como su representante dentro del desarrollo del proyecto al responsable del Sistema de Gestión Integral, el cual tiene autoridad para:

Asegurar que se documente, implemente y mantenga el sistema de gestión integral dentro del proyecto.
Asegurarse que al interior de la organización exista compromiso por cumplir con las expectativas y requisitos del cliente.
Analizar los datos y seguimiento de los objetivos trazados, así como de la evolución y mejora continua de los procesos del sistema en el proyecto.
Mantener informada a la alta dirección sobre el funcionamiento del sistema de gestión integral dentro del proyecto.
Implementar y capacitar las características del sistema de gestión integral en el proyecto que ejecute la organización.

9.3.3. Compromiso de la alta dirección

La alta dirección de **CONSORCIO MUNDIAL,** en cabeza de sus Gerentes, tienen un compromiso constante al desarrollo e implementación del sistema de gestión integral, tanto en la oficina como en cada uno de los sitios del proyecto para asegurar la mejora continua y eficacia del servicio y logar así la eficiencia.

La Alta Dirección asegura que se definan y cumplan los requerimientos del cliente y partes interesadas con la finalidad de aumentar su satisfacción

La Alta Dirección en cuanto con el desarrollo e implementación de este Plan de Calidad, evidencia su compromiso comunicando a la organización y a cada uno de los responsables de los procesos y del proyecto la importancia de la política y de los objetivos del sistema de gestión integral hacia la consecución del proyecto.

Así mismo en cada uno de los proyectos ejecutados por la organización, se implementa la Gestión de la Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, como parte del Sistema de Gestión Integral donde se tienen en cuenta el Manual de planificación, los Planes, Programas focalizados hacia el Proyecto, el manejo de Indicadores y Evaluación de Desempeño para la ejecución del proyecto.

9.3.4. Responsabilidad frente a la Planificación

La alta dirección se ha reunido con el fin de estudiar todos los aspectos relevantes del negocio que desarrolla con el fin de planear las estrategias a seguir para generar un servicio y producto que cumpla con las expectativas del cliente, identifique los objetivos y metas a seguir y los lineamientos para el desempeño y mejora continua, se revisa e implementa el procedimiento de obra, con el fin de garantizar el desarrollo de cada uno de los requisitos del proyecto.

La alta dirección asegura que se realiza la planificación del proyecto, para ello cuenta con un diseño de gestión basado en los procesos, con la finalidad de mantenerla cuando se implementan o se generan cambios en el desarrollo del proyecto.

9.3.5. Responsabilidad frente a Requisitos legales y otros requisitos

Se establece y mantiene un procedimiento documentado para la identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados con el cliente y sus partes interesadas a los aspectos de calidad, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, que sean aplicables según el **PR-RL-9** Procedimiento Identificación y cumplimiento de Requisitos Legales **(Anexo 5)** y la Matriz de requisitos legales **(Anexo 25).**

9.4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

9.4.1. Responsabilidad y Autoridad

Se asegura que las responsabilidades, autoridades están definidas las cuales son divulgadas, comunicadas y socializadas dentro de la organización.

Las responsabilidades individuales para cada cargo se definen en el **MN-FR-01** Manual de Responsabilidades y autoridades y da cuenta de las funciones y responsabilidades, autoridad, jefe inmediato, personas a cargo, educación, formación, experiencia y habilidades de cada cargo según el organigrama de la organización y del proyecto (Ver **Anexo 27**).

Para el desarrollo de los procesos y procedimientos se define la responsabilidad de cada persona sobre una actividad que afecta el desempeño del sistema y de la ejecución del proyecto.

El organigrama del proyecto se presenta en el **Anexo 6.**

9.4.2. Comunicación con el cliente y partes interesadas

9.4.2.1. Comunicación interna

La comunicación interna garantiza que el personal propio y contratado por **CONSORCIO MUNDIAL,** puedan contribuir al cumplimiento de la Política del

Sistema Gestión integral y a la mejora continua. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos, programas y de la ejecución del proyecto. Los mecanismos de comunicación interna que tenemos son los siguientes:

Boletines y Campañas
Servidor
Capacitaciones, charlas, talleres
Reuniones, Comités, etc
Correos electrónicos
Inducción y reinducción
Los diferentes Comités de convivencia Laboral y Copasst

Adicional a lo mencionado anteriormente en cuanto a lo referente de cómo se lleva y se ejecuta la comunicación interna tenemos nuestro **PR-THU-11** Procedimiento de Gestion de Personal

9.4.2.2. Comunicación externa

Se considera comunicación externa a toda aquella información que se facilita o nos facilita las personas que no pertenecen a la estructura de la organización. Las comunicaciones externas se manejan mediante:

Correos electrónicos
Correspondencia
Comités mensuales, técnicos, de seguimiento, etc
Bitácora de obras
Actas de comités, vecindad, actas de seguimiento, etc
Informes mensuales, semanales, etc
Programaciones, avances de obra, Presupuestos, etc

Adicional a lo mencionado anteriormente en cuanto a lo referente de cómo se lleva y se ejecuta la comunicación externa tenemos nuestro **PR-CON-07** Procedimiento de Obras de mantenimiento **(Anexo 7),** el **PR-SC-03** Procedimiento de Satisfacción del cliente **(Anexo 8)** y el **IT-CER-02** Instructivo Correspondencia Enviada y Recibida **(Anexo 9)**.

Para el control de la correspondencia del proyecto, tanto recibida como enviada se debe tener en cuenta que se debe llevar un control de esta mediante los formatos establecidos en el **IT- CER-02** Instructivo Correspondencia Enviada y Recibida **(Anexo 9)**, como lo son:

FC-CER-02 Correspondencia Recibida
FC-CER-05 Correspondencia enviada

9.4.2.3. Matriz de comunicación

La matriz de comunicación establece la responsabilidad de la comunicación con el cliente y otras partes interesadas, en los diferentes temas respecto al contrato y su ejecución. La matriz es la siguiente:

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DEL PROYECTO

RESPONSABLE / TIPO	R.	PERSONAL DEL PROYECTO	CLIENTE/INTERVENTORIA	COMUNIDAD	COLABORADORES	ORGANISMOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	CONTRATISTAS/ ASESORES EXTERNOS Y/O PROVEEDORES	ORGANIZACIÓN
ASUNTOS CONTRACTUALES Y/O LEGALES	X	X	X	X		X	X	
DISEÑO, CALCULOS, REVISIONES Y MODIFICACIONES TECNICAS	LEGA	X	X				X	
MODIFICACIONES, INQUIETUDES Y/O SOLICITUDES DE LAS PARTES INTERESADAS	X	X	X	X	X	X	X	X
INFORMES TÉCNICOS, AMBIENTAL, SST, SOCIAL Y DE AVANCE DE OBRA		X	X				X	
CORRESPONDENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
CORREOS ELECTRONICOS	X	X	X	X	X	X	X	X
COMITES DE OBRA Y SEGUIMIENTO	X	X	X				X	
ATENCIÓN QUEJAS Y RECLAMOS CLIENTE		X	X	X	X			
BITACORA DE OBRA	X	X	X				X	
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD		X	X	X				
ACTIVIDADES INTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN	X	X			X			X
CAPACITACIONES	X	X	X		X			X
REUNIONES Y COMITES INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN Y/O PROYECTO	X	X			X			X
ACTAS DE COMITES, VECINDAD, ACTAS DE SEGUIMIENTO, ETC		X	X	X			X	
PROGRAMACIONES, PRESUPUESTOS		X	X				X	

9.5. OPERACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE CALIDAD

9.5.1. REVISION Y ACEPTACION DEL PLAN DE CALIDAD

La revisión y la elaboración del plan de Calidad especifico del proyecto, se hace en base a las especificaciones generales y particulares del cliente, pliegos y /o contrato de obra ; adicionalmente se presenta la versión inicial ante la interventoría para su revisión y aprobación pertinente, en caso de presentarse observaciones al Plan de Calidad en su Versión inicial, se harán los ajustes pertinentes según observaciones por parte de quien aprueba el Plan de calidad que en este caso es la Interventoría, lo anterior con el fin de dar inicio a las actividades según lo indicado por el cliente.

Si durante la ejecución del proyecto se presenta la necesidad de cambios en el Plan de Calidad de Interventoría y anexos que ya se encuentre aprobado, el Director y/o Residente del proyecto o en caso de que se cuente con el Profesional de calidad en el proyecto, serán los encargados de entregar a la supervisión el Plan de Calidad y Anexos (Si aplica), para la respectiva aprobación, según los ajustes.

9.5.2. IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO

Al empezar las actividades del proyecto este Plan se encontrará en el servidor en la carpeta del proyecto, con el fin de que Director del proyecto y/o Residente de proyecto o el Profesional de Calidad del proyecto en caso de que se cuente con este profesional en el proyecto, lo conozcan y lo revisen y en dado caso realizar los ajustes necesarios en caso de aplique.

Para la implementación de este Plan de calidad se comunicará a las partes interesadas dada la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta que según el objeto contractual teniendo en cuenta las zonas de intervención para realizar las actividades previstas.

El seguimiento del Plan de la Calidad se registrará y llevará de manera mensual mediante el formato lo indicado en el **Anexo 14** Activ. sometidas a control del proyecto, y los encargados de la implementación y seguimiento es el Director del proyecto y/o Residente de proyecto o el Profesional de Calidad del proyecto en caso de que se cuente con este profesional en el proyecto.

9.5.3. REVISION Y CAMBIOS AL PLAN DE CALIDAD

CONSORCIO MUNDIAL, asegura un mecanismo mediante el cual se puedan registrar las posibles modificaciones o cambios del Plan de calidad y sus anexos, mediante el control de modificaciones y revisión que se encuentra al principio de este documento y es el que se establece mediante el **PR-CD-16** Procedimiento de Control de documentos y registros **(Anexo 3);** de igual forma los encargados de la revisión y cambios que se pueden presentar del documento durante la ejecución del proyecto, estarían bajo la responsabilidad del

Director del proyecto y/o Residente de proyecto o el Profesional de Calidad del proyecto en caso de que se cuente con este profesional en el proyecto.

De igual forma se debe tener en cuenta que se pueden presentar cambios o mejoras necesarios de acuerdo con la ejecución de las actividades del proyecto, tanto para el Plan de Calidad como sus anexos, para esto toda modificación o mejora de cualquiera de los planes, programas y/o anexos deberán fundarse en causas plenamente justificadas y requerirá la aprobación escrita y previa por parte de la interventoría.

9.5.4. RETROALIMENTACION Y MEJORAS SEGÚN PLAN DE CALIDAD

CONSORCIO MUNDIAL, cuando sea apropiado y según la implementación y seguimiento del Plan de Calidad del proyecto, el Director del proyecto y/o Residente o el Profesional de Calidad del proyecto en caso de que se cuente con este profesional en el proyecto, harán la retroalimentación pertinente con el Área SGI de la organización, con el fin de realizar los ajustes o mejoras a los Planes de Calidad en general o al mismo Sistema de Gestión de Integral de la Organización.

10. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

10.1. PROVISIÓN DE LOS RECURSOS

CONSORCIO MUNDIAL, determina y proporciona los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar la ejecución del proyecto y los necesarios para la implementación exitosa del Plan de Calidad. Dichos recursos incluyen las personas, procesos, productos o servicios, infraestructura, ambiente para la operación de los procesos, etc.

10.2. RECURSOS HUMANOS

10.2.1. Generalidades

El personal será competente para realizar sus actividades correspondientes a su cargo, sino también en lo que respecta al cumplimiento de los criterios de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con el **PR-THU-11** Procedimiento de gestión de Personal **(Anexo 10)** y según lo establecido por el cliente.

10.2.2. Competencia, toma de conciencia, entrenamiento y formación

Las competencias requeridas para cada puesto estarán definidas en términos de educación, formación, habilidades entrenamiento y experiencia definido en el Pliego de Condiciones y del **MN-FR-01** Manual de competencias, los cuales son anexados en el SG-SST de obra.

La selección, evaluación de competencia, vinculación y evaluación de desempeño; de cada uno de los colaboradores y/o personal del proyecto; se realiza de acuerdo con lo establecido en el **PR-THU-11** Procedimiento de gestión de Personal **(Anexo 10).**

Se identifica la necesidad de las capacitaciones, según lo establecido en el cronograma de capacitación se proporciona la formación y capacitación, a sus trabajadores, y luego se evaluará lo capacitado.

Para asegurar de la realización eficaz del proyecto, la organización dispondrá del siguiente personal para la ejecución del proyecto, de acuerdo con los criterios definidos por el cliente:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO:

Cargo	Cantidad	Dedicaciones
Residente de Obra	1	100%
Maestro	1	100%

En el Anexo 6, se define la estructura organizacional del proyecto y en el numeral 9.4.1. se definen donde se encuentran definidas las responsabilidades y Autoridades de cada cargo.

10.2.3. Motivación, comunicación y participación

Todo el recurso humano goza de un plan de motivación, de los canales de comunicación y participación tangibles y establecidos para generar una información de doble vía entre la alta gerencia, el Director del proyecto, los trabajadores y el cliente, así como la participación en todos los ámbitos aplicables al Plan de Calidad, tanto es su planificación como implementación así como en la prevención, corrección y mejora.

10.3. RECURSOS FISICOS

CONSORCIO MUNDIAL, determina, proporciona y mantiene la Infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y servicio para facilitar una gestión efectiva antes y durante la ejecución del proyecto, la infraestructura incluye lugar de trabajo, equipos para los procesos y servicios de apoyo

En cumplimento a las normas de calidad, salud, seguridad y ambiente la organización brinda la infraestructura necesaria para la correcta y segura ejecución del proyecto:

Oficina principal ciudad de Bogotá Cra. 15 A No. 121-12 Oficina 501.
Dotaciones institucionales y elementos de protección personal.
Elementos de comunicación y servicios públicos.
Equipos de cómputo y elementos de oficina.
Equipos de comunicaciones
Impresoras.
Cámaras fotográficas.
Equipos de seguimiento y medición.
Pasajes aéreos, terrestres y fluviales (Si aplica)
Vehículos

10.4. MAQUINARIA, EQUIPOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS

Además, **CONSORCIO MUNDIAL**, garantizará la disponibilidad de toda la maquinaria, equipos, materiales y herramientas necesarias para la correcta y optima ejecución de la obra.

En todo caso el equipo mínimo estará compuesto por:

ALQUILER DE PORTATIL
MAQUINARIA NECESARIA PARA LAS ACTIVIDADES
HERRAMIENTA MENOR

10.5. AMBIENTE DE TRABAJO

CONSORCIO MUNDIAL, determina, asigna, gestiona y mantiene las condiciones del ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y servicio ofrecido durante la ejecución del proyecto; teniendo en cuenta la combinación de factores tanto humanos y físicos. Según lo establecido dentro del SG-SST aplicado para la ejecución del proyecto.

11. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL

11.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL

Se planifica y desarrollan los procesos necesarios para la realización del producto y servicio, la planificación de la realización del proyecto es coherente con los requisitos de otros procesos, los

legalmente establecidos y aquellos definidos por el cliente dentro de sus pliegos de condiciones y especificaciones técnicas.

Inspección y ensayos

En la planificación de la realización del producto y servicio ha determinado, cuando sea apropiado lo siguiente: objetivos, los requisitos para el producto o servicio, la necesidad de establecer procesos y proporcionar recursos específicos, las actividades requeridas de verificación y valoración, seguimiento, inspección y ensayo específicos, así como los criterios para la aceptación del mismo, los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y servicio resultante cumple los requisitos exigidos, algunos de los procedimientos que tenemos relacionados en primera estancia con la ejecución de las actividades de Obra son:

PR-INE-04 Procedimiento de Inspección y Ensayo **(Anexo 11)**
PR-CON-07 Procedimiento de Obras de mantenimiento **(Anexo 7)**
Métodos constructivos establecidos por la entidad (Procedimientos críticos para cumplir el contrato), siendo estos coherentes con los puntos de control definidos tanto del contratista como de la interventoría.
Dentro de la planificación se tiene en cuenta el seguimiento a: presupuesto, la programación del contrato de obra y la realización de parte de los diferentes ensayos e inspecciones según las actividades definidos en el Plan de Inspección, Medición y Ensayo de obra **(Anexo 15).**

Adicionalmente, a lo anterior se anexan las Caracterizaciones de los Procesos que tienen relación con la ejecución de las actividades **(Anexo 12)**, en donde se evidencian la relación de procedimientos, entradas, recursos, responsables, documentos, Ciclo PHVA y lo demás relacionado a la ejecución de las actividades de obra y en cumplimiento al objeto contractual y requisitos de las partes interesadas.

11.2. CONTROL DE PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS

11.2.1. Determinación de los requisitos

Para la determinación de los requisitos relacionados con la prestación del servicio y con el producto se tiene establecido lo siguiente mecanismos:

Términos de referencia, pliegos de condiciones y especificaciones técnicas.
Manuales de materiales donde se identifiquen los requisitos específicos.
Planes de actividades a controlar.
Toma de control de calidad (Anexo Plan de inspección y ensayos)

Los requisitos medio ambientales están constituidos por los aspectos ambientales significativos de cada proyecto y de acuerdo con los requisitos legales.

Los requisitos de Seguridad y Salud en el trabajo están constituidos por los riesgos y los requisitos legales y otros relacionados con esta materia.

En el numeral 9.2.1 se establecen los requisitos por parte interesada y mediante qué se da cumplimiento a estos requisitos en la ejecución del objeto contractual del proyecto.

11.3. GESTION DE COMPRAS

11.3.1. Proceso de compras

CONSORCIO MUNDIAL, se asegura que la adquisición de productos y/o servicios que afecten la calidad de los procesos y del proyecto, de igual forma establece los parámetros de selección y evaluación de los proveedores, de acuerdo con el **PR-CO-13** Procedimiento de compras **(Anexo 13),** en donde se tiene la metodología necesaria para asegurar y controlar los servicios contratados externamente, y que los servicios y/o productos cumplan con las especificaciones en cuanto a calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y parámetros necesarios para realizar las diferentes actividades de los procesos y de la ejecución del proyecto.

La organización realiza la selección, evaluación y reevaluación de proveedores, registrando esta información y tomando las acciones respectivas cuando los productos comprados se desvíen de los criterios previamente establecidos, el resultado de las diferentes evaluaciones es comunicado al proveedor externo con el fin de que conozca su desempeño y así mismo busque la mejora en la prestación del servicio.

Todas las compras realizadas tal como lo describe el procedimiento se realizarán con un proveedor previamente registrado y que cumpla los parámetros y requisitos exigidos por el Sistema de Gestión Integral y el Cliente.

11.3.2. Información de las compras

La necesidad de comprar un producto o servicio para el proyecto se define desde la Dirección del proyecto, teniendo en cuenta los pliegos de condiciones y las normas específicas del cliente y según lo establecido en cada uno de los procesos organizacionales.

Las compras se inician con la solicitud de compra que emite el director del proyecto o residente en donde se debe especificar todas las características de servicio o insumo requerido, las especificaciones que debe cumplir y los requisitos en términos de calidad, seguridad, salud y ambiente que deba respetar el proveedor

Al momento de solicitar o adquirir un producto y/o servicio la persona que solicita notifica al área financiera y/o compras; mediante la solicitud los requisitos aplicables, condiciones, competencias o demás requisitos necesarios con los que debe contar el producto y/o servicio, y así mismos comunicarle al proveedor externo mediante la orden de compra lo pertinente al servicio y/o producto, que se desea adquirir.

11.3.3. Verificación de los productos comprados/servicios contratados

CONSORCIO MUNDIAL, establece e implementa además de lo establecido en el **PR-CO-13** Procedimiento de Compras (Anexo 13), alguna de las siguientes actividades para asegurase de que el producto comprado como materiales, servicios, insumos, equipos, elementos de protección personal y otros, cumplan con los requisitos necesarios: la persona solicitante siempre revisa y se asegura que estos productos o servicios cumplan con el requerimiento y lo solicitado deja constancia y/o firma en la orden de compra o documento de entrega de este producto/servicio, que este si cumple y es conforme a la solicitud y le da ingreso al proceso o proyecto, en caso de que el producto y/o servicio no sea conforme, esto se notifica al área de compras como al mismo cliente, para hacer lo pertinente y tomar las acciones necesarias para recibir el producto y/o servicio conforme.

11.4. PRODUCCIÓN, PRODUCTO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.4.1. Control de la producción y de la prestación del servicio e inspección y ensayo

Desde la planificación se tiene en cuenta que los productos o servicios que presta la organización en cumplimiento al objeto contractual del proyecto son controlados de acuerdo con el **PR-CON-07** Obras de mantenimiento (**Anexo 7**) y para este control se tiene la matriz de identificación de las **FC-INE-01** Actividades sometidas a control **(Anexo 14)** en el cual se encuentran las actividades principales a las cuales se debe hacer seguimiento y control y del Programa de Inspección y Ensayo **(Anexo 15),** que permiten controlar cada actividad del producto o servicio para verificar su eficacia durante la ejecución del proyecto y así mismo la conformidad del producto a entregar al cliente, de acuerdo con el **PR-CON-07** M Obras de mantenimiento (**Anexo 7**) y PR-INE-04 Procedimiento de Inspección y ensayo (**Anexo 11**).

11.4.2. Validación de los procesos de producción y prestación del servicio

La validación se ofrece según los requisitos establecidos por el cliente para cada una de las líneas de ejecución de productos o servicios de la ejecución del proyecto.

En caso del proyecto objeto de este plan de calidad, se validan los diseños entregados por el cliente con la correcta ejecución de las actividades de obra. También se realizan los diferentes ensayos e inspecciones necesarios en la ejecución de las actividades, con el fin de verificar la conformidad de cada actividad o producto resultante y así mismo garantizar la vida útil prevista del producto.

11.4.3. Identificación y trazabilidad

Para la identificación y trazabilidad de los equipos de Inspección, seguimiento, medición y ensayo utilizados en las actividades objeto del proyecto, se realiza la hoja de vida de los equipos y se lleva un registro de estas verificaciones y/o calibraciones de acuerdo con las frecuencias establecidas. Así mismo se mantienen los certificados de calibración de los diferentes equipos usados en los ensayos realizados durante la ejecución del proyecto.

En cuanto a los equipos de Inspección, seguimiento, medición y ensayo usados durante la ejecución de las actividades de Obra, se garantiza la protección y buena custodia de esos equipos usados en las diferentes actividades con el fin de garantizar el estado de calibración para las diferentes mediciones. Y el control de los equipos de medición usados se hace mediante:

> La relación de los equipos de Inspección, seguimiento, medición y ensayo que se lleva de manera mensual en el formato Control de equipos de medición **Anexo 23.**

En cuanto a la Identificación de la trazabilidad general que se le hace a los documentos, productos, servicios y actividades propias de cada proyecto según su carácter, se hace mediante el **IT-IDT-01** Instructivo de Identificación y trazabilidad (**Anexo 16**), en este instructivo se indica como se identifica y se traza la información documentada que se genera en el proyecto, en lo que incluye también el manejo de ella en el servidor establecido para el control de los documentos de proyectos y de la organización en general y demás condiciones generales.

11.4.4. Propiedad y control del producto suministrado por el cliente o partes interesadas

En caso de requerir la utilización de algún bien de propiedad del cliente o parte interesada, se hace una solicitud formal al mismo, y se definen los niveles de responsabilidad. En caso de daño o deterioro de un bien del cliente o la parte interesada esto se comunicará y se establecerán las acciones respectivas. Con el fin de garantizar la buena ejecución de las actividades y tener los registros de los posibles daños a la propiedad de las partes interesadas que se puedan dar al momento de la ejecución de las actividades en las diferentes zonas de intervención, se tendrá como registro la apertura y cierre de actas de vecindad, registro fotográfico y demás documentos necesarios para la actividad.

El control del producto suministrado por el cliente en caso de diseños o demás documentos entregados; será controlado por medio de listado maestro de documentos externos y los productos tangibles tanto del cliente o de demás partes interesadas serán identificados, salvaguardados y protegidos de todo deterioro o daño por la ejecución de actividades, entregándolos al cliente y/o partes interesadas en las mismas condiciones en las que fueron suministrados.

11.4.5. Manejo, preservación, almacenamiento y entrega del producto

Aplica para todas las etapas de realización del proyecto y de cada una de las Zonas a intervenir según el objeto contractual, según la línea de ejecución bien sea diseño entregado por parte del cliente se preserva hasta la entrega final al cliente y hasta la entrega al cliente y las partes interesadas. Para esto contamos con el **PR-PAE-08** Procedimiento de Manejo, Preservación, Almacenamiento y Entrega (**Anexo 17**).

11.4.6. Control de calidad general

En este caso el **CONSORCIO MUNDIAL,** debe:

1. Controlar permanentemente la calidad de las obras.
2. Todos los materiales y suministros deben ser de alta calidad, libres de defectos e imperfecciones, a las condiciones de operación a que estarán sometidos, deben soportar las variaciones de temperatura, las condiciones atmosféricas y los esfuerzos originados por las condiciones de trabajo; sin que se presente distorsión o deterioro indebido en cualquier componente.
3. El Contratista debe entregar a la Entidad y al Interventor y/o Supervisor para aprobación, los nombres de los fabricantes y/o representantes involucrados, junto con la información técnica relacionada con los productos que pretende utilizar en el mantenimiento general y adecuaciones de los puntos de atención de las Territoriales del FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL .
4. Hasta donde sea posible, los materiales utilizados para servicios iguales o similares deberán ser de la misma marca y tipo y ser intercambiables, si tienen la misma capacidad; el Contratista debe demostrar esta cualidad cuando lo requiera la Entidad.
5. Hacer practicar en forma oportuna, los análisis y pruebas de laboratorio a los materiales que EL CONTRATANTE considere necesarios para establecer exactamente las calidades de estos. El valor de estos análisis estará a cargo del CONTRATISTA.

11.4.7. Recursos de seguimiento y de medición y control

CONSORCIO MUNDIAL, garantiza y pone a disponibilidad los recursos necesarios para el monitoreo y/o medición de la conformidad del producto, según lo establecido por el cliente.

El control de los equipos de inspección, medición o ensayo que usará el **CONSORCIO MUNDIAL**, serán controlados mediante el formato **Anexo 23** Control de equipos de medición

Así mismo, se realiza seguimiento y monitoreo de la gestión, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual no requiere equipos y/ o instrumentos de medición, de acuerdo con el alcance del proyecto.

Con relación a la verificación del estado de los equipos de Inspección, seguimiento, medición y ensayo a usar en las diferentes actividades, se debe verificar antes de usar los equipos que los certificados de calibración se encuentren al día, teniendo en cuenta lo que se indica en el **PR-MA-12** Procedimiento de Uso y Mantenimiento de equipos **(Anexo 18).**

En el momento de usar equipos de proveedores como puede ser en el caso en el momento de realizar los ensayos se debe solicitar los certificados de calibración de los equipos a usar o que se usaron en los ensayos, para verificar que los equipos se encuentren debidamente calibrados y cumplan con los tiempos de calibración.

En cuanto a la identificación y trazabilidad de los equipos de Inspección, seguimiento, medición y ensayo se llevará según lo expuesto en el numeral 11.4.3. Identificación y trazabilidad.

11.5. ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS DISEÑOS

El contratista debe de presentar a la supervisión, los esquemas, diseños y demás elementos necesarios para cumplir con las condiciones técnicas y la normatividad vigente, según la intervención a adelantar.

Para lo anterior, el contratista mediante el representante legal del contrato firmará el Formato N° 17 “ACEPTACIÓN, ELABORACIÓN DE ESQUEMAS, DISEÑOS Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS”, donde se compromete a elaborar diseños y procesos constructivos y todo lo que esto conlleva de acuerdo con lo establecido en las obligaciones propias del contratista determinado en los estudios previos.

12. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

El proyecto usa como proceso de apoyo el **PR-MA-12** Procedimiento de uso y Mantenimiento de equipos, este documento se lleva el mantenimiento o inspección de equipos disponibles en el proyecto, garantizado su normal funcionamiento para el adecuado desarrollo y entrega del producto.

Todos los equipos de Inspección, seguimiento, medición y ensayo; que pueden ser usados por **CONSORCIO MUNDIAL**; deben estar debidamente protegidos y almacenados de tal forma que se asegure las adecuadas condiciones de funcionamiento. En caso de daño o que se detecte alguna condición que modifique las características de calibración,

se deben de dar de baja o enviar a rectificación o ajuste cuando sea necesario y reponerlo por un equipo nuevo si así se requiere, el cual se debe calibrar.

13. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA

Se refiere al seguimiento con el fin de verificar la implementación, eficacia y eficiencia de los procesos y prestación del producto o servicio antes, y durante la ejecución del proyecto y la tendencia a la mejora continua.

13.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

13.1.1. Satisfacción del cliente

Como medidas de desempeñó del plan de calidad del proyecto, se realiza un seguimiento a las actividades correspondientes donde se hace la evaluación de satisfacción del cliente (al 50% de avance y al final de la ejecución), para conocer sus necesidades y calificación con respecto al cumplimiento de los requisitos de nuestro productos y servicios. Se cuenta con el **PR-SC-03.** Procedimiento de Satisfacción del Cliente **(Anexo 8).**

13.1.2. Auditorías de calidad

Se realizan auditorías internas de calidad como una de las medidas de seguimiento, control, verificación y desempeño del sistema de gestión integral aplicado al objeto y alcance del proyecto.

Los criterios para las diferentes Auditorías internas, el alcance de la mismas, su frecuencia, metodología, competencia, así como las responsabilidades y requisitos relativos a conducción de la auditoría y a la presentación de los resultados son definidos dentro del **PR-AI-14** Procedimiento de auditorías internas **(Anexo 19).** Según los establecido en el Procedimiento de Auditorías internas para el proyecto se realizará una Auditoria Interna al **70%** de ejecución en tiempo.

13.1.3. Seguimiento y medición de los procesos

Para cada uno de los procesos del sistema de gestión integral de la organización se establece una medición por medio de indicadores que reflejan la eficacia del proceso (Mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales), las oportunidades de corrección, prevención o mejora, así como el establecimiento de parámetros que permitan el cumplimiento de los índices satisfactorios estableciendo un proceso de análisis de indicadores que permitan identificar el seguimiento y mejora de estos. Como se establece en el **PR-AD-15** Procedimiento de Análisis de datos (Anexo 15) y así mismo según resultados se busca llevar el control del proceso como la identificación de las posibles mejoras y acciones a tomar en caso de incumplimiento de las actividades relacionadas al proceso.

13.1.4. Medición y seguimiento del producto

Se establecen parámetros para la mejora continua del proyecto para medir, seguir y verificar su eficacia a través de los canales que ofrece cada línea de servicios o producto y la implementación de correctivas y de mejora y también lo definido en el control, producción y prestación del servicio.

13.1.5. Control del producto/servicio no conforme o salidas no conformes

CONSORCIO MUNDIAL, en la ejecución del proyecto garantiza el control del producto no conforme identificando las actividades sometidas a control y según el Plan de calidad y dentro de ellas verificar cuales son producto no conforme según el **PR-NC-03** PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS/SERVICIOS Y SALIDAS NO CONFORMES (**Anexo 24**) y según lo especificado por el cliente.

LA FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL podrá exigir **CONSORCIO MUNDIAL** modificaciones en los productos entregados por éste para que cumplan con todos los requisitos de Calidad, seguridad, higiene, protección ambiental y adecuación a su objeto.

Durante el desarrollo del contrato pueden ocurrir desviaciones sobre las características pactadas contractualmente definidas para los productos esperados por parte del Contratista.

13.1.6. Análisis de datos

CONSORCIO MUNDIAL, establece y mantiene el desempeño del proyecto, sus procesos y objetivos mediante:

Mediciones cuantitativas y cualitativas, apropiadas a las necesidades del cliente y sus partes interesadas.
Monitoreo y grado de cumplimiento de los objetivos.
Registro de datos y resultados de monitoreo y medición que sean suficientes para facilitar un análisis de acción correctiva y/o mejora

Se determinan, recopilan y analizan los datos apropiados para demostrar la adecuación y la eficacia de la ejecución del proyecto y se evalúa dónde puede realizarse la mejora continua.

En cuanto al reporte de los indicadores de los Objetivos de Calidad del proyecto, se deben tener en cuenta los objetivos, sus indicadores y periodicidad según el **Anexo 1**.

14. MEJORA CONTINUA

Todos los procesos, productos y servicios se disponen para la mejora continua, para la verificación de su eficacia y la búsqueda de canales que permitan una mejora constante y continua con el fin de ir creciendo en la satisfacción tanto organizacional como del cliente, la mejora continua parte desde la alta gerencia con las revisiones gerenciales en donde se verifica la eficacia, las oportunidades de mejora identificadas dentro del proyecto y se crean vínculos y

compromisos para permitir y solicitar dicha mejora, mediante el **PR-MC-02** Procedimiento de Mejora Continua y ACP **(Anexo 21).**

14.1. Acciones correctivas, preventivas y de mejora

Se brindan los conductos necesarios para permitir la corrección bien sea de un producto no conforme o de una no conformidad surgida por auditoria (interna o externa) por inspecciones, por procesos, por prestación del servicio, por quejas o cualquier medio que se identifique y la importancia de cerrar la corrección de identificar un plan de acción para mitigar la causa y medios para verificar que sea eficiente y sostenible durante la ejecución del proyecto, tener en cuenta el **PR-MC-02** Procedimiento de Mejora Continua y ACP **(Anexo 21).**

15. GESTION EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

15.1. GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSORCIO MUNDIAL, cuenta con el SG-SST específico para el proyecto, en el cual se incluyen los programas, procedimientos, programas y demás documentos necesarios con el fin de garantizar, alcanzar y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, proporcionándoles un ambiente laboral sano y seguro, y motivándolos a contribuir efectivamente en la prevención y control de los efectos nocivos a la salud por causa o con ocasión del trabajo realizado.

15.2. GESTION AMBIENTAL

CONSORCIO MUNDIAL, está comprometido con la gestión ambiental, en los ámbitos de resolver, mitigar y prevenir los impactos ambientales con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, que permita la ejecución de los productos y servicios con el mínimo o evitar el impacto para que la sociedad y el planeta puedan permanecer más tiempo en estos espacios.

16. GESTION DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES DEL PROYECTO

Para la gestión de Riesgos se debe tener en cuenta la Matriz de Riesgos **(Anexo 22)** en donde se determinan los riesgos previstos según el Pliego de Condiciones dada en el Anexo Matriz 3-Riesgos, en donde especifican los riesgos que aplican al contrato a ejecutar y definen la metodología para la Gestión de riesgos definida por el cliente.

La gestión del riesgo asociado al proyecto los debe identificar, implementar, monitorear, controlar y mantener el Director y Residente del proyecto, los cuales deben establecer las medidas necesarias para mitigar aquellos riesgos y de los que se puedan surgir durante las diversas etapas de la ejecución del Contrato.

17. GESTION EL CAMBIO

En caso de presentarse cambios en el proyecto (Alcance, tiempo, costos, etc) que impacten la ejecución de las actividades del proyecto del contrato de obra, se deberá seguir los mecanismos necesarios para dar a conocer el impacto de dicho cambio siguiendo las directrices indicadas por la entidad para la revisión, justificación y aprobación de dichos cambios, obteniendo la respuesta respectiva.

De igual manera tener en cuenta lo indicado en el Procedimiento de Obras de mantenimiento (**Anexo 7**), Anexo técnico y demás documentos contractuales.

18. GESTION DEL CONOCIMIENTO

Durante la ejecución del proyecto y una vez finalice el proyecto se darán a conocer las lecciones aprendidas que surgieron durante la misma ejecución, dichas lecciones aprendidas se documentaran en formato de Plan de mejora definido por la organización o en su caso en el formato indicado por la entidad y dando cumplimiento lo indicado en el numeral 14 de este documento.

19. ANEXOS

ANEXO 1.	OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROYECTO
ANEXO 2.	MAPA DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANEXO 3.	PR-CD-16 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
ANEXO 4.	FC-CD-03 LISTADO DE DOCS EXTERNOS Y DOCUMENTOS NO CONTROLADOS
ANEXO 5.	PR-RL-9 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES
ANEXO 6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO
ANEXO 7.	PR-CON-07 PROCEDIMIENTO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO
ANEXO 8.	PR-SC-03 PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
ANEXO 9.	IT-CER-02 INSTRUCTIVO CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
ANEXO 10.	PR-THU-11 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
ANEXO 11.	PR-INE-04 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y ENSAYO
ANEXO 12.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS
ANEXO 13.	PR-CO-13 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, ALQUILERES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO 14.	FC-INE-01 ACTIVIDADES SOMETIDAS A CONTROL
ANEXO 15.	PLAN DE INSPECCION Y ENSAYOS
ANEXO 16	IT-IDT-01 INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD
ANEXO 17.	PR-PAE-08 PROCEDIMIENTO DE MANEJO, PRESERVACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA
ANEXO 18.	PR-MA-12 PROCEDIMIENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
ANEXO 19.	PR-AI-14 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS
ANEXO 20.	PR-AD-15 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE DATOS
ANEXO 21.	PR-MC-02 PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
ANEXO 22.	MATRIZ DE RIESGOS
ANEXO 23.	CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICION DE OBRA
ANEXO 24.	PR-NC-03 PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS/SERVICIOS Y SALIDAS NO CONFORMES
ANEXO 25.	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
ANEXO 26	FORMATOS
ANEXO 27	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 28	PR-SGI-02 PROCEDIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO Y SGI

ANEXO 1

OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROYECTO

	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROYECTO	VERSION	00
		FECH	7/03/2023
OBJETIVO GENERAL	Asegurar la adecuada ejecución del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. SA-13-2025.- OBJETO: MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS A LAS SEDES JUDICIALES DEL PALACIO DE JUSTICIA "SIMÓN DAVID CARREJO BEJARANO" Y SEDE JUDICIAL FAMILIA DE PALMIRA, PALACIO DE JUSTICIA “OSCAR LEMA TRUJILLO” DE ROLDANILLO Y PALACIO DE JUSTICA DE CARTAGO, INCLUYENDO MATERIALES A TODO COSTO)”, cumpliendo con las expectativas del cliente desde su consecución hasta la entrega del producto final		

OBJETIVOS

N°	OBJETIVO	INDICADO	META	PERIOCIDAD	RESPONSABLE
1	Medir la capacidad del proyecto para entregar a tiempo los productos solicitados, de acuerdo con lo definido con el cliente.	(Actividades totales ejecutadas/ Actividades totales programadas)*100	>= 85%	MENSUAL	DIRECTOR/RESIDENTE
2	Medir la capacidad de la organización para entregar los productos conforme a lo definido por el cliente				
3	Asegurar los tiempos de entrega de la facturación proyectada para el proyecto	Facturas esperadas a entregar - dias de atraso* valor porcentual por dia	>= 85%	MENSUAL	DIRECTOR/RESIDENTE
4	Buscar el cumplimiento de plazos, profesionales, materiales y equipos requeridos para el cumplimiento de los servicios prestados	(Cantidad de insumos o servicios entregados a destiempo + Devolucion por producto no conforme / Total de insumos o servicios solicitados) X100	< =10%	MENSUAL	GESTION DE COMPRAS
5	Asegurar que los productos/servicios suministrados externamente cumplan con los criterios especificados				
6	Evaluar el desempeño de los proveedores externos del proyecto respecto a los criterios definidos por la organización	(No de proveedores evaluados/Total de proveedores contratados)X100	>=95%	SEMESTRAL	GESTION DE COMPRAS/ DIRECTOR/
7	Medir el Grado de cumplimiento de los requisitos esperados por el cliente y partes interesadas	Satisfacción del cliente	<= 4,0 puntos	Al 50% de Avance y Final del Proyecto	DIRECTOR/RESIDENTE

ANEXO 2

MAPA DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

MAPA DE PROCESOS

EXPECTATIVAS

NIVELES DE PROCESOS

PROCESOS DE DIRECCION Y PLANIFICACION

PROCESO DE EJECUCION

PROCESOS DE APOYO



PROCESOS ORGANIZACIONALES

ON Y CONTROL



PROCESO DE EVALUACI

1. DIRECCIONAMIENTO
2. GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO

3. OBRAS DE MANTENIMIENTO

4. GESTIÓN DE PERSONAL
5. GESTIÓN DE COMPRAS

6. AUDITORIAS INTERNAS

SATISFACCION

Satisfacción del cliente y partes interesadas

ANEXO 3

PR-CD-16 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. OBJETIVO

Definir las actividades que se realizan para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, utilización, modificación, archivo, conservación y trazabilidad de la información documentada relacionada con el sistema de gestión Integral y la de la organización, garantizando su vigencia, preservación , estado, almacenamiento y conocimiento por parte de todos los involucrados

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la organización de **CONSORCIO MUNDIAL** y las demás empresas del grupo organizacional, en el ámbito DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL NORMAS ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001

Aplica para el control de documentos como Procesos, Procedimientos, Manuales, Instructivos, formatos, registros (evidencia) y documentos externos COMO INFORMACION DOCUMENTADA

3. METODOLOGÍA

3.1 ASPECTOS GENERALES

Todas las actividades del procedimiento están dadas para alcanzar el objetivo de identificación, control y uso adecuado de la información, estableciendo las características y responsables del manejo eficaz de los documentos de cada una de las áreas o procesos de la organización.

Toda la información pertinente al sistema de gestión integral (manuales, proceso, procedimientos, instructivos, formatos, registros) permanece vigente en el servidor, su consulta se realizará de forma periódica por todos los colaboradores de la organización.

Para la identificación y trazabilidad de los documentos se tendrá en cuenta el instructivo de identificación y trazabilidad **IT-IDT-01**

Los documentos deben ser elaborados con correcta caligrafía, ortografía y sin enmendaduras o manchas

Los documentos en campo según la actividad de ejecución o proyecto de Diseño, Interventoría u Obra serán responsabilidad del Director de proyecto, Residente de proyecto o de quien emita y/o elabore la información.

El Gerente Corporativo, Gestor SGI y/o el Gestor Administrativo y Financiero, deben autorizar por escrito a cualquier persona o entidad ajena a la organización, para el acceso a los documentos relacionados con la organización, el Gestor Operativo, el Director de Proyecto y/o Ingeniero Residente autorizan para el acceso a los documentos objeto del contrato, con el propósito de controlar la consulta de documentos de trabajo e informes resultantes de los proyectos, considerados como reserva exclusiva del cliente o la organización.

Cualquier colaborador que maneje documentos debe conservarlos en medio magnético o en fisico en carpetas AZ rígidas guardándolos en un área del estante, preservándolos de la humedad, el viento y demás condiciones que los puedan deteriorar o dañar.

Como parte de la metodología cabe mencionar que se debe tener toda la información escaneada y documentada en la carpeta dispuesta para cada proyecto o proceso en el servidor digitalmente con el fin que al archivo muerto solo lleguen aquellos documentos que por su naturaleza deben guardarse así (FISICOS); así evitaremos contaminación, mal uso de papel , reprocesos y desperdicio de tiempo.

Si los documentos ya están escaneados en el servidor tarea rutinaria del proyecto o proceso no se hace necesario su envió en físico al archivo muerto, siempre y cuando así lo determine el responsable del proceso y/o proyecto.

La información digital se archiva en el servidor por proyecto o proceso según el **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad

La información digital de los proyectos activos se encuentra ubicada en la carpeta principal del servidor, en la siguiente ruta: **\\192.168.10.100\servidor-myr\PROYECTOS**

Una vez que algún proyecto activo empiece la etapa de liquidación, la carpeta con la información digital del proyecto es trasladada por el Área de Sistemas y mantenimiento a una Carpeta denominada **LIQ**. Y cuando el proyecto ya se liquide la carpeta del proyecto con la información digital se traslada a la carpeta denominada **PY-ANT.**

Los documentos obsoletos que se generen en la oficina o proyectos se rayan y se reciclan como papel borrador, una vez usados por las dos partes se mandan al Programa de Responsabilidad Social.

Los planos se deben proteger con un porta planos y se almacenan en Az correspondiente del proyecto para su fácil acceso y consulta en el aparte que se indique, cuando el compendio de planos sea demasiado grande se deben preservar en sobre de manila y se debe identificar de igual manera que las AZ o carpetas según Instructivo de Identificación y trazabilidad, indicando el contenido de dicho sobre y el proyecto al cual pertenecen, si los planos son de origen externo se deben identificar como documentos externos.

Una vez entregados los planos físicos al cliente, se debe dejar una copia magnética en el servidor por proyecto según el **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad

Toda la información del servidor se realiza copia de seguridad diaria y de acuerdo a lo determinado dentro del **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad, con el fin de garantizar que la informacion tambien este disponible de manera digital.

Todos los cambios o modificaciones del documentos o parámetros del Sistema de Gestión Integral (Procesos, procedimientos, instructivos y/o manuales) se deben gestionar, verificar y controlar, mediante el formato **FC-CD-02** Control de modificaciones

En caso del control de documentos de origen externos se debe tener en cuenta lo que se indica en el numeral 4.4 y 4.5 de este Procedimiento

En el caso de los documentos No controlados (Son aquellos que se elaboran por la necesidad de los procesos o proyectos, ya que no se encuentran dentro de los documentos elaborados o controlados por el SGI); para este caso hay que tener en cuenta lo que se indica en el **numeral 4.6** de este Procedimiento.

3.2 TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3.2.1. Retención de documentos en físico en oficina principal y/o proyectos (Oficina del proyecto o Campamento)

El tiempo de retención de documentos en fisico en oficina y/o proyectos *(Oficina del proyecto o Campamento)* de los documentos pertenecientes a un proyecto o generados en la organización será durante el tiempo de duración del proyecto y hasta una vez iniciada la liquidación del contrato o según cual sea su necesidad para en el caso de los demás procesos.

Cumplido el tiempo anteriormente mencionado, ya se deben enviar a Archivo muerto la información en fisico, dado cumplimiento con lo que se estipula en este procedimiento en el numeral 3.3

3.2.2. Retención de documentos en fisico en Bodega; relacionados a Talento Humano y el SG-SST

Los siguientes documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), deben ser conservados por un período mínimo de **veinte (20) años**, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, de acuerdo a lo definido en el decreto 1072 de 2015, capitulo 6:

1 Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;

2 Los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;

3 Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

4 Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

5 Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para la demás documentación generada desde el **Área de Talento Humano que se anexan a la hoja de vida del trabajador; también le aplica este periodo de conservación.

3.2.3. Retención de documentos en fisico en Bodega; relacionados al Área Contable y financiera

Según la Ley 962 del 2015 en su articulo 28: "*Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."* .
En virtud a lo anterior; y con el fin de garantizar tener la información según las solicitudes pertinentes en relación a toda la documentación e información contable generada y recibida en **CONSORCIO MUNDIAL** y demás empresas del Grupo Organizacional, se establece que esta documentación debe ser conservada por un periodo mínimo de ***veinte (20) años***

3.2.3. Retención de documentos en fisico en Bodega; relacionados al Área Operativa (Documentos de la ejecución de proyectos)

Para el caso de todos los documentos que se generen en la ejecución de cada uno de los proyectos de la organización **CONSORCIO MUNDIAL** y demás empresas del Grupo Organizacional, como lo son del Área Técnica, Calidad, SST, Ambiental, Social, etc.; se establece un tiempo de conservación de mínimo de ***veinte (20) años*** , garantizando que se cumpla con la garantía del servicio y/o estabilidad del proyecto
Nota: *En caso que el cliente establezca un tiempo superior al indicado se debe hacer la claridad en el momento que se haga la identificación de la caja con la información del proyecto, dejando una nota en el formato digital* .

3.3. GESTIÓN PARA ENVIO DE DOCUMENTOS A BODEGA

En el momento cuando ya se identifique la necesidad de enviar documentos a Bodega (Archivo muerto), se debe tener en cuenta lo siguiente:

1 El responsable del proyecto o del proceso, o en su defecto el responsable de enviar los documentos, debe de organizar en cajas los documentos por paquetes, con ganchos, identificados tal cual como se encontraban en la AZ y haciendo la verificación del contenido real de la caja.

2 La información debe de organizarse en cajas, para esto se debe tener en cuenta lo siguiente:
● Los paquetes, sobres de manila o carpetas deben estar identificadas, con lo siguiente:
-Se deben preservar e identificar tal como se tenia en las AZ o carpetas (según Instructivo de Identificación y trazabilidad), indicando el contenido, año de la documentación, el proyecto o proceso al cual pertenecen.
- Si son documentos de origen externo se deben identificar como documentos externo.
● En el caso de recibos de la parte contable/financiera pegarlos en hojas recicladas para que estos no queden sueltos y así evitar la pérdida de estos.
●La caja en donde va la información debe ir sellada para garantizar su transporte y conservación.

La información que se va a enviar se debe **encontrar escaneada** y esta información escaneada se debe dejar en la siguiente ruta:
● **\\192.168.10.100\servidor-myr\SGI\PUB\CAJAS ARCHIVO MUERTO**

● Para el caso de la información escaneada de CONSORCIO MUNDIAL es la siguiente ruta:
\\192.168.10.100\servidor-myr\CONSORCIOMUNDIAL\SGI\CAJAS ARCHIVO MUERTO

Tener en cuenta:

3 *Se debe crear una carpeta la cual se debe llamar con el número de la caja, en donde se va a dejar la documentación escaneada de dicha caja mencionada.
*Los archivos pdf (Información escaneada) se deben nombrar según como se identificó el paquete en el formato **FC-CD-07 Identificación cajas de archivo,** si se usó en la identificación un nombre muy largo se debe tratar de usar siglas de las palabras, que sea entendible ejemplo: "*DOCU-DEL CONT-TOMO-4-PROY-151-05 CAJA-12"*

Lo anterior con el fin de que en cualquier momento y cualquier persona pueda tener acceso de manera digital a la información que se encuentra en cada caja escaneada y no tenga que dirigirse a la bodega para hacer esta verificación.

Una vez se tenga la caja organizada se debe diligenciar el formato en digital **"FC-CD-07 Identificación cajas de archivo"**, en el cual se relaciona la información que se esta enviando en la caja, el formato se debe diligenciar de manera completa y si es necesario dejar notas u observaciones para tener en cuenta en el manejo de dicha información u otros aspectos, es importante indicar el tipo de información; de que proyecto o proceso pertenece, fecha de la información, como también la fecha de la destrucción de la información teniendo en cuenta los tiempos de conservación dadas en este procedimiento (Numeral 3.2)

4 **Tener en cuenta:**
● Se debe seguir con el consecutivo del N° de la caja que va a la fecha, y el cual se encuentra en el formato **"FC-CD-07 Identificación cajas de archivo"** ubicado en el servidor en la siguiente ruta: **\\192.168.10.100\servidor-myr\SGI\PUB\CAJAS ARCHIVO MUERTO\01. Formato Identif. Cajas**
● Para el caso de CONSORCIO MUNDIAL el formato **"FC-CD-07 Identificación cajas de archivo"**, se encuentra ubicado en la siguiente ruta: **\\192.168.10.100\servidor-myr\CONSORCIOMUNDIAL\SGI\CAJAS ARCHIVO MUERTO\01. Formato Identif. Cajas**

5 Ya verificada la información de la caja se debe identificar (Marcar) la caja, con la información que se llenó en el formato "**FC-CD-07 Identificación cajas de archivo",** se debe tener en cuenta que la caja debe estar identificada por la cara frontal y la caja mas larga.

6	Una vez se tenga lista la caja para ser enviada a archivo se debe enviar un correo electrónico de notificación al **Gestor del SGI,** al **Auxiliar de Bodega y archivo muerto**, **Auxiliar de Archivo (Oficina)**, al **Profesional de calidad** y al **Gestor del área** de donde se emite la información documentada, con la relación de lo que se envia a bodega para el mencionado ingreso.
7	Una vez ingresada a bodega las cajas con los documentos, estas serán verificadas por el responsable de archivo en la bodega y en caso de encontrarse alguna inconsistencia, esta será notificada por correo electrónico al responsable generador de la información documentada como al Gestor del SGI; para las respectivas correcciones o finalmente para generar la devolución de la misma.
8	Se debe tener en cuenta que cualquier colaborador antes de hacer la solicitud de documentos que ya se encuentren en bodega debe de verificar que si el documento se encuentra escaneado o a menos que efectivamente se necesita el documento en físico; esta verificación se hace en la carpeta donde se debe encontrar la información de las cajas escaneada (La cual se menciona anteriormente en este documento)

3.4. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE SALIDAS Y ENTRADAS DE DOCUMENTOS QUE YA ESTEN EN BODEGA

En el caso de requerir algún documento que se encuentre en alguna de las cajas que están en bodega como del ingreso del mismo o de otro documento a una caja en especifico, se debe contemplar los siguientes criterios:

1	Se debe notificar por correo electrónico al **Gestor del SGI, Auxiliar de bodega y archivo muerto**, **Auxiliar de Archivo (Oficina)** y al **Gestor del área** desde donde se emitió la información, las solicitudes de salidas o entradas de todo a lo referente a archivo muerto o cualquier contenido que haya dentro de la bodega, como mínimo con un día anticipado, esta solicitud debe ir especificando el documento en referencia y su ubicación de acuerdo al formato "FC-CD-07 Identificación cajas de archivo" ubicado en el servidor en la siguiente ruta: **\\192.168.10.100\servidor-myr\SGI\PUB\CAJAS ARCHIVO MUERTO\01. Formato Identif. Cajas**
2	En el momento que se realice una salida o entrada de información documentada en bodega, el Auxiliar de bodega y archivo muerto registra la salida del documento dentro del formato **control de salida de documentos** (el documento que se saca será de responsabilidad del solicitante hasta su regreso), el ingreso nuevamente del documento, se registrará mediante el formato **Control de entrada de documentos,** y luego ubicarlo en la caja de donde se sacó la información.
3	En caso que se presente la entrega de un documento nuevo (El cual también se debe encontrar escaneado) para ser guardado dentro de alguna caja existente en archivo activo, esto debe ser notificado vía correo electrónico al **Gestor SGI, Auxiliar de bodega y archivo muerto, Auxiliar de Archivo (Oficina)** y al **Gestor del área desde donde se emite la información**; y quien emite el documento debe actualizar el formato de Identificación de cajas de archivo que se encuentra en el servidor; para la actualización de la novedad de forma física en la caja respectiva, según lo informado.
4	Para el caso del manejo de archivo activo que se envie a bodega se debe tener en cuenta lo siguiente: Este tipo de archivo es de absoluta responsabilidad de quien envia los documentos o de quien los genera ya sea para su Uso, Manejo y/o Traslado; no será responsabilidad de la persona encargada de bodega.

3.5. DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

Una vez se cumplan los plazos de conservación documental en físico de los documentos que se encuentran en bodega, según los tiempos de conservación estipulados en este procedimiento (Numeral 3.2), el Auxiliar de Bodega y Archivo muerto destruye la información y la pone para disposicion final

Asi mismo el Auxiliar de Bodega y Archivo muerto, debe garantizar que la información que ya no se conservará en físico en bodega (Ya que se hará la disposición final de esta), se encuentre escaneada y así mismo que existan los respectivos bakcups del servidor a cargo del área de Sistemas y mantenimiento.

4. ACTIVIDADES

4.1. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROLADOS

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Identificar la necesidad de elaborar o cambiar un documento del Sistema de Gestión Integral (Procesos, procedimientos, instructivos, manuales, guías, etc.)	**FC-MC-02** Plan de mejora continua *Correo electronico	Cualquier trabajador de la organización
2	Es necesario el documento o el cambio?		
3	**No** pasar a Fin **Si** pasar a 4		
4	Elaborar un borrador del documento en conjunto con el área o la persona que identifica la necesidad, verificando la importancia del cambio.	*Documento borrador	Profesional SGI
	Para gestionar el cambio se debe corroborar si es un cambio afecta de prestación del servicio o el negocio de la organización e identificar en que documento se realiza el cambio.		
	Si el cambio amerita o necesita de la aprobación de la alta dirección se debe dejar plasmado tanto en el informe de revisión gerencial como en el acta de revisión gerencial.	**FC-MC-01** Acta de reunión gerencial **FC-MC-04** Informe para la revisión gerencial	Profesional SGI
5	Revisar el borrador e identificar si esta de acuerdo a los parámetros establecidos	*Documento borrador	Área que identifica la necesidad
6	El documento es aprobado?		
7	**No** pasar a 4 **Si** pasar a 8		
8	Editar el documento o el cambio, identificar y codificar en el respectivo control de modificaciones, registrando la naturaleza del cambio para la organización (Esto no aplica para formatos); según el **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad	**FC-CD-02** Control de modificaciones	Profesional SGI

9	Ingresar el nuevo documento o hacer la actualización de versiones y fechas en caso de modificaciones en el listado maestro de información documentada. **El listado de documentos se encuentra en la siguiente ruta: \\192.168.10.100\servidor-myr\SGI\PUB\PROCEDIMIENTOS\16-PR-CD-16 ctrl de inform. documentada	**FC-CD-01** Listado maestro de información documentada	Profesional SGI
10	Ingresar al servidor en la Carpeta del Sistema de Gestión Integral, el documento o nueva versión según aplique, informar, divulgar y capacitar en el caso que sea necesario a los colaboradores que aplique, asegurando que la versión vigente se encuentra en el lugar de uso	**FC-CD-01** Listado maestro de información documentada **FC-THU-13** Comunicaciones **FC-THU-05** Evaluación de capacitación *Correo electrónico	Profesional SGI
11	Disponer y conservar adecuadamente los documentos nuevos en los sitios de trabajo, asegurando que permanecen legibles e identificables, según el **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad		Cualquier trabajador de la organización
12	Los documentos deben estar correctamente identificados y almacenados en Az (físicos) o servidor por proyecto (magnéticos) siguiendo los lineamientos del **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad		Cualquier trabajador de la organización
13	Identificar los documentos no vigentes como obsoletos en el servidor en la ruta: ***\\192.168.10.100\servidor-myr\SGI\PRIV\DOCS OBSOLETOS*** , los físicos se rayan y se disponen como papel borrador y se dispone de uso la versión nueva		Profesional SGI
14	FIN		

4.2. CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACION (Proyectos, Administrativo, financiero, Comercial etc.)

1	Organizar todos los documentos tal como lo dispone el **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad (físicos o digitales en el servidor)		Cualquier trabajador de la organización
2	Trazar y organizar las carpetas con información documentada en Az o servidor e ir escaneando periódicamente para evitar reprocesos y acumulación de información (se hace prioritario la no repetición de documentos, si los documentos ya están escaneados no se hace necesario tenerlos físicos, la información digitalizada es igual de valida a la física o a menos que así se necesite la información).	Az- Servidor	Cualquier trabajador de la organización
3	Controlar los documentos de origen interno y externo como se indica en este mismo procedimiento con el fin de garantizar el uso de las versiones actualizadas de los mismos	**FC-CD-01** Listado maestro de información documentada **FC-CD-03** Listado de doc externos y/o doc No controlados	Cualquier trabajador de la organización
4	Organizar, identificar, digitalizar y enviar los documentos que se disponen al archivo muerto según los criterios de la metodología.	**FC-CD-07** Identificación de cajas archivo muerto	Cualquier trabajador de la organización
5	Realizar el control y disposición de los documentos entregados al archivo muerto según los criterios de la metodología.	**FC-CD-07** Identificación de cajas archivo muerto ****Control de salida de documentos ****Control de entrada de documentos	Auxiliar de Bodega y archivo muerto
6	FIN		

4.3. CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Identificar la necesidad de elaborar o cambiar un formato	**FC-MC-02** Plan de mejora continua	Cualquier trabajador de la organización
2	Es necesario el formato nuevo o el cambio?		
3	**No** pasar a FIN **Si** pasar a 4		
4	Elaborar un borrador del formato en conjunto con el área o la persona que lo solicita	*Documento borrador	Profesional SGI/ Solicitante
5	Es aprobado?		
6	**No** pasar a 4 **Si** pasar a 7		
7	Realizar el nuevo formato o editar el formato o el cambio, identificar y codificar según el **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad		Profesional SGI

8	Ingresar el formato a listado maestro de información documentada el cual se encuentra vigente en el servidor de la organización , por lo cual esta disponible para consulta y uso en todo momento. **El listado de documentos se encuentra en la siguiente ruta: \\192.168.10.100\servidor-myr\SGI\PUB\PROCEDIMIENTOS\16-PR-CD-16 ctrl de inform. documentada	**FC-CD-01** Listado maestro de información documentada	Profesional SGI
9	Se realiza la divulgación y distribución de los formatos aprobados, según la necesidad de cada proceso.	**FC-THU-13** Comunicaciones *Correo electrónico	Profesional SGI
11	Diligenciar los formatos adecuadamente de manera legible, según el proyecto o proceso al que pertenecen.		Responsable de registro según proceso o área
12	¿El registro esta completo y es aprobado?		
13	**No** pasar a 11 **Si** pasar a 14		
14	Proteger y almacenar los registros físicos (papel) identificados, además de los registros magnéticos (diligenciados en el proyecto o área) en condiciones adecuadas, siguiendo los lineamientos del instructivo de identificación y trazabilidad bien sea en Az (físicos) o en el servidor (magnéticos) por proyecto o área, por fechas cronológicas, apareciendo de la más reciente a la más antigua, se debe mantener la información periódicamente escaneada para evitar la acumulación de papel e información duplicada.		Responsable de registro según proceso o área
15	Acceder a los registros diligenciados por cada proyecto o proceso para consultar su contenido o usar como parte de informes, magnéticos o físicos.		Responsable de registro según proceso o área/ cliente o parte interesada
16	Verificar el tiempo de utilización de los registros durante la ejecución del proyecto y su terminación o el año laboral para los registros administrativos y de oficina central		Responsable de registro según proceso o área
17	Archivar la información documentada durante el tiempo de duración del proyecto o en el caso de los procesos según su necesidad; en su respectiva AZ o carpeta correspondiente del servidor, al finalizar el mismo se archivan en la oficina central (físicos), teniendo en cuenta los tiempos que se indican en el Numeral 3.2 de este Procedimiento; después de éste tiempo se envía al archivo muerto hasta cumplir el tiempo de garantía o de estabilidad del proyecto.		El generador de la información en cada proceso o área.

18	Organizar, identificar, digitalizar y enviar los registros que se disponen al archivo muerto según los criterios de la metodología de este Procedimiento.	**FC-CD-07** Identificación de cajas archivo muerto	El generador de la información en cada proceso o área.
19	Realizar el control y disposición de los registros entregados al archivo muerto según los criterios de la metodología.	**FC-CD-07** Identificación de cajas archivo muerto *Control de salida de documentos *Control de entrada de documentos	Auxiliar de bodega y archivo muerto
20	FIN		

4.4. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS (Guías, Manuales, Diseños, procedimientos, contratos, etc.)			
	ACTIVIDAD	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**
INICIO			
1	Identificar los documentos de origen externo tales como: diseños, normas, pliegos, leyes, manuales, decretos, especificaciones y/o documentos que contengan información para el funcionamiento de alguna de las áreas de la organización.	**FC-CD-03** Listado de doc externos y/o doc No controlados	Gerente de proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Gerentes/ Gestores/ Responsables de procesos
3	Ingresar el documento al listado de documentos externos, el formato debe ser ubicado en la carpeta del proyecto o proceso.	**FC-CD-03** Listado de doc externos y/o doc No controlados	Gerente de proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Gerentes/ Gestores/ Responsables de procesos
4	Distribuir el documento a las áreas interesadas.	*Correo	Gerente de proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Gerentes/ Gestores/ Responsables de procesos
5	Disponer y conservar adecuadamente el documento en los sitios de trabajo.		Gerente de proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Gerentes/ Gestores/ Responsables de procesos
6	Identificar los documentos externos no vigentes que se preserven físicamente por medio de un sello o marcándolos con la palabra "DOCUMENTO OBSOLETO" y se destruye después cuando se crea conveniente. Si estos se conservan en medio digital dentro del servidor de archivos, se debe crear una carpeta denominada "DOCUMENTO OBSOLETO", donde se archivarán los respectivos documentos.		Gerente de proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Gerentes/ Gestores/ Responsables de procesos
7	FIN		

4.5.CONTROL DE REGISTROS EXTERNOS

INICIO	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	CODIGO	PR-CD-16
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023
1	Recibir los registros de procedencia externa (contratistas, proveedores, especialistas o cliente) para determinado proyecto especifico o área de la organización. Según el **IT-CER-02** Instructivo de correspondencia Enviada y Recibida	Correspondencia recibida *Correo electrónico	Secretaria/ Coordinador del proyecto/ Director o Residente de proyecto/ Responsables de procesos
2	Distribuir el registro al área o proyecto al que se refiera	**FC-CER-02** **FC-CER-02** Correspondencia recibida *Correo electrónico	Secretaria/ Coordinador del proyecto/ Director o Residente de proyecto/ Responsables de procesos
3	El registro esta completo y es aprobado ?		
4	**No** pasar a 5 **Si** pasar a 6		
5	Solicitar al contratista, proveedor, especialista y/o cliente que se complemente, subsane o corrija el registro (según el IT-CER-02 Instructivo de correspondencia Enviada y Recibida)	*Oficio y/o comunicado	Responsable del registro
	- - Proteger y almacenar los registros identificados así:		Residente de proyecto/ Responsable de área/procesos
	*Hojas de vida, se almacenan en Az de hojas de vida por cargo que se encuentran en el proceso de talento humano, estas son consultadas para posibles contrataciones, en caso de ser una hoja de vida seleccionada se pasa al del servidor de cada proyecto o área para el cual fue seleccionado y permanecerá en esta hasta el momento de retiro o novedad.		Jefe de Talento Humano
	*Ensayos de laboratorio y/o suelos, se almacenan en el Az del proyecto o dentro del servidor de archivos del proyecto, en donde se identifican en el aparte de ensayos de laboratorio, seguirán las actividades, según el cuadro de actividades de control de registros (Numeral 4.3 de este documento) a partir del numeral14 (almacenamiento, consulta, verificación, control y disposición).		Residente de proyecto

6	*Planos e informes de diseños externos, se almacenan en el Az o dentro del servidor de archivos del proyecto en donde se pliegan en tamaño carta según lo indica el instructivo de identificación y trazabilidad en el aparte planos y se identifican según el procedimiento de control de documentos seguirán las actividades, según el cuadro de actividades de control de registros (Numeral 4.3 de este documento) a partir del numeral14 (almacenamiento, consulta, verificación, control y disposición).	**FC-CD-03** Listado de doc externos y/o doc No controlados	Residente de proyecto
	Registros de propiedad del cliente, mientras estén bajo el control de la organización se controlan en el listado de documentos externos según el procedimiento de control de documentos, se protegen, almacenan y usan según las actividades de control de registros (almacenamiento, consulta, verificación, control) para la disposición si se usan como parte del producto se informará al cliente en caso de no usarse se entregarán al finalizar del proyecto mediante carta o correo electrónico (Según sea el caso).	**FC-CD-03** Listado de doc externos y/o doc No controlados	Quien use la información
7	Acceder a los registros externos durante al ejecución del proyecto o área para su consulta y almacenar nuevamente.		Según la necesidad de consulta
8	FIN		

4.6. CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONTROLADOS

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Para cuando se identifique la necesidad de crear un documento en lo que incluye Planes, Instructivos y/o formatos, debido a que no se encuentren elaborados dentro de los documentos Controlados del SGI y se necesita tener para el control de algunas actividades dentro de los procesos y/o proyectos en un tiempo determinado; se debe tener en cuenta lo que se indica en el **IT-IDT-01** Instructivo de Identificación y trazabilidad	*Documento No controlado	Responsable de la creación del documento según proceso o área
2	Una vez elaborado el documento No controlado se debe identificar como se indica en el **IT-IDT-01** Instructivo de identificación y trazabilidad, indicando Nombre, versión y fecha del documento.	*Documento No controlado	Responsable de la creación del documento según proceso o área
3	Para los documentos No controlados elaborados o modificados en los procesos y/o proyectos, se debe llevar el control y actualización del formato en el formato **FC-CD-03** Listado de doc externos y/o doc No controlados * El formato FC-CD-03, debe ser ubicado en la carpeta del proyecto o del proceso o si ya existe el control de los documentos solo se incluirá en ese formato ya creado.	**FC-CD-03** Listado de doc externos y/o doc No controlados	Responsable de la creación del documento según proceso o área

4	En el caso que se realicen ajustes y/o modificaciones a los Documentos No controlados, se debe cambiar la versión y fecha según los ajustes y/o modificaciones	*Documento No controlado	Responsable de la modificación y/o ajuste del documento según proceso o área
5	En los casos que sea necesario se debe dar a conocer y/o divulgar la creación, modificación y/o ajuste del documento No controlado	*Correo	Responsable de la modificación y/o ajuste del documento según proceso o área
6	FIN		

5. FORMATOS Y/O REGISTROS

FC-CD-01 Listado maestro de información documentada

FC-CD-02 Control de modificaciones

FC-CD-03 Listado de doc externos y/o doc No controlados

FC-CD-07 Identificación de cajas de archivo

FC-CER-02 Correspondencia recibida

FC-MC-02 Plan de mejora continua

FC-MC-01 Acta de reunión gerencial

FC-MC-04 Informe para la revisión gerencial

FC-THU-05 Evaluación de capacitación

FC-THU-13 Comunicaciones

*Control de salida de documentos

*Control de entrada de documentos

ANEXO 4

FC-CD-03 LISTADO DE DOCS EXTERNOS Y DOCUMENTOS NO CONTROLADOS

	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	LISTADO DOCUMENTOS EXTERNOS Y/O DOCUMENTOS NO CONTROLADOS	CODIGO	FC-CD-03
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

FECHA ACTUALIZACION _____

No	NOMBRE DEL DOCUMENTO	AUTOR	PROCEDENCIA	TIPO	UBICACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

ELABORÓ: _____ **APROBÓ:** _____

ANEXO 5

PR-RL-9 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO	PR-RL-09
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Constituir los pasos a seguir para la continua identificación, elaboración, análisis y aplicación de las exigencias de los requisitos de la legislación vigente en Colombia.

2. ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a la alta dirección y a todos los trabajadores

3. METODOLOGIA

Este procedimiento inicia con la necesidad de dar cumplimiento a la legislación vigente y de otra índole por la empresa

Para que este cumplimiento sea efectivo, se realizará la identificación de las actividades y servicios que la empresa brinda, apoyados en el manual de la planificación, manual del sistema de gestión integral, en el panorama de riesgos y en la matriz de evaluación de aspectos ambientales con el fin de identificar las leyes aplicables a nuestra empresa y de que forma se deben aplicar

Todos los requerimientos legales y de otra índole requieren ser identificados y en que medida aplicables a la empresa

Los requisitos legales propios de cada una de las regiones en las que la empresa desarrolle sus actividades, publicadas oficialmente en las páginas de las diferentes Gobernaciones , Alcaldías y secretarias de Salud.

3.1 ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Realizar la identificación de las actividades y servicios que la empresa brinda, apoyados en los documentos del SGI	**Manual del SGI **Manual de planificación	Grupo SGI
2	Identificar las fuentes (Publicaciones del diario oficial, Ministerio del trabajo, Gobernaciones, Alcaldías y Secretarias de Salud) para cada tipo de requerimiento legal dependiendo del tipo y alcance de la empresa.		Grupo SGI
3	Realizar la búsqueda de la normatividad Legal aplicable con el fin de no omitir ninguna ley para la identificación de estos requisitos.		Grupo SGI
4	Elaborar la matriz de identificación de requisitos Legales, cuando ya se tienen identificados la legislación aplicable.	**FC-RL-01 Matriz de requisitos legales	Grupo SGI
5	Coordinar toda las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requisitos legales, en el tiempo establecido.		Grupo SGI
6	Registrar en la matriz las actividades que evidencian el cumplimiento, así como el registro del porcentaje de cumplimiento de cada una de las normas, semestralmente.	**FC-RL-01 Matriz de requisitos legales	Grupo SGI
7	Identificar y actualizar la matriz de requisitos legales aplicables a la empresa, llevada a acabo mensualmente.	**FC-RL-01 Matriz de requisitos legales	Grupo SGI
8	Evaluar la matriz de requisitos legales aplicables a la empresa, llevada a cabo semestralmente.	**FC-RL-01 Matriz de requisitos legales	Grupo SGI
9	Coordinar toda las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requisitos Legales, en el tiempo establecido.	**FC-RL-01 Matriz de requisitos legales	Grupo SGI
FIN			

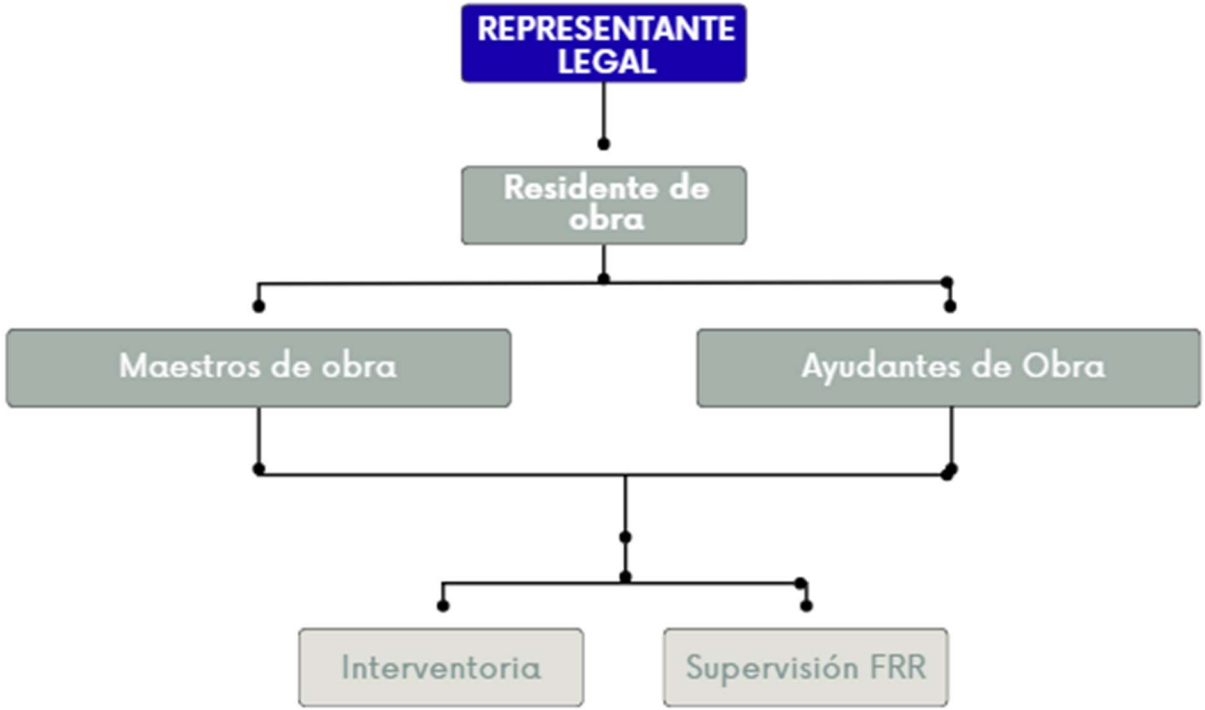
4. FORMATOS Y/O REGISTROS

FC- RL-01 Matriz de requisitos legales

ANEXO 6

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO

VERSION: 00
FECHA: 07/03/2023



ANEXO 7

PR-CON-07 PROCEDIMIENTO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO

	PROCEDIMIENTO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO	CODIGO	PR-CON-07
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Asegurar la adecuada ejecución de cualquier proyecto de Obras de Mantenimiento, cumpliendo con las expectativas del cliente y demas partes interesadas desde su consecución hasta la entrega del producto final.

2. ALCANCE

Todos los proyectos de Obras de Mantenimiento que desarrolle la organización

3. METODOLOGIA

Para ejecución de proyectos de Obras de Mantenimiento, se realiza en primera instancia la planificación del proyecto acorde con las necesidades del cliente, definiendo los procesos constructivos adecuados, en cumplimiento de las especificaciones técnicas y la planeación financiera, plan de calidad y programación.

Se debe planear la forma de ejecución de cada actividad, con sus respectivos criterios de aceptación. Esta planeación permite asegurar que las actividades se desarrollen con una secuencia lógica y verificando los materiales, la idoneidad del personal, los suministros, la logística, la programación, el mantenimiento de equipos y las actividades de trabajo.

Por cada proyecto, atendiendo a la particularidad, se efectúan ensayos y pruebas que aseguran el cumplimiento de especificaciones o requisitos que están establecidos en el plan de inspección y ensayos del plan de calidad del proyecto.

Los recursos o equipos de seguimiento y medición para los proyectos son gestionados por el proceso de compras, previo requerimiento del grupo delarea técnica asignado al proyecto.

El aspecto técnico del proyecto se rige por el cumplimiento de las especificaciones técnicas entregadas por el cliente y de la legislación aplicables en los aspectos técnicos, de seguridad y salud en el trabajo y requisitos ambientales vigentes, según el área de afectación del proyecto.

Trámite de pólizas del proyecto: Dentro del cumplimiento de las obligaciones contractuales definidas para los proyectos, cada vez que el Director de proyecto solicite las polizas al corredor de seguros y este le sea entregado para su radicación al cliente, el Director debe guardarlas en la carpeta respectiva del proyecto según los criterios definidos dentro del instructivo de identificación y trazabilidad IT-IDT-01, realizando el envío vía correo electronico de la póliza solicitada, a la secretaría de la oficina principal, para la inclusión en las cuentas por pagar del proyecto.

Se deben contemplar los riesgos asociados a cada una de las actividades planificadas dentro de cada proyecto, a fin de establecer los controles necesarios para mitigar los riesgos que impacten al desarrollo del proyecto.

3.1 ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Una vez adjudicado el proyecto, se debe revisar los aspectos técnicos, contrato, pliegos de condiciones, requisitos para la iniciación del proyecto, definir el alcance físico y real y registrar las obligaciones plasmadas en los Contrato de Obra; con el fin de verificar el alcance del proyecto (leer, entender, retroalimentar y aplicar). Abrir AZ (física y en servidor) e identificar con nombre del cliente y numero del contrato, según el Instructivo de Identificación y Trazabilidad IT-IDT-01. Una vez identificadas todas las condiciones y variables del proyecto realizar la planificación del proyecto.	Contrato, pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y anexos ** Matriz de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales. **FC-INT-01** Planificación y seguimiento de proyectos	Residente/ Personal del proyecto.
2	Elaborar los **Planes de Gestión** (Plan de Calidad y/o Plan Gestión Ambiental y/o Plan SST y/o Plan de Gestion Social) de acuerdo al objeto específico del contrato y a los requisitos del cliente. Dentro de los Planes de Gestión se deben incluir los datos específicos necesarios para el desarrollo, control, verificación y entrega, anexando las actividades sometidas a control, el programa de inspecciones y ensayos, organigrama y programación. De igual forma se debe realizar el análisis y valoración de los riesgos asociados al objeto y alcance del proyecto. La versión 00 de los **Planes de Gestión** salen directamente de la oficina Bogotá realizados por el profesional del SGI y las siguientes versiones son responsabilidad del residente de proyecto dependiendo de lo especifico del proyecto y sus modificaciones durante la ejecución (el plan de calidad es un documento editable y verificador de la eficacia del desempeño del proyecto).	*****Plan de calidad *****Programa o Plan de Gestión Ambiental SG-SST **FC-INE-01** Actividades sometidas a control **FC-INE-02** Programa de inspecciones y ensayos *Programación *****Análisis y valoración del riesgo organizacional	Residente/ Personal del proyecto.
3	Elaborar las actividades sometidas a control y el programa de inspección y ensayos que es la forma mas concreta de identificar las actividades sobre las cuales se ejerce control ya que afectan la calidad del producto la frecuencia y como se realiza el mismo. Es importante identificar el tipo de ensayos y la frecuencia de toma de muestras antes del inicio del proyecto identificando con la normatividad y especificaciones del cliente evitando los posibles riesgos del no control a través de inspecciones y cumplirlo a cabalidad como se ha programado.	**FC-INE-01** Actividades sometidas a control **FC-INE-02** Programa de inspecciones y ensayos	Residente/ Personal del proyecto.
5	Hacer verificación e inspección física y real de los sitios de trabajo en compañía del cliente y la interventoría, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: a) Realizar localización del sitio o sitios de obra en mapas o planos de la zona. b) Verificar la ubicación, dirección del sitio a intervenir , alcances y tomar las medidas que sean necesarias c) Realizar registro fotográfico inicial d) Identificar el estado de los predios vecinos antes de la intervención y dejar por escrito lo que se encuentre.	*Acta de comité **FC-INT-04** Registro fotográfico ****Acta de visita-vecindad	Residente/ Personal del proyecto. Profesionales de cada area

6	Realizar una revisión de los documentos, planos, diseños y datos suministrados por el cliente o el consultor para la ejecución de la obra, en donde se debe tener en cuenta. a) Que la información suministrada (informes de diseño y recomendaciones de especialistas) sea la adecuada y completa para el inicio de las obras. b) Que los planos suministrados tengan los datos, especificaciones, ubicaciones y recomendaciones completas y requeridas.	*Acta de reunión	Residente/ Personal del proyecto. Profesionales de cada area
7	Realizar la revisión de la programación de la obra inicial con respecto al numeral anterior o algún cambio, teniendo en cuenta, precedencias, procedencias, rutas criticas, responsables, tiempos y recursos.	*Programación	Residente/ Personal del proyecto.
8	Firmar acta de iniciación, acta de anticipo y/o pago anticipado	*Acta de inicio	Representante legal
9	Hacer los planes de manejo del proyecto según lo exigido por el cliente. Ejemplo: Plan de inversión, plan de trafico, flujo de inversión, plan de manejo ambiental, plan de utilización de maquinaria y/o equipos, plan de materiales, plan de compras, plan de inspecciones, panorama de riesgos etc. Los planes se realizan a solicitud del cliente y siguiendo las normas técnicas, parámetros y formatos del mismo o del sistema de gestión integral de la organización. Radicar a la interventoría o en su defecto al cliente esto documentos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	* Planes y programas *Carta u oficio	Residente/ Personal del proyecto.
10	Establecer los recursos, permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución de la obra. a) Talento humano, para la contratación del personal de se deben seguir todas las actividades descritas en el procedimiento de recursos humanos PR-THU-11 (iniciar el proceso con el examen medico de ingreso). Desde el punto de vista de talento humano se buscaran oportunidades de gestionar el conocimiento al interior del proyecto b) Compras de servicios y materiales, para la compra de cualquier insumo o servicio se deben seguir todas las actividades descritas en el procedimiento de compras PR-CO-13 c) Campamento, almacén, dotaciones oficina etc. d) Escombreras, canteras, permisos etc. (que deben ser cumplidoras de los requisitos legales y ambientales de la autoridad en el sitio)	Todos los registros de Talento Humano y Compras que apliquen	Residente/ Personal del proyecto.
11	Realizar el replanteo en obra de los diseños entregados por el cliente, verificar su viavilidad y considerar para propuesta los ajustes necesarios.	* Bitácora de obra	Residente de proyecto/ Inspector

12	Iniciar la ejecución de trabajos según lo programado, se realizan las actividades constructivas/Mantenimiento de manera consecutiva y lógica siguiendo la programación, los procedimientos, normas técnicas, leyes, exigencias del cliente e interventoría. Tener en ejecución permanente las actividades sometidas a control, el programa inspección y ensayos, inspecciones de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.	* Bitácora de obra	Residente de proyecto / Inspector
13	Hacer control diario a: El plan de calidad (Sin necesidad de actualización) Ejecución de actividades de obra (material (antes, durante y una vez instalado), uso, actividad constructiva, mediciones, trazabilidad) Inventario y control de maquinaria Entrada y salida de material Control de personal Al los planes de gestión de seguridad y salud en el trabajo y plan ambiental. Hacer control mensual a: Verificar y registrar desde el inicio y de manera mensual, el cumplimiento y avance de las obligaciones plasmadas en los contratos de Obra, de acuerdo con los respectivos capítulos o cláusulas de obligaciones generales, particulares, técnicas, SGI, de legislación nacional y regional aplicable y de entorno jurídico.	* Bitácora de obra **FC-CON-03** Control de personal en proyecto **FC-CON-06** Memorias de cantidades de obra *****Matriz de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales	Residente de proyecto / Inspector
14	Realizar reuniones semanales con el representante del cliente, de la interventoría y de la comunidad (si es necesario). Con la participación del Director, Residente y los especialistas que requiera el cliente o la interventoría en su momento, en donde se analiza el avance y el grado de calidad de la obra.	*Acta de comité	Director de proyecto/ Residente de proyecto
15	¿ El cliente o la interventoría tienen alguna no conformidad? **Si** pasa a **16 No** pasa a **19**		
16	Tomar las acciones correctivas pertinentes para la solución de las causas de la no conformidad presentada. según el procedimiento de mejora PR-MC-02	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas	Residente de proyecto/ Profesional SGI del proyecto
17	Definir si las acciones correctivas atrasan la programación y ajustarla si es necesario.	*Programación	Residente de proyecto
18	Asistir a las capacitaciones planeadas según el programa de capacitaciones del proyecto	**FC-THU-08** Planificación de capacitaciones	Profesional SGI del proyecto / Residente de proyecto
19	Realizar las mediciones necesarias que permitan hacer corte de obra, acta de cobro mensual (o según el caso) y radicar a la interventoría para aprobación, anexando los documentos que sean requisito para la correcta radicación y pago	**FC-CON-04** Analisis de Precios no Previsto **FC-CON-06** Memorias de cantidades de obra *Acta de corte *Factura (anexos tales como certificaciones, bancarias, rut, parafiscales tc)	Residente de proyecto/ Maestro

20	Controlar y verificar el avance del proyecto, su calidad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos trazados	* Acta de comité * Bitácora * Programación	Residente proyecto
21	Realizar las inspecciones de seguridad, salud y ambiente rutinarias y programadas para el proyecto	*****Programa de inspecciones	Residente de proyecto/ Inspector
22	Realizar la evaluación de desempeño de todo el personal de obra de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de talento humano.	******Evaluación de desempeño	Residente proyecto
23	¿Existen obras adicionales o precios no previstos? **Si** pasa a **24 No** pasa a **28**		
24	Solicitar la aprobación de prorroga o precios no previstos a la interventoría y/o cliente, con la respectiva justificaciones y anexos pertinentes	*Carta * Análisis de precios unitarios	Residente proyecto
25	¿La interventoría aprueba las obras adicionales o los precios no previstos presentados? **Si** pasa a **26 No** pasa a **30**		
26	Realizar y firmar el acta de fijación de precios no previstos, hacer firmar por cliente e interventoría y firmar adición u otro si en el caso de ser necesario	* Acta de precios no previstos	Residente proyecto/ Representante legal
27	Ajustar la programación del proyecto	* Programación	Residente de proyecto
28	Continuar con las actividades constructivas de acuerdo a la programación del proyecto.		Residente de proyecto
29	¿Durante la ejecución de las actividades se presentan problemas que hacen que el contrato se prorrogue o suspenda? **Si** pasa a **30 No** pasa a **32**		
30	Solicitar la prorroga o suspensión según sea el caso con las respectiva justificación, presentar a interventoría y cliente	* Carta	Residente proyecto
31	Firmar acta de prórroga, suspensión u otros si, según sea el caso	*Acta de suspensión * Acta de prorroga	Representante legal
32	Continuar las actividades del proyecto hasta la ejecución final, cumpliendo los requisitos exigidos por el cliente.	* Bitácora de obra	Residente de proyecto/ Inspector
33	Realizar inspección final general del proyecto según plan de inspecciones , ensayos, presupuesto y plazos de entrega.	* Bitácora de obra *Informes mensuales	Residente proyecto/ Inspector
34	Preservar el producto ejecutado hasta la entrega a satisfacción del cliente según el procedimiento de preservación, almacenamiento y entrega PR-PAE-08	* Bitácora de obra	Residente proyecto/ Inspector

35	Realizar entregas parciales de la obra con el fin de mantener el equilibrio económico hasta el final del contrato.	Actas parciales Facturación **FC-CON-06** Memorias de cantidades de obra	Residente proyecto
36	Hacer entrega definitiva de la obra con la elaboración del acta final a satisfacción en donde se deben especificar cantidades y costos de la obra ejecutada.	* Acta de recibo final	Residente proyecto
37	Aplicar la encuestas de satisfacción al cliente e interventoría. Según el procedimiento de satisfacción.	**FC-SC-01** Encuesta de satisfacción del cliente	Residente de proyecto
38	¿La interventoría o el cliente están a satisfacción con el producto entregado? **Si** pasa a **40 No** pasa a **39**		
39	Realizar trabajos faltantes y de corrección para que la obra sea entregada.	* Bitácora de obra	Residente proyecto
40	Realizar entrega definitiva de la obra y acta final firmada por la interventoría al cliente, o acta de entrega. Entregar informes finales, planos record y demás documentos exigidos por el cliente.	* Bitácora de obra	Residente proyecto
41	Realizar acta de liquidación de contrato.	* Acta de liquidación	Residente proyecto
42	Estar atento a cualquier requerimiento realizado por el cliente en cuanto a el buen estado de las obras durante la vigencia de la póliza de estabilidad de la obra.		Todas las Gerencias y Areas
43	Establecer si el requerimiento del cliente es deterioro de la obra causado por nuestro desempeño		Residente proyecto
44	¿Hay que realizar actividades correctivas? **Si** pasa a **45 No** pasa a **47**		
45	Coordinar con la alta dirección la realización de las actividades pertinentes a corregir la no conformidad.		Residente proyecto
46	Coordinar el envio de carta al cliente en donde se informa la evaluación hecha por nuestra parte, determinando si aplica con nuestra responsabilidad en cuyu caso se propondrá el mecanismo de solución; en caso contrario se explicará por que no es imputable hacia nosotros.	* Carta	Residente proyecto
FIN			

4. FORMATOS Y/O REGISTROS

FC-CON-03 Control de personal en proyecto
FC-CON-04 Analisis de Precio no Previsto
FC-CON-06 Memorias de cantidades de obra
FC-INT-01 Planificación y Seguimiento de proyectos
FC-INT-04 Registro fotográfico
FC-INE-01 Actividades sometidas a control
FC-INE-02 Programa de inspecciones y ensayos
FC-SC-01 Encuesta de satisfacción del cliente
FC-THU-08 Planificación de capacitaciones
FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas
*Evaluación de desempeño
*Acta de reunión
*Matriz de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales
*Análisis y valoración del riesgo organizacional
*Plan de calidad
*Programa o Plan de Gestión Ambiental
*SG-SST
*Programación
* Bitácora de obra
*Acta de inicio
*Acta de comité
*Acta de suspensión
* Acta de prorroga
* Acta de liquidación
* Acta de recibo final

ANEXO 8

PR-SC-03 PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

	PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	CÓDIGO	PR-SC-03
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para verificar la satisfacción del cliente, para conocer sus necesidades y calificación con respecto al cumplimiento de los requisitos del servicio o producto

2. ALCANCE

Aplicar a la verificación de la satisfacción del cliente en la ejecución de los proyectos de la Organización.

3. METODOLOGÍA

3.1. Satisfacción de cliente

Verificar el nivel de satisfacción del cliente mediante encuesta de satisfacción al 50% de avance y alcanzado 90% de avance del proyecto.

Durante la ejecución el cliente u otras partes interesadas podrán realizar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias por medio de correo, carta u oficio que debe ser trasladada al formato **FC-SC-02** Quejas o sugerencias por el Residente de proyecto.

Todas peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias externas o internas deben ser atendidas durante los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

4. ACTIVIDADES

4.1. SATISFACCION DEL CLIENTE (Encuestas de satisfacción)

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Enviar la encuesta por correo o entregar el formato en fisico de encuesta al representante del cliente. ***Nota:*** *Indicar un tiempo maximo 7 dias calendario para realizar la encuesta.*	**FC-SC-01** Encuesta de satisfacción al cliente	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
2	Recibir el resultado de la encuesta de parte del cliente y realizar un analisis en caso de encontrarse observaciones o recomendaciones	**FC-SC-01** Encuesta de satisfacción al cliente	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
3	Hacer la divulgación respectiva en el proyecto	***Correo**	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
4	Enviar a la profesional de calidad (Oficina principal) el resultado de la encuesta.	**FC-SC-01** Encuesta de satisfacción al cliente	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
5	Incluir el resultado de las Encuestas de Satisfaccion en informe Gerencial (*Según las realizadas en el periodo*).	*Informe Gerencial	Profesional de Calidad (Oficina principal)
6	Verificar el nivel de satisfacción del cliente al final del proyecto, para lo cual se debe solicitar la certificación del contrato en donde se manifiesta el cumplimiento de los requisitos	**FC-SC-01** Encuesta de satisfacción al cliente Certificación del contrato ejecutado	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto/ Gerente de proyecto/ Coordinador de Proyecto/ Residente de proyecto

	PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	CÓDIGO	PR-SC-03
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023

4.2. SATISFACCION DEL CLIENTE (Petición, Quejas, Sugerencias o reclamos)

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Recibir las quejas y reclamos recibidas ingresando al formato que corresponda	**FC-SC-02** Petición, queja, reclamo o Sugerencias	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
2	Verificar, estudiar, analizar y atender las peticiones, quejas o reclamos del cliente	**FC-SC-02** Petición, queja, reclamo o Sugerencias	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
3	Identificar e implementar la acciones correctivas necesarias para aumentar la satisfacción del cliente.	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
4	Verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
5	Verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas *Carta	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
6	Realizar actividades de mejoramiento continuo	**FC-MC-02** Plan de mejora continua	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
FIN			

4. FORMATOS Y/O REGISTROS

FC-SC-01	Encuesta de satisfacción al cliente
FC-SC-02	Petición, queja, reclamo o Sugerencias
FC-MC-02	Plan de mejora continua
FC-MC-03	Acciones correctivas y preventivas

ANEXO 9

IT-CER-02 INSTRUCTIVO CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

	INSTRUCTIVO PARA LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	CODIGO:	IT-CER-02
		VERSION No:	00
		FECHA:	07/03/2023

1 OBJETIVO

Dar trámite oportuno a las comunicaciones de los proyectos y la correspondencia enviada y recibida en CONSORCIO MUNDIAL.

2 ALCANCE

Este instructivo debe aplicarse a todos los documentos concernientes a la empresa.

3 RESPONSABLES

Secretaria y todo aquel colaborador que reciba o emita un oficio de correspondencia al cliente, entidad o partes interesadas con relación al trabajo en CONSORCIO MUNDIAL.

4 DEFINICIONES

Correspondencia: Son todas las comunicaciones para o de CONSORCIO MUNDIAL. Se define como la transmisión de un mensaje escrito con el propósito de lograr una respuesta específica.

Correspondencia Enviada: Es la comunicación que se envía a los diferentes, clientes, entidades o partes interesadas.

Correspondencia Recibida: Es la comunicación que se recibe en la organización por el cliente, entidades o partes interesadas.

5 METODOLOGÍA

5.1 CORRESPONDENCIA ENVIADA

Elaborar el documento de acuerdo con la Plantilla que se tenga estipulada para elaboración de oficios (Formato según aplique).

Colocar el logo adecuado según sea D&R, empresa o algún consorciado.

Ciudad y fecha (día-mes-año Ejm: 12 de agosto de 2015)

Consecutivo: D&R (o siglas del consorcio o empresa) – código interno de proyecto (para área sus iniciales) - consecutivo ascendente siempre- año de emisión del oficio.

Dirigido a: señores. Entidad, Atn a quien va dirigido, dirección y teléfono (es responsabilidad de quien envía el oficio que la dirección y los datos sean los correctos para que la mensajería se entregue de lo contrario será devuelta).

Referencia: Numero de contrato y objeto en caso de que el oficio no proceda de un proyecto específico se colocara el área (administrativa, financiera, contabilidad, Comercial, SGI., etc.)

	INSTRUCTIVO PARA LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	CODIGO:	IT-CER-02
		VERSION No:	00
		FECHA:	07/03/2023

Asunto: tema a tratar

Se redacta seguido a respetados señores el tema a tratar con buena ortografía y redacción, siendo contundentes con el objeto del oficio, en caso de hacer una solicitud expresa se debe determinar con toda claridad lo que se pide y la fecha para la cual es esperada la respuesta.

Cordialmente: Se indica el nombre de D&R, empresa o consorciado según sea el caso, nombre de quien remite el comunicado y se debe indicar su cargo.

Elaboró: se indica las iniciales de quien elaboró o edito el oficio

Revisó: Se indican las iniciales de quien Revisó el oficio

Aprobó: Se indican las iniciales de quien Aprobó el oficio

Anexo: se debe indicar el número exacto de folios, el tipo de documento que se anexa (hojas, planos, cd o etc.)

En el caso de que se deba radicar el oficio por parte de Mensajería se debe registrar el envío de dicha correspondencia en el formato **FC-CER-03 Control de mensajería** (El cual se encuentra en la recepción), para esto quien vaya a enviar algún oficio a radicar debe asegurar que se deje el oficio a radicar y una copia y los anexos según corresponda (En donde se pondrá el radicado o recibido). Es responsabilidad de la secretaria cuadrar las rutas de la mensajería que serán dos al día: La primera a las **8 am** y otra a las **2 pm**; las rutas se deben cuadrar en orden geográfico coherente.

Es responsabilidad de la mensajería que cada documento que se radique según la ruta, en la copia del oficio se genere o quede con un radicado o recibido por parte de quien recibe la correspondencia (Cliente o parte interesada) y presentar dichos radicados a la secretaria al final de cada recorrido; quien será la encargada de verificar que se haya realizado como se planeó.

Ya una vez verificado la entrega de la correspondencia según la ruta; Mensajería entrega la copia del o los oficios con el respectivo radicado a cada una de las personas que emitieron y/o solicitaron la radicación de la correspondencia. Y en el formato **FC-CER-03 Control de mensajería** debe quedar constancia a quien se le hace entrega del radicado del oficio.

La persona que emitió el oficio una vez reciba el soporte de radicación del oficio, debe de escanear el radicado del oficio y subirlo en la carpeta del proyecto (Correspondencia enviada) o a la carpeta del área según aplique.

En el caso de radicar en Bogotá correspondencia de proyectos fuera de esta ciudad por parte de mensajería, es obligación de la secretaría escanear dicho documento, subir en la carpeta del servidor del proyecto (correspondencia enviada) y/o enviar por correo electrónico (Según aplique). En el caso que se suba el soporte al servidor la secretaria debe informar a quien emitió el oficio que este ya se encuentra en el servidor para que dicha persona verifique y tenga la certeza que fue recibido por el cliente, entidad o parte interesada. En este caso se debe crear una AZ del proyecto (En caso de que no exista) según IT-IDT-01 Instructivo de Identificación y trazabilidad; en donde se pueda archivar los oficios que han sido radicados en físico por parte de mensajería para luego ser entregados a las personas que emitieron los oficios.

En el caso de la correspondencia que se radique en la zona donde se estén ejecutando las actividades de los proyectos, las personas asociadas al proyecto y

que elaboren los oficios deben asegurar que los oficios emitidos sean radicados según instrucciones del cliente o de cada parte interesada, y asegurar un recibido

(Radicado) por parte del cliente o parte interesada, y a su vez subir al servidor en cada proyecto (Correspondencia enviada) los soportes de radicación de cada oficio y archivar los oficios en físico en una Carpeta AZ identificada con el nombre del proyecto según IT-IDT-01 Instructivo de Identificación y trazabilidad.

Para cada uno de los proyectos se debe registrar y relacionar él envió de la correspondencia en el formato **FC-CER-05. Correspondencia Enviada.**

Los oficios enviados deben estar realizados de manera consecutiva y se deben en **todos** los casos encontrar en el servidor de la organización dentro de la carpeta del proyecto y en la correspondencia enviada.

En el caso que por solicitud del cliente o parte interesada se deba radicar oficios por correo electrónico o plataformas, quien emita el oficio debe asegurar el soporte de radicado de dicho oficio y subirlo a la carpeta del proyecto (Correspondencia enviada) o del área según aplique.

Es de vital importancia que sea firmado por el encargado que realiza el oficio, para que quede constancia de que el oficio quedo radicado y entregado al cliente.

5.2 CORRESPONDECIA RECIBIDA

Al ingresar la correspondencia en la oficina principal la secretaria debe colocar un Sticker (que se imprime en la maquina asignada para la actividad) en la parte frontal superior o inferior del documento que estén radicando, con datos tales como: fecha, hora, anexos, a quién va dirigido y de que parte lo radican. El sticker se coloca tanto en el oficio que radican como del oficio que es copia para que se lleve la persona que radica el documento.

En caso de recibo de correspondencia en proyectos; la persona que recibe el documento coloca a mano en la parte superior o inferior derecha del oficio la palabra “Recibido” con fecha, nombre y cantidad de anexos.

NO se debe recibir correspondencia con anexos que no vengan debidamente foliados e identificados en el oficio de procedencia.

Se debe verificar que los anexos que anuncia el oficio sean correctamente los recibidos.

Registrar la correspondencia recibida en el formato **FC-CER-02 Correspondencia Recibida,** aplicado tanto para oficina como para cada uno de los proyectos.

Entregar el documento a la persona a quien está dirigido y **esta debe firmar e indicar SI O NO en caso de que requiera respuesta** en el formato **FC-CER-02 Correspondencia Recibida**

Una vez recibido, leído y estudiado el documento este se debe escanear y subir en el servidor en cada proyecto (Correspondencia Recibida) o área según aplique y luego si proceder a archivar en el AZ en el separador para tal fin en orden cronológicamente ascendente y consecutivo.

Una vez se ha leído y estudiado el documento, antes de ser archivado se debe **colocar en la parte superior derecha debajo del recibido el oficio con el cual se le dio respuesta y la fecha** (En el caso que aplique)

Cuando la correspondencia se recibe vía fax se debe sacar una fotocopia con el fin de preservar su contenido y hacer su respectiva recepción en el formato correspondiente.

Cuando la correspondencia se recibe vía e-mail **no se debe imprimir** (preservación del ambiente) a no ser que sea estrictamente necesario. En caso de que el email sea de carácter formal o contenga información importante (relevante, que afecte la calidad) para el desempeño del proceso o proyecto se debe bajar al servidor de la organización en el proyecto y carpeta de correspondencia recibida, se debe dar el mismo trato que una correspondencia física.

5.3 CONTROL DE VISITANTES

La secretaria en la oficina y el inspector en proyectos debe hacer llenar el formato **FC-CER-04 Control de visitantes** para que sea registrado el ingreso diario de personas ajenas a la organización con el fin de identificarlas en caso de emergencia.

La secretaría en la oficina debe de notificar a los visitantes en donde encuentran información de la empresa y las instrucciones de cómo actuar en caso de emergencia cuando se encuentra en nuestras instalaciones, en el caso del inspector en proyectos debe entregar o indicarles a los visitantes las instrucciones de cómo actuar en caso de emergencias dentro de nuestras instalaciones.

6 ANEXOS

FC-CER-02 Correspondencia Recibida
FC-CER-03 Control de Mensajería
FC-CER-04 Control de Visitantes
FC-CER-05 Correspondencia Enviada

ANEXO 10

PR-THU-11 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL	CODIGO	PR-THU-11
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Identificar la gestión para la selección y vinculación de colaboradores, que permita asegurar a la organización que se realiza de acuerdo a las competencias y formación necesarias para cumplir con las funciones y responsabilidades según el cargo. Garantizar la capacitación, participación en planes, programas y campañas de bienestar, generando seguimiento, verificación y control al desempeño con el fin de buscar una adecuada salud y conciencia organizacional. Fomentar la gestión del conocimiento.

2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores de CONSORCIO MUNDIAL, y sus proyectos.

3. DEFINICIONES

Talento humano

Recurso vivo e inteligente capaz de llevar al éxito a una organización, agente activos y proactivos dotados de inteligencia, creativida y habilidades.

Gestión del conocimiento

Cada uno en la organización sepa lo que el otro conoce con el objeto de mejorar los resultados del negocio. Tiene el fin de transferir el conocimiento desde el lugar dónde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear, e implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de las organizaciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo. Su función es planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas requeridos para la administración efectiva del capital intelectual.

Competencia

Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades que permiten la realización exitosa de una actividad.

Entrevista

Conversación formal de dos partes (colaborador- organización) que permita brindar los medios al entrevistador para allegar la información de un solicitante, sus habilidades con el fin de definir si es apto o no para una labor.

Eficacia

Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia

Relación entre el resultado y los recursos utilizados.

Ambiente de trabajo

Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza un trabajo

Contrato

Acuerdo vinculante por escrito por el que colaborador y organización se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones (derechos y obligaciones).

Evidencia

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Capacitación

Actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es mejorar las competencias del colaborador mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño.

Evaluación de desempeño

Medio técnico que lleva a cabo un jefe inmediato través del cual, en forma integral, sistemática y periódica, se valora el conjunto de actitudes, competencia, rendimiento y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo, rindiendo cuentas en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades,

4. METODOLOGIA

La organización identifica a los colaboradores como los verdaderos protagonistas de D&R, reconoce sus atributos más importantes: el rol que desempeña, sus competencias y las relaciones que mantiene con el resto de los individuos. Estos elementos constituyen la base de la gestión.

Se lidera la creación y conciencia de los colaboradores hacia el manejo de la visión, misión y política integral para lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Brinda un ambiente de trabajo, infraestructura, seguridad y salud en el trabajo que fomenta el crecimiento personal, la motivación, el aprendizaje y la transferencia de los conocimientos.

Identifica las competencias (educación, formación, experiencia, habilidades) en consecuencia a la misión, visión, política para el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la alta dirección y las exigencias del cliente en el manual de funciones y responsabilidades.

Se promueve el trabajo en equipo, la colaboración y el desempeño frente a los objetivos de trabajo.

La evaluación al desempeño se realiza cada seis meses con el fin de identificar la eficacia del colaborador en el rendimiento de cuentas de las responsabilidades a su cargo para analizar e implementar estrategias, toma de decisiones y planes de mejora.

Cuando se evidencie incumplimientos o faltas por parte de alguno de los colaboradores en cuanto a lo definido en el reglamento interno de trabajo, las políticas, la estructura de los procesos de la organización, las funciones y responsabilidades definidas dentro del manual de competencias y que así lo amerite la organización, se debe realizar el procedimiento disciplinario, dejando el debido registro dentro del acta de descargos

Para la participacion de los trabajadores en cuanto al programa de motivacion y participacion existente en la organización; se tiene el formulario web en la pagina**,** llamado Programa de Participacion y motivacion, en donde pueden proponer acciones de mejora para la Gestion del conocimiento, temas de lecciones aprendidas y buzon de sugerencia.

Para las comunicaciones dentro de cada uno de los procesos; como es el correo corporativo para el personal nuevo o que lo requiera, este debe ser solicitado directamente por el Gestor de cada area y/o **Jefe de Talento Humano,** al **Administrador de Sistemas y Mantenimiento**. Así mismo en cada uno de los proyectos; es necesario que antes o en el momento que inicie actividades o durante la ejecución del proyecto según su necesidad de acuerdo a su planeación y requerimientos; el Director del proyecto es el responsable de solicitar la creacion del correo para el personal del proyecto encargado.
En el caso que se defina un Director para proyectos nuevos o existentes y de acuerdo a las necesidades de comunicación con clientes y/o partes interesadas; el correo debe ser solicitado por el Gestor Operativo, Gerencia General y/o Gerencia Corporativa y/o **Jefe de Talento Humano**. Para la solicitud de correo corporativo para los gestores de áreas, estos deben ser solicitados únicamente por la Gerencia General y/o Gerencia Corporativa.

Teniendo en cuenta que para algunos proyectos en especificos, exigen un personal especial los cuales son cargos eventuales o existen por solo la ejecucion del proyecto; y en su mayoria estos no se encuentran ya sea como cargos fijos en el Organigrama Organizacional o el Manual de Fnciones y responsabilidades; en esos casos especiales solo en su momento se creará su manual de funciones segun responsabilidades, pero no será agregado al organigrama de la Organizacion. Solo en el caso que persista el cargo en varios proyectos y sea viable la posibilidad de mantenerlo este será agregado al Organigrama. Para el caso en que el cliente tenga definido las competencias de los cargos solicitados, estas primaran sobre cualquier otro documento.

4.1. ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Identificar la necesidad de un colaborador para un cargo dentro de la organización bien sea administrativo o de proyectos.		Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto
	Realizar una solicitud del talento humano donde se identifique el perfil que se requiere.		
	* Se debe diligenciar el formato Requerimiento y vinculación, el cual se encuentra en la plataforma		
	Debe tener en cuenta los siguientes parámetros:		
	* Debe tener en cuenta los requisitos del cliente (Pliegos, anexos tecnicos, etc) o las partes interesadas.		
	* El registro debe estar diligenciado en su TOTALIDAD dado que el Jefe de Talento Humano debe tener todos los datos necesarios para generar un acertado proceso de contratación, para el caso especifico de los profesionales de los proyectos, se debe diligenciar el formato con la informacion solicitada en el pliego		

2	* En el caso que ya se tenga el nombre y la entrevista del asignado al cargo se debe diligenciar el formato con los datos de la persona y colocar entre paréntesis el nombre; esto se debe realizar como minimo 3 días hábiles antes de la fecha en la que el colaborador deba estar en área o proyecto. * Si no se tiene la persona asignada al cargo se deberá registrar el formato mínimo 8 días antes de la fecha en la que el colaborador deba estar en área o proyecto, posterior a esto el Jefe de Talento Humano realizará lo descrito en el numeral 3 del presente procedimiento, de acuerdo a lo requerido a nivel de experiencia y formación que se halla registrado, en este caso el registro reposará en la misma ubicación solo que sin nombre. *Una vez diligenciado el formato se debe ubicar en el servidor y notificar por medio de correo electronico al Area de talento humano para el inicio de búsqueda o contratación. * Una vez definido el postulado a contratar, el registro debe ser ACTUALIZADO por parte del solicitante; con los datos y documentos necesarios de la persona elegida, para su acertada contratación, y quien entrevista (casi siempre es quien requiere) coloca en paréntesis el nombre de quien fue aprobado y debe informar por correo electrónico al Jefe de Talento Humano, para seguir el proceso teniendo en cuenta los dias mencionados anteriormente.	** Requerimiento y vinculación	Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto
3	Buscar aspirante por medio de hojas de vida (cuando el requerimiento no tiene nombre de asignado al cargo) * Se debe abrir convocatoria externa por anuncios, internet, redes sociales, Sena trabajo.com., etc. * Filtrar de acuerdo a la necesidades de formación y experiencia las hojas de vida existentes en la organización y remitir a la persona solicitante las que cumplan con el requerimiento definido (máximo 5 días después del requerimiento). * En caso de no encontrar una persona que cumpla con el perfil para el cargo,informar al área solicitante y al Gerente Corporativo (máximo 5 días después del requerimiento) * Se debe ser riguroso en el cuidado del cumplimiento del requerimiento y tiempos antes de pasar a el área que solicita.	**Requerimiento y vinculación	Jefe de Talento Humano
4	Revisar las hojas de vida enviadas por el Jefe de Talento Humano de acuerdo a la revisión realizada, comparar y seleccionar aquellas que cumplan con las competencias del colaborador requerido	**Requerimiento y vinculación *Hojas de vida	Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto
5	El Jefe de Talento Humano debe citar a entrevista a las personas que fueron aprobadas por el área solicitante	*Correo electrónico, llamada	Jefe de Talento Humano
6	Determinar por medio de la entrevista cual de las personas es apta para ocupar el cargo, tambien se debe tener en cuenta: * En la entrevista se deben realizar y calificar las pruebas necesarias que establezca el entrevistador para definir la competencia del aspirante, preguntas técnicas, pruebas ofimáticas, pruebas especializadas que considere dejando el reporte de la evidencia de la realización y su resultado. *La entrevista se debe ingresar al servidor en la carpeta del *Proyecto/Talento humano/ Carpeta con el nombre de cargo /Carpeta con el nombre del Aspirante al que pertenece la ENTREVISTA* . Se debe informar al Area de talento humano, por medio de correo electrónico que allí se ha colocado.	** Entrevista **Prueba ofimática	Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto

	Verificar la veracidad del requerimiento y contratación con el Gestor Administrativo y financiero, Gerente Corporativo y/o Gerente General e indicar el proceso de contratación (en los siguientes 3 días hábiles del registro informado)	** Requerimiento y vinculación	Jefe de Talento Humano
	Finalizar el proceso de selección		Jefe de Talento Humano
7	* Se informa al aspirante seleccionado de los documentos que debe entregar previa firma del contrato y que sin los cuales no se podrá legalizar el contrato.	*Correo electrónico, llamada	Jefe de Talento Humano
	* Se informa al aspirante que debe registrarse en la pagina web de la organizació.		
8	Recibir la inscripción del colaborador en la pagina web, verificar la veracidad y coordinar sus exámenes médicos de ingreso ANTES de su presentación en oficinas o proyectos	*Notificacion de Inscripcion en pagina	Jefe de Talento Humano
9	Se coordina el agendamiento de la cita para exámenes médicos de ingreso en el lugar que sea el caso.	**Solicitud de compra Examenes	Jefe de Talento Humano
	*En caso de que no exista una IPS para la realización de los exámenes médicos, se debe hacer la búsqueda de la IPS y notificar mediante el formato FC-CO-11 Solicitud de compra Examenes los datos del proveedor nuevo, con el fin de que se genere el correo al proveedor nuevo para que este haga el registro y asi mismo sea notificado al Area de compras para que sean los encargados de registrar el proveedor nuevo en la base de datos de la plataforma de modulo de compras y asi mismo que hagan la solicitud de la respectiva documentacion de la IPS, teniendo en cuenta el tipo de proveedor.	**Solicitud de compra Examenes *correo electrónico	Jefe de Talento Humano
	* En el caso que la persona seleccionada se encuentre en otro proyecto o area de la organizacion y este posea un examen periodico, se acepta este concepto inicialmente mientras que la persona aceptada pueda presentarse al examen medico de ingreso, teniendo en cuenta día agendado.	*Examen Medico *Examen Periodico	Jefe de Talento Humano
	Una vez el Aspirante se haga el examen y este lo reciba el Area de Talento Humano se debe entregar el certificado medico de aptitud laboral entregado por la IPS al área del Sistema de Gestión Integral, para que este sea validado por el profesional a cargo y se informe al Area de Talento Humano, sobre el concepto emitido por la IPS.	*Examen Medico	Jefe de Talento Humano
	* Semanalmente al auxiliar del SGI realizará la verificación de la existencia del examen de ingreso del personal nuevo tanto para oficinas o proyectos.		Auxiliar del SGI
10	Ubicar la hoja de vida del colaborador en el servidor: **Si ingresa un colaborador a un proyecto: se dejará la hoja de vida en la carpeta del proyecto asignado en la subcarpeta de talento humano. **Si ingresa un colaborador a otra area se ubicará en la carpeta asignada para Talento Humano.	*Hoja de vida	Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto
11	Elaborar contrato	*Contrato laboral	Jefe de Talento Humano
	* Para la elaboración del documento se debe tener en cuenta el tipo de contrato, tiempo, localización, remuneración etc. De acuerdo a lo registrado en el requerimiento de vinculación.		
	* Para la legalización correcta del contrato se debe anexar al mismo el manual de competencias a fin al cargo		
	* Para la legalización correcta del contrato se debe anexar la carta de confidencialidad de la organización		
12	Firmar contrato	*Contrato laboral	Colaborador/ Gerente Corporativo
	* En todos los casos el contrato siempre debe ser firmado antes del ingreso a la oficina o proyecto.		

13	Realizar afiliaciones de ley a la Seguridad Social del colaborador (EPS,ARL,AFP,CCF). Haciendo la claridad al director de proyecto o gerente que cuando es un consorcio nuevo la inscripción a ARL tarda 8 días. * Ningún colaborador podrá iniciar labores sin afiliaciones a Segurdad Social por ningún motivo	Registros de afiliación ARL EPS-AFP-CCF	Jefe de Talento Humano
14	Verificar que el colaborador antes del ingreso a proyecto u oficina tenga contrato firmado, afiliaciones Seguridad Social, parafiscales de ley y exámenes médicos de ingreso. El jefe inmediato cuenta con la autoridad para impedir el ingreso sin estas 3 evidencias. (En caso que se identifique que esto sucede será el director de proyecto o jefe inmediato que permita que esto suceda quien asumirá los efectos de esta falta)	Registros de afiliación ARL EPS-AFP-CCF	Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto
15	Realizar Inducción: * Se debe realizar una capacitación de inducción a la organización y al sistema de gestión integral, creando conciencia de la visión, misión y política de la misma y la importancia del colaborador para el logro de los objetivos estratégicos e inculcarla el pensamiento basado en la gestión del riesgo y oportunidades.	**FC-THU-18** Constancia de inducción y notificación de riesgo. * Correo con informacion sobre temas de induccion * Respuesta al correo electrónico de invitación	Grupo SGI
	* Se debe realizar una capacitación de inducción a seguridad y salud en el trabajo, en la que se informe al colaborador de la existencia de los comités de convivencia laboral, copasst, sus funciones, los riesgos a los que se encuentran expuestos con el desarrollo de su labor; y las responsabilidades y derechos adquiridos por ser parte de la organización.		Grupo SGI
	* Se debe realizar una capacitación técnica o del proceso al cual ingresa de acuerdo a las necesidades, COMPETENCIAS del cargo, en donde es muy importante se asegure que el colaborador conoce el contrato, pliegos de condiciones, especificaciones del cliente para el contrato en el cual participara, instructivos, manuales o documentos necesarios para el desempeño de su labor cotidiana		Grupo SGI /Director de proyecto o jefe inmediato/ Jefe de Talenti Humano
	*Toda la informacion de los diferentes temas tratados en la capacitacion de induccion es enviada por correo electronico al trabajador nuevo, teniendo en cuenta que esta informacion tambien esta disponible en el Servidor en la siguiente ruta: SGI/PUB/PROCEDIMIENTOS/PR-THU-11 Talento Humano/Registros del año vigente/Información inducción		Jefe de Talento Humano
	*Para el caso de los colaboradores que reciban la capacitación de forma virtual, deben de dar respuesta al correo electrónico de Invitación (En donde se les envio el material de la Induccion), con el documento FC-THU-18 firmado, el cual será el soporte de asistencia a la capacitación		Todos los colaboradores
16	Realizar la EVALUACION de la capacitación de inducción: * Todas las capacitaciones deber tener evaluación dado que la organización se debe asegurar que el nuevo colaborador tiene la conciencia de la política del sistema de gestión integral, de los objetivos estratégicos y de los que le competen cumplir, su contribución al buen desempeño del proceso o proyecto al que ingresa, al igual en todo lo referente al SG-SST y lo Ambiental de la Organizacion.	**FC-THU-05** Evaluación de capacitación	Grupo SGI/ Director de Proyecto/ Jefe inmediato
	* El jefe directo debe asegurarse que el colaborador conoce sus competencias, dentro de la organización, las necesidades técnicas a cumplir para un eficiente desempeño y las implicaciones del incumplimiento de lo estipulado en el contrato, en el proceso al cual ingresa o en el sistema de gestión integral de la organización		
	* Para el caso de los colaboradores que reciban la capacitación de forma virtual, deben de dar respuesta al correo electrónico de Invitación (En donde se les envio el material de la Induccion), con los soportes de las diferentes evaluaciones (FC-THU-05 Evaluación de capacitación)		
	* Las evaluaciones de inducción deben reposar en el servidor en la carpeta SGI/PUB/PROCEDIMIENTOS/PR-THU-11 Talento Humano/ Registros del año vigente/ Ev Capacitaciones/Carpeta con nombre de la persona a la que pertenecen la(s) EVALUACION(ES) DE CAPACITACION		Jefe de Talento Humano

	Finaliza el proceso de vinculación con el aspirante aceptado.		
17	Informar al Jefe inmediato del colaborador nuevo sobre el procedimiento para Gestionar, comprar y entregar la dotación pertinente al colaborador de acuerdo al cargo. * Con base en la información registrada en la pagina web el jefe inmediato debe hacer el tramite de la compra de la dotacion según lo estipulado por el Procedimiento de Compras y posterior entrega al personal según el cargo. * Se debe tener en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas para establecer la dotación idónea a entregar según el profesiograma de la organización * La dotación incluye el carné de identificación del colaborador el cual se debe entregar también. (Gestinado por el Jefe de Talento Humano) * Ningún colaborador podrá ingresar a proyectos sin el adecuado uso de la dotación diaria (carné y camisa o chaleco), de los elementos de protección personal, de una adecuada presentación y porte de carné en consecuencia a los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, actuado siempre hacia la gestión de peligros y riesgos. **Para el personal de proyectos:** el uso de camisa o chaleco corporativo es diario de lunes a sábado disponiendo de las que se le ha asignado a cada colaborador. **Para el personal de oficina principal:** el uso de camisa va de acuerdo a la programación de cada una de ellas que es de lunes a miércoles. * El jefe inmediato cuenta con la autoridad para impedir el ingreso a proyectos o realización de labores sin el adecuado porte y uso de los elementos de protección de los colaboradores (sino lo hace será responsable de rendir cuentas para con la organización si deja dar inicio de labores al trabajador sin cumplir con las normas de seguridad)	**FC-THU-06** Entrega de dotación o epp	Gestores de Area/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Residente de proyecto/ Jefe de compras/ Jefe de Talento humano
18	Planificar las capacitaciones necesarias para los colaboradores de la organización. * Se identifican las necesidades de capacitación por cargo o area dentro de la organización y la realización de las funciones y responsabilidades de cada colaborador mediante la evaluación de desempeño. * La planificación de capacitaciones puede ser modificada o actualizada cuantas veces sea necesario, dependiendo de necesidades propias del colaborador, de necesidades solicitadas por el jefe directo, de acciones surgidas de las evaluaciones de desempeño y su análisis. * Se debe fomentar la gestión de conocimiento en donde se trasmita la información al interior de la organización, el conocimiento colectivo traspasado de un colaborador a otro.	**FC-THU-08** Planificación de Capacitaciones **Evaluación de desempeño	Grupo SGI/ Alta dirección/ Jefe de Talento Humano
19	Realizar las capacitaciones de acuerdo a lo planificado.	**FC-THU-9** Asistencia a capacitación	Capacitador
20	Evaluar la capacitación tomada, se deben evaluar tanto capacitaciones internas como externas al finalizar cada una de ellas.	**FC-THU-05** Evaluación de capacitación	Capacitador
21	Una vez se vaya a cumplir el periodo de prueba, el Jefe de Talento Humano comunica con ocho (8) días de anticipación al jefe inmediato la realización de la evaluación del periodo de prueba al colaborador, por medio del formato ****Evaluación de desempeño,** donde se debe registrar el promedio de calificación Una vez realizada esta evaluación, se debe realizar la retroalimentación por parte de jefe inmediato y el colaborador con las observaciones y comentarios del evaluador, el registro reposa en el servidor en la carpeta de Talento Humano, como propiedad de la organización, en un carpeta reservada donde se salvaguarde la información por ser confidencial.	******Evaluación de desempeño *Formulario web	Jefe inmediato/ Jefe de Talento humano

22	Realizar evaluación de desempeño de todos los colaboradores de la organización. Lo que se busca con la evaluación de desempeño es determinar el cumplimiento de las competencias basados en la formación y experiencia y la rendicion de cuentas en aspectos de sst y en aquellos en que su manual de competencias determine, en desarrollo de su trabajo en los últimos 6 meses, la eficacia del trabajo asignado tanto administrativa como técnicamente según sea el caso, evaluar los compromisos adquiridos el periodo anterior, controlar, verificar y seguir los resultados de los procesos que han sido asignados, cumplimiento de indicadores de gestión, conciencia de la organización, de su política y objetivos estratégicos * La evaluación de desempeño, de acuerdo a su metodología se debe desarrollar mediante la calificación por parte de tres (3) niveles, los cuales son nivel superior, igual e inferior, se realiza por competencia y es únicamente el jefe inmediato quien evalúa FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Por medio la evaluación de desempeño se identifican los aspectos mas relevantes de su función ante la organización, ante el sistema de gestión integral y ante las competencias y su eficiencia dentro del cargo, generando retroalimentación directa y buscando opciones de mejora identificando metas y expectativas de la persona evaluada. * Para el personal que le aplique la evaluacion de desempeño del periodo prueba 1 mes antes de que se hagan las semestrales, se le hara en ese periodo. * La evaluación de desempeño se debe hacer tomando un periodo de seis meses así: Junio y Diciembre del año en curso y se debe realizar entrega del informe máximo el 15 del siguiente mes. * Para proyectos de duración menor a 6 meses y que no coincidan con las fechas mencionadas se deberían hacer por lo menos una por proyecto. * Para colaboradores con tipo de contrato a termino fijo de menos de 2 meses no aplica según lo establecido en el reglamento interno de trabajo. * Para colaboradores que hayan cambiado de cargo, área o proyecto y lleven menos de dos meses en el nuevo se debe realizar en el cargo o por el jefe inmediatamente anterior * Las evaluaciones de desempeño deben reposar en el servidor en la carpeta SGI/PUB/PROCEDIMIENTOS/PR-THU-11 Talento Humano/ Registros del año al que pertenece en EVALUACION DE DESEMPEÑO hasta el 15 del mes establecido de acuerdo al reglamento interno de trabajo de la organización.	******Evaluación de desempeño *Formulario web	Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Jefe de talento humano
23	Realizar análisis de datos según los indicadores establecidos como metas en la descripción del proceso: * Los datos deben ser medidos de acuerdo a la periodicidad asignada y consignados en el servidor en la siguiente ruta: SGI/PROCEDIMIENTOS/PR-AD-15 Analisis de datos/Año en vigencia/ Archivo del Proceso de Gestión del talento humano. * Los datos analizados deben generar un informe estadístico y de tendencias para la revisión gerencial que se realiza por trimestre * Las evaluaciones de desempeño deben generar un informe estadístico y de tendencias para la revisión gerencial (De acuerdo al Trimestre de la reunion gerencial que aplique la entrega del informe) *Los análisis e informes mencionados deben contener la información suficiente para tomas decisiones planes de mejora	**FC-AD-01** Índices de *informes Gestión	Jefe de Talento Humano

24	Controlar mensualmente el pago de aportes parafiscales y seguridad (es importante que se verifiquen correctamente fechas de ingreso, cambios de proyectos, novedades y retiros antes de realizar el pago)	Registro generado por mi planilla	Jefe de Talento Humano
25	Planear actividades de motivación , participación , comunicación así como programas y campañas de bienestar de los colaboradores y extensivo a sus familias.	**Programa de motivación *Formulario web de Programa de motivacion y participacion	Grupo SGI/ Jefe de Talento Humano
26	Establecer una comunicación interna dentro de la organización de manera cordial que manifieste las necesidades, expectativas o cambios de todos los empleados de la organización, que se establece como medio de comunicación en los dos sentidos tanto empleado-jefe como jefe-empleado, el cual puede utilizar como medio de expresión, solicitud, queja o felicitación personal o laboral y así generar un completo y eficaz ejercicio de las funciones, de la revisión de la satisfacción, necesidades y expectativas de los colaboradores. * Los canales de comunicación son internos y externos son: Comunicados internos, llamados de atencion, oficios, sugerencias, correos corporativos, boletines, campañas o pagina web. * La organización comunica fechas especiales, campañas, programas y otras informaciones a través de los boletines quincenales o extras los cuales son publicados en la pagina web y en las carteleras, así como enviados a todos los correos corporativos. * La organización cuenta con una intranet dentro de la pagina web de la misma en donde cada colaborador puede mantenerse informado y actualizado de la gestión de la organización, desprendibles de nomina, certificados laborales, reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad e información oportuna. Los colaboradores deben participar activamente de la organización, sus decisiones y su gestión, específicamente en: * La identificación de peligros, valoración de riesgos, identificación de impactos y determinación de controles * La investigación de Accidentes *El desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de la organización, todos sus aportes serán tomados en cuenta. * En la mejora de la organización, del sistema de gestion integral y sus procesos e información documentada, cada colaborador podrá aportar a la mejora y solicitar cambios a la documentación informando a la gerencia del sistema de gestión integral. * La identificación de Riesgos y Oportunidades asociados a los procesos de la Organizacion y al Sistema de Gestion integral *Los colaboradores delegaran y elegirán a los compañeros que consideren competentes y representantes para el comité de convivencia laboral y comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo la alta dirección.	**FC-THU-13** Comunicaciones **FC-SC-02** Quejas o Sugerencias *Formulario web de Programa de motivacion y participacion *Boletines *Campañas	Todos los colaboradores

27	Reportar las novedades con los colaboradores: * Novedades son: actualización de datos, traslados o retiros (deben estar diligenciados en su TOTALIDAD) en observaciones se debe colocar lo concerniente a que proyecto o consorcio cambia o el salario o primas, etc. lo que sea pertinente según el caso) * Las novedades deben reposar en el servidor en la carpeta SGI/ PUB/PROCEDIMIENTOS/PR-THU-11 Talento Humano/Registros del año vigente/ Novedades/ Carpeta del proyecto o área (en paréntesis el nombre del colaborador) e informar por email al profesional de talento humano de la novedad y su reposo en el servidor. * En el caso de novedad de traslado de proyecto debe hacerse con 3 días hábiles de anticipación para que el Jefe de Talento Humano disponga de lo necesario en el caso de cambio de contratos, afiliaciones de ley o alguna otra exigencia.	**Registro de novedades	Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Jefe de talento humano
	*En el caso de las novedades de traslados de colaboradores, tener en cuenta: - Cuando se haga el traslado de un colaborador de un proyecto a otro; en lo referente a la induccion del sistema de Gestion integral es valida la que el colaborador tiene del proyecto anterior o la de ingreso, y esta se actualizará en la reinducion anual. - Cuando el colaborador es trasladado para otro proyecto pero sigue vinculado en la misma empresa o razon social, el examen de ingreso que tiene es valido y se actualizará con el periodico. -En el caso de que al ser trasladado el colaborador cambie de cargo, si se debe actualizar el examen ocupacional de acuerdo al cambio de cargo y segun lo indicado en el profesiograma.	**FC-THU-18** Constancia de inducción y notificación de riesgo. *Examen Medico *Examen Periodico	
28	* Para el caso de permisos (ausencias), actividades laborales fuera de la oficina o citas médicas, se debe realizar la solicitud, diligenciando el formulario FC-THU-16 Control de ausencias, el cual se encuentra en la plataforma GLPI; al momento de diligenciar el formulario se solicitara en uno de los campos el correo del jefe inmediato al cual se enviara la notificación de la solicitud del colaborador. El jefe inmediato enviara esta solicitud al área de talento humano lo cual indica que el permiso es aprobado y el área de talento humano podrá tener las estadísticas de ausentismo por medio de la hoja de calculo que el aplicativo presentara en tiempo real tan pronto se genere el formulario.	**Control de ausencias - Plataforma GLPI	Todos los colaboradores
29	* Los retiros pueden presentarse por terminación del contrato, voluntario o incumplimiento frecuente de funciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo * En el caso de retiro se debe informar al colaborador que tiene 5 días para realizar su examen medico de egreso, realizando su notificación en la carta de terminación de contrato o aceptación de renuncia. El área de talento Humano realizará la respectiva orden a la IPS, dejando el registro como soporte en la respectiva hoja de vida del colaborador.	* Carta de terminación de contrato o aceptación de renuncia *Orden de remisión para examen medico de egreso	Gerencias/ Gestores de Áreas/ Gerente del proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Jefe de talento humano
	Al colaborador en retiro se debe solicitar el registro de paz y salvo, el cual debe reporsar en el servidor en la siguiente ruta:	**FC-THU-14** Paz y salvo	

4. FORMATOS Y/O REGISTROS

Formatos de la Plataforma de Gestion de Personal:

**Requerimiento y vinculación
**Entrevista
**Prueba ofimática
**Cronograma de exámenes médicos
**Evaluación de desempeño
**Programa de motivación
**Registro de novedades
**Control de ausencias
**Acta de descargos
**Solicitud de compra Examenes
FC-THU-05 Evaluación de capacitación
FC-THU-06 Entrega de dotación o epp
FC-THU-08 Planificación de capacitaciones
FC-THU-09 Asistencia a capacitaciones
FC-THU-13 Comunicaciones
FC-THU-14 Paz y salvo
FC-THU-18 Constancia de inducción y notificación de riesgo.
FC-AD-01 Índices de Gestión
FC-SC-02 Quejas o Sugerencias

ANEXO 11

PR-INE-04 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y ENSAYO

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y ENSAYOS	CODIGO	PR-INE-04
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Identificar la metodología para la elaboración de un Plan de Inspección, medición y Ensayos para proyectos de Mantenimiento y obra; en donde se deben controlar todos y cada uno de los ítems de ejecución de una obra especifica y asi mismo las actividades de seguimiento y control del mismo.

2. ALCANCE

Debe aplicarse para cumplir con los requisitos especificos generales o particulares del cliente en la ejecución de todos los proyectos.

3. METODOLOGIA

GENERALIDADES

Con el fin de entregar al cliente un producto o servicio adecuado con la calidad correcta y en satisfacción con sus requisitos la organización dispone de este procedimiento de inspección y ensayos que identifica dentro de un determinado proyecto de Diseño, Interventoría u obra cada una de las actividades sometidas a control con el fin de inspeccionarlas y verificarlas antes de darlas a uso o liberar para la nueva actividad.

La versión inicial del Programa o plan de inspeccion o ensayos, debe ser elaborado por el Director y/o Residente que ya se encuentre en el proyecto, o si aun no esta asignado será elaborado por el Profesional de Calidad de la oficina principal, en ese caso una vez el Residente ingrese al proyecto debe de revisar y actualizar en caso que se necesite actualizar.

El seguimiento, actualización y control del Plan de Inspección, medición y ensayo durante la ejecución del proyecto esta bajo la responsabilidad del profesional de calidad y/o laboratorista en el caso de que se cuente con estos profesionales en el proyecto, en caso de que NO, esta bajo responsabilidad del Director o Residente del proyecto o lider de proyecto.

Para la elaboración del Plan de Inspección, medición y ensayo, se deben tener en cuenta las especificaciones generales o las particulares dadas por el cliente.

PROYECTOS DE MANTEMIENTO

En el caso cuando somos constructores para la elaboración del Plan de Inspección, medición y ensayo, quien elaborá el plan deberá tener en cuenta la periodicidad de los ensayos; teniendo como referencia las especificaciones tecnicas según el tipo de proyecto o lo especificado por el cliente.

Cada vez que se actualicen las actividades del proyecto, se debe actualizar dicho Plan de Inspeccion, medición y ensayos y si aplica entregar a la interventoria para la aprobación pertinente.

3.1 ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Revisar el contrato de Mantemiento, documentos contractuales y los requisitos específicos o particulares del cliente con respecto a especificaciones de cada actividad a ejecutar.		Residente de proyecto
2	Identificar cuales de los items del presupuesto del contrato de obra o diseño deben ser sometidas a control o necesitan ser inspeccionadas por medio de ensayos de laboratorio, prueba o verificación de certificados de calidad.	**FC-INE-01** Actividades sometidas a control	Residente de proyecto

3	Elaborar el Plan de inspección, Medición y ensayos en su versión inicial, en el formato del SGI o el que estipule el cliente.	**FC-INE-02** Plan de inspección, medición y ensayos	Residente de proyecto
4	Entregar o radicar el Plan de inspeccion, medición y ensayo a la interventoria ya sea como anexo al Plan de Calidad o documento individual (En caso que aplique)	**FC-INE-02** Plan de inspección, medición y ensayos *Formato del cliente *Oficio de entrega o radicado	Residente de proyecto
5	Presenta observaciones? **SI** pasar a actividad 6, **NO** pasar a actividad **7**		
6	Realizar los ajustes necesarios y radicar nuevamente hasta obtener su aprobación	**FC-INE-02** Plan de inspección, medición y ensayos *Formato del cliente *Oficio de radicado y/o aprobación	Residente de proyecto/
7	Dar cumplimiento mensual con el Plan de inspección, inspección y ensayos, según frecuencias	**FC-INE-02** Plan de inspección, medición y ensayos **FC-INE-04** Control de pruebas y ensayos	Residente de proyecto
8	Realizar actividades de control e inspeccion	*Registro en Bitacora *Registro Fotografico *Certificados de Calidad de materiales	Residente de proyecto
9	Entregar a la interventoria o cliente el resultado de los ensayos de laboratorio o pruebas tomadas y certificados de calibración de los equipos usados para ensayos, pruebas y/o topografia.	*Oficios de entrega *Informe *Resultados Ensayos de laboratorio o pruebas *Certificados de calibración de los equipos	Residente de proyecto
10	La interventoria o cliente genera alguna observación o no aprobación de los resultados de ensayo de laboratorio, prueba o inspección en relación al cumplimiento con las especificaciones para el material o actividad? **SI** pasa a 11 **NO** pasa a 13		
11	Realizar la acción correctiva necesaria para subsanar el producto/salida no conforme y lograr su conformidad	*Accion correctiva o plan de acción *Registro en Bitacora	Residente de proyecto
12	Es conforme el producto o la actividad? **SI** pasar a la actividad **13**, **NO** pasar a la **11**		

13	Continuar con las actividades de control	*Registro en Bitacora *Registro Fotografico *Certificados de Calidad de materiales	Residente de Proyecto/ Inspector/ Topógrafo/ Laboratorista
14	Realizar las actividades e inspecciones a satisfacción de la interventoria		Residente de Proyecto/ Inspector/ Topógrafo/ Laboratorista
15	Anexar el control de ensayos, inspeccion y pruebas en el informe mensual de obra, con los soportes respectivos.	**FC-INE-04** Control de pruebas y ensayos **FC-INE-03** Registros de ensayos de cilindros **FC-INE-05** Control de Equipos de seguimiento y medicion del proyecto *Formatos del cliente *Soportes de ensayos, pruebas y/o certif. Calidad y calibración de equipos.	Residente de Proyecto/ Inspector/ Topógrafo/ Laboratorista
FIN			

4. FORMATOS

FC-INE-01	Actividades sometidas a control
FC-INE 02	Plan de inspección, medición y ensayos
FC-INE 04	Control de pruebas y ensayos
FC-INE-05	Control de Equipos de seguimiento y medicion del proyecto

ANEXO 12

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	**DIRECCIONAMIENTO**

OBJETIVO y ALCANCE:	Establecer el marco estrategico de la organización de manera que oriente y asegure el desarrollo de la organización hacia cada uno de los procesos de la organización y de los proyectos de la organización en cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestion Integral.

ENTRADAS	**PROVEEDORES**
1. Necesidad de generar estrategias o cambio en las existentes para el desempeño y mejora de la organización 2. Informes de analisis de datos y cumplimiento de indicadores y objetivos 3. Expectativas y requisitos del cliente, mercado y entorno 4. Cambio de los requisitos legales 5. Informes pertinentes al desempeño de la organización (revisiones gerenciales, auditorias, de morbilidad, ausentismo y accidentes de trabajo, recomendaciones para la mejora, inspección gerencial)	1.Sistema de Gestion Integral 2. Cliente 3. Gestion del SGI

RECURSOS	**RESPONSABLES**
Financieros	Gerente Corporativo
Humanos	Gerente General
Infraestructura	Gestores de áreas

PROCEDIMIENTOS (Controles y sus actividades)	**DOCUMENTOS**
PR-GR-01 Gestión del Riesgo y oportunidad Organizacional. **PR-AD-15** Analisis de datos. **PR-MC-02** Mejora Continua **PR-AI-14** Auditorias Internas **PR-SGI-02** Procedimiento de direccionamiento y SGI	**1. Norma:** ISO 9001:2015 ISO 14001: 2015 ISO 45001:2018 **2. Legislación:** Especificaciones del Cliente. Manual del sistema de gestión integral de la organización. Requisitos legales aplicables

PHVA (Método)	
PLANEAR	**HACER**
1.Identificar el enfoque que busca la alta dirección para la organización 2. Determinar el analisis de la organización en su contexto interno y externo 3. Determinar las necesidades actuales del mercado, analizando los requisitos legales y técnicos para mejorar la prestación del servicio 4. Definir el alcance del producto que se esta ofreciendo estableciendo las metas de la organización para poder identificar las actividades de seguimiento, mejora y control 5. Definir Establecer características, los requisitos, la estructura organizacional y los recursos 6. Definir la política y objetivos o su actualización para enfocar las actividades que desarrolla la organización 7. Determinar de los riesgos, oportunidades y acciones para su gestión y lograr la mejora.	1. Definir la cultura organizacional desde el manual de la planificación, manual del sistema de gestion integral, manual de funciones y organigrama estructura de la organización 2. Elaborar la visión, misión, política y objetivos como parte de la estrategia en busqueda de la satisfacción 3. Establecer la estructura de los indicadores, recursos financieros y de infraestructura 4. Definir un mapa de procesos y documental 5. Identificar, establecer y divulgar la política y objetivos en cada una de las áreas de la organización. 6. Mantener vigente la divulgación del mapa de procesos de la organización. 7. Implementar las acciones derivadas de la significancia de los riesgos determinados.
ACTUAR	**VERIFICAR (Seguimiento y medición)**
1. Identificar oportunidades de mejora 2. Implementar acciones correctivas y preventivas 3. Definir nuevas estrategias 4. Planificar e implementar plan de acciones para afrontar los cambio 5. Formulacion planes de mejoramiento 6. Solicitud de cambios de procesos 7. Revaluar el riesgo para tomar acciones de reducción y prevención de los efectos no deseados.	1. Evaluar la eficacia y cumplimiento de los objetivos y del sistema de gestión integral (Segun las frecuencias definidas en el Proc. Mejora Continua) 2. Detectar los cambios que afectan el sistema 3. Realizar las revisiones gerenciales de manera anual 4. Realizar inspecciones (Segun lo definido por el SG-SST) 5. Seguimiento a la satisfaccion de los clientes (Segun las frecuencias definidas en el Proc. Satisfaccion del cliente). 6. Verificar el entorno, mercado y sus necesidades constantes (Cada que sea nevesario) 7. Verificar los resultados de las acciones para gestionar el riesgo (Segun las

frecuencias definidas en el Proc. Mejora Continua)

**Nota: Las frecuencias de algunas actividades anteriormente definidas se encuentran inmersas en cada uno de los procedimientos que son los controles y donde se definen las demas actividades a ejecutar, para dar cumplimiento con lo definido en este proceso*

INDICADORES	FRECUENCIA	META
Lograr cumplir con el total de objetivos definidos dentro del SGI de la organización	Trimestral	>= al 90%

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES
De acuerdo a **FC-IA-01** Matriz de identificacion de Aspectos e Impactos Ambientales	

RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASOCIADOS

De acuerdo a **FC-GR-01** Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional

REGISTROS GENERADOS

**Manual del sistema de gestión integral
MN-FR-01 Manual de Funciones y responsabilidades

**Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional
**Acta de reunión gerencial

FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas
** Informe para la revisión para la Gerencia
**Presupuesto del sistema de gestión integral
** Plan de trabajo Anual SGI

SALIDAS	CLIENTE
1. Estructura del sistema de gestión integral 2. Planificación y acciones cuando se presenten cambios en el sistema de gestión integral. 3. Conocimiento e implementación del sistema de gestión de integral.	Todos los procesos

REQUISITOS APLICABLES	
ISO 9001:2015	**4**; 5.6; **7**; 8.2; **9.3**; 9.1; **9.2**; 9.3; 10
ISO 14001:2015	**4**; 5.1; **6**; 8.2; **9.3**; 9.1; **9.2**; 9.3; 10, 7
ISO 45001:2018	**4**; 5.6; **7.1**; 6.1.2; **8.1**.4.2; **8.1.2**; 6.1; **7.4**; 5.4; **9.1**; 9.2; **9.3;** 10; **8.1.3**

Fecha de Actualización:	7/03/2023

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	**GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO**
OBJETIVO y ALCANCE:	Determinar los lineamientos para identificar, definir, registrar, implementar y monitorear los parámetros para el control y la mejora continua, necesarios para el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios determinados por la organización como modelos para la mitigación de los riesgos de la eliminacion de causas reales o potenciales de no conformidades que afecten el sistema y el desarrollo de los proyectos, asi como determinar los criterios y necesidades para la revisión gerencial.

ENTRADAS	**PROVEEDORES**
1. Registro de no conformidades 2. Resultados de las auditorias 3. Estado de las acciones preventivas y correctivas 4. Informe de análisis de datos 5. Evaluaciones de desempeño 6. Resultados de la satisfacción del cliente 7. Quejas y reclamos de los clientes 8. Actualización de las Normas 9. Resultados de SST 10. Gestión ambiental 11. Planes de acción 12. Planificación 13. Revisiones gerenciales anteriores	1. Mejora Continua 2. Planificación 3. Satisfacción del cliente 4. Auditorias internas 5. Analisis de datos 6. Resultados de objetivos

RECURSOS	**RESPONSABLES**
Humanos, infraestructura, Equipos, Tecnológicos, Económicos	Gerente Corporativo Gerente General Gestores de Areas Profesionales de Areas de Calidad, Ambiental y SST

PROCEDIMIENTOS (Controles y sus actividades)	**DOCUMENTOS**
PR- MC-02 Procedimiento de Mejora Continua **PR-SC-03** Satisfacción del cliente. **PR-CD-16** Control de la información documentada. **PR-AI-14** Auditorias Internas **PR-AD-15** Análisis de datos. **PR-SGI-02** Procedimiento de direccionamiento y SGI	**1. Norma:** ISO 9001:2015 ISO 14001: 2015 ISO 45001:2018 **2. Legislación vigente** **Ver** Matriz de Requisitos legales

PHVA (Método)	
PLANEAR	**HACER**
1. Establecer y de requerirse actualizar las políticas, objetivos y metas organizacionales. 2. Definir el cronograma anual de actividades del Sistema de Gestión Integral. 3. Establecer el presupuesto anual del Sistema de Gestión Integral. 4. Establecer el plan anual de capacitaciones 5. Determinar de los riesgos y acciones para su gestión y lograr la mejora.	1. Revisar la adecuación de la Política y Objetivos del SGI. 2. Revisar la información obtenida por cada Lider de Proceso y Proyecto. 3. Analizar la información obtenida en los resultados de auditoria, resultados de seguimiento, inspecciones, productos no conformes, medición y análisis de datos de los procesos, estado de las acciones de mejora y correctivas, cambios que afectan el Sistema de Gestión Integral 4. Encontrar oportunidades de mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de Integral 5. Elaborar planes de Acción 6. Determinar necesidades de recursos 7. Elaborar documentos definidos dentro del sistema de gestión integral y la requeridas por las normatividad legal vigente y por las partes interesadas. 8. Realizar la revisión Gerencial al Sistema de Gestión Integral. 9. Control, revisión y aprobación de la documentación del Sistema de gestión Integral (procedimientos, instructivos, etc.). 10. Emitir conceptos de aprobación o rechazo de los requisitos definidos por el cliente en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de responsabilidad social que afecten a los diferentes proyectos que realiza la organización. 11. Implementar las acciones derivadas de la significancia de los riesgos determinados.
ACTUAR	**VERIFICAR (Seguimiento y medición)**
1. Implementar planes de acción para ajustar cumplimientos de las metas de los procesos 2. Implementar los cambios que se determinen en el proceso, procedimientos, política, objetivos y recursos 3. Sensibilizar, socializar, difundir la política de la organización. 4. Ajustar y desarrollar estrategias para el cumplimiento de la legislación vigente 5. Tomar decisiones con respecto a las acciones de mejora. 6. Reevaluar el riesgo para tomar acciones de reducción y prevención de los efectos no deseados.	1. Cumplimiento y Entendimiento de la politica Integral. 2. Verificar la Eficacia de los planes de acción y acciones Mejora y Correctivas tomadas o definir nuevos planes de acción (Segun las frecuencias definidas en el Proc. Mejora Continua). 3. Cumplimiento de los Objetivos e indicadores de cada proceso (Segun las frecuencias definidas en el Proc. Mejora Continua) 4. Revisión del Sistema de Gestión Integral 5. Evaluar el cumplimiento del cronograma de actividades y el presupuesto del SGI 6. Competencias en SGI del personal de la organización. 7. Cumplimiento de los requisitos del SGI en cada proceso. 8. Investigar y hacer seguimiento a accidentes e incidentes laborales. 9. Verificar los resultados de las acciones para gestionar el riesgo.

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO

**Nota: Las frecuencias de algunas actividades anteriormente definidas se encuentran inmersas en cada uno de los procedimientos que son los controles y donde se definen las demas actividades a ejecutar, para dar cumplimiento con lo definido en este proceso*

INDICADORES	FRECUENCIA	META
(Planes de acción de los riesgos ejecutados/ Riesgos priorizados y planificados) X 100	Semestral	>= 80%
CAPACITACIONES: (Capacitaciones ejecutadas/ Capacitaciones programadas) X100	Semestral	>= al 90%
ACTIVIDADES AMBIENTALES: (Actividades ejecutadas/Actividades programadas) X100	Semestral	>= al 90%
1- ((Quejas presentadas por productos o servicios ofrecidos + devoluciones de productos)/ Total de productos analizados))+((Meta proyectada X Proyectos que no presentan análisis)/ Total de proyectos que deben reportar análisis de datos) X100	Mensual	>= al 90%

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES
De acuerdo a **FC-IA-01** Matriz de identificacion de Aspectos e Impactos Ambientales	

RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASOCIADOS
De acuerdo a **FC-GR-01** Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional

REGISTROS GENERADOS
******Manual del sistema de gestión integral ******Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional ******Acta de reunión Gerencial. **FC-MC-02** Plan de mejora continua. **FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas. ******Informe para la Revisión para la Gerencia. ** Presupuesto del Sistema de Gestión Integral. ******Plan de trabajo Anual SGI **FC-SC-01** Encuestas de Satisfacción Cliente **FC-SC-02** Quejas o Sugerencias **SG-SST-09** Sistema de Gestión SST. (Registros del Sistema de Gestion Seguridad y salud en el trabajo.) **PR-GA-10** Programa de Gestión Ambiental. (Registros del Programa de Gestión Ambiental.) **PR-CD-16** Control de Información Documentada (Registros del Control de Información Documentada) **FC-AI-01** Prog de auditorias **FC-AI-02** Plan de auditoria F**C-AI-03** Apertura y cierre **FC-AI-05** Informe de auditorias internas ******Indices de Gestion **Reporte de Indicadores e Iniciativas

SALIDAS	CLIENTE
1. Mejora continua 2. Aprobación del cronograma y planes de acción de mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión integral. 3. Metas para los indicadores de gestión. 4. Revision gerencial, planes de acción y compromisos.	Todos los Procesos

REQUISITOS APLICABLES	
ISO 9001:2015	Todos los requisitos (Se excluye requisito 8.3)
ISO 14001:2015	Todos los requisitos
ISO 45001:2018	Todos los requisitos

Fecha de Actualización:	7/03/2023

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	OBRAS DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO Y ALCANCE:	Garantizar la adecuada gestión del proyecto, asegurando la adminstración eficaz de los recursos destinados hacia el cumplimiento de los objetivos y el alcance de cada proyecto de Obras de Mantenimiento

ENTRADAS	PROVEEDOR
1. Compromiso Gerencial	Planificacion
2. Propuesta Técnico - Económica (Cotizaciones y memorias de cálculo) 3. Pliego de Condiciones 4. Contrato 5. Especificaciones técnicas y Diseños 6. Listado de insumos y materiales 7. Programación actividades, materiales e insumos, maquinaria y recurso humano. 8. Listado de Proveedores 9. Listado de Personal Técnico y Profesional 10. Informe de avance de obra 11. Información suministrada por el cliente y de partes interesadas (servicios públicos, comunidad, instituciones).	Cliente. Comunidad Instituciones Entidades Gubernamentales. Licitaciones Compras Recursos Humanos Sistema de Gestión Integral

RECURSOS	RESPONSABLES
Maquinaria y equipo, equipos de inspección y medición, equipos de comunicación, recursos financieros de acuerdo a la magnitud del proyecto, equipo de oficina y computo, comunicación por red (cuando sea posible), software para procesamiento de textos, hoja de calculo, presupuestos, control de inventarios, programación de obra y Recursos Humanos. Materiales. Dotación. Señalización.	Gestor Operativo Gestor Administrativo y Financiero Directores de Obra Coordinador de proyecto Residentes de Obra Inspectores de Obra Especialistas Auxiliares Inspector Topógrafo Profesionales SGI Los que aplique según pliego.

PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTOS
PR-CON-07 Obras de Mantenimiento **PR-INE-04** Inspección y Ensayos **PR-CO-13** Procedimiento de compras. **PR-PAE-08** Manejo, Preservación, almacenamiento y **PR-SC-03** Satisfaccion del Cliente **PR-MC-02** Mejora Continua **PR-THU-11** Procedimiento de Gestion de Personal **PR-AD-15** Analisis de datos entrega.	**1. Normas:** ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 **2. Requisitos legales y de otra** **3. Especificaciones técnicas, contrato y pliegos de condiciones. Planos, Licencias** **del cliente.** Normas de ensayos de materiales, Código sismo resistente, Normas de entidades públicas locales otras normas. **4.Manual de operaciónción**

PHVA (Método

PLANEAR	HACER
1. Estudiar los documentos contractuales (Planos, términos de referencia, propuesta, contrato, adendos, especificaciones, etc.). 2. Elaborar el Plan de Calidad del proyecto y otros planes de gestión. 3. Planificación de recursos y controles: Cronograma, determinar fuentes de materiales, maquinaria 6. Definir las estrategias de ejecución en obra para dar cumplimiento a la programación acorde a los lineamientos de la planeación 7. Determinar de los riesgos y acciones para su gestion y lograr la mejora. 4. Establecer y programar los comités de obra. 5. Programar la verificación de equipos de seguimiento y medición.	1. Revisar las cantidades de obra y requerimientos de recursos. 2. Hacer las requisiciones de recursos en general de acuerdo a la programación de 3. Abrir y registrar la bitácora de o obra. bra 4. Calificar a los subcontratistas y proveedores - Procedimiento de Compras 8. Ejecutar el plan de calidad. 9. Adelantar los ensayos de calidad necesarios durante la ejecución de la obra con el laboratorio respectivo - Procedimiento de Inspección y Ensayo. 6. Divulgar al personal que participa en el proyecto los requerimientos del cliente así como los compromisos y objetivos de la empresa - Procedimiento de Talento Humano. 7. Implementar las acciones preventivas del caso, para preveer riesgos potenciales en la ejecución de la obra. y Registros. 12. Elaborar actas e informes de o Procedimiento de Construccion. 10. Recibir y divulgar los cambios en planos y especificaciones. 14. Atender las solicitudes y requerimientos del cliente y la 11. Recoger y anular la documentación obsoleta que haya sido distribuida en obra - Procedimiento de Control de Documentos 16. Diligenciar las planillas de personal en obra, mal y verificar bra parciales, final y de liquidación, para adelantar los cobros respectivos al cliente - 17. Diligenciar control de actividad afiliaciones al POS 13. Realizar comités internos de obra con el personal técnico y administrativo. es diarias. 15. Organizar y archivar los documentos y registros. 20. Verificar la conformidad del eq metrológicas. 18. Realizar los controles de la materia prima para asegurar el producto con sus 19. Realizar los controles durante el almacenamiento y preservación de insumos y del producto terminado. - Procedimiento de Manejo, Almacenamiento, Preservación y Entrega caracteristicas 21. Realizar el control de identificación y trazabilidad del insumo, de Equipos. r el control al inventario las actividades y o. de identificación y Trazabilidad. 22. Realizar el control para el equipo propio o alquilado - Procedimiento de Mantenimiento de de equipos, muebles y enceres entregados para el desarrollo

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO: **OBRAS DE MANTENIMIENTO**

ACTUAR	VERIFICAR
1. Corregir el Producto no conforme 2. Definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora de acuerdo a los resultados alcanzados. 3. Dar solución a los diferentes problemas que puedan presentarse durante la ejecución del proyecto - Procedimiento de Mejora Continua. 4. Solicitar la corrección de los equipos cuando los resultados de verificación y calibración estén por fuera de la tolerancia. 5. Coordinar con la planeación de la obra el rediseño del programa de obra y los métodos constructivos, cuando esto sea necesario. 6. Revaluar el riesgo para tomar acciones de reduccion y prevencion de los efectos no deseados.	1. Seguimiento al plan de calidad y otros planes de gestión. 2. Verificar el Cumplimiento de la programación de obra y del presupuesto de obra 3. Verificar realización de controles de calidad (medicion y seguimiento de actividades y controles) 4. Verificar ejecución acorde con los requisitos 5. Inspeccionar las obras ejecutadas de acuerdo a lo establecido en los planes de gestión y dejar registro (Bitácora) y control diario de actividades. 6. Identificar el producto no conforme y su corrección. 7. Seguimiento y evaluación de proveedores y los subcontratistas. 8. Verificar la Eficacia de las Acciones Correctivas 9 Verificar la eficacia de las Acciones Preventivas 10. Controlar el manejo y almacenamiento de los Materiales 11. Verificar el funcionamiento de los Equipos 12. Controlar los documentos externos. 13. Analizar el Cumplimiento de indicadores 14. Controlar cuando sea necesario los bienes Propiedad del cliente (Equipos, materiales, construcciones existentes). 15. Realizar observaciones, aclaración o modificación a los diseños. 16. Verificar los resultados de las acciones para gestionar el riesgo.

**Nota: Las frecuencias de algunas actividades anteriormente definidas se encuentran inmersas en cada uno de los procedimientos que son los controles y donde se definen las demas actividades a ejecutar, para dar cumplimiento con lo definido en este proceso*

INDICADORES	FRECUENCIA	META
(Actividades totales ejecutadas/Actividades totales programadas)x100	Mensual	>=85%
Facturas esperadas a entregar - dias de atraso * valor porcentual por dia (8%)	Mensual	>=85%

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES
De acuerdo a **FC-IA-01** Matriz de identificacion de Aspectos e Impactos Ambientales	

RIESGOS Y OPORTUNIDADE ASOCIADOS

De acuerdo a **FC-GR-01** Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional

REGISTROS GENERADOS

FC-CON-03 Control de personal en proyecto.
FC-CON-04 Analisis de precio no previsto.
FC-CON-06 Memorias de cantidades de obra.
FC-INE-01 Actividades sometidas a control.
FC-INE-02 Programa de inspecciones y ensayos.

FC-INE-04 Remision de muestras y Ensayos
FC-INT-01 Planificación de proyectos.
******Matriz de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales

FC-SC-01 Encuesta de satisfacción del cliente.
FC-SC-02 Quejas y Sugerencias
FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas.
FC-THU-06 Entrega de dotación o epp
*****Indices de gestión
*Factura
*Cartas
*Acta de recibo final
*Acta de liquidación
*Actas de comité.
*Registros fotográficos.
*Actas de vecindad.
*Actas de inicio.
*Bitácora de obra.

SALIDAS	CLIENTE
1. Informe de avance de obra. Programa de utilización de equipo mayor y menor Programa de compra de materiales Solicitud de Materiales, equipos y servicios Solicitud de fabricación de elementos Solicitud de vinculación y retiro de personal Novedades de compensación (tiempo extra, incapacidades, accidentes, incidentes etc) 8. Paz y salvo de Subcontratistas y personal de obra en general. 9. Informes Mensuales 10. Listado semanal de existencia de materiales e insumos 11. Informe sobre producto no conforme, Acciones correctivas y preventivas 12. Resultados de Indicadores de Gestión 13. Información solicitada por el cliente 14. Producto parcialmente entregado. 15. Cierre técnico, ambiental y social. 15. Entrega de productos (Actas parciales y entrega de producto final). 16. Liquidación del contrato. 15. Programación de obra.	1. Revision de la Direccion 2. Mantenimiento de Equipos 3. Compras 4. Gestion de personal 5. Mejora Continua. 6. Cliente.

EQUISITOS APLICABLES	
ISO 9001:2015	4.2; **5.1.2**; 6.1; **8.1**; 8.2; **7**; 7.5; **8.4**; 8.5; **9.1.2**; 7.4; **9.1**; 9.2; **9.3**; 10
ISO 14001:2015	4.2; **5.2**; 6.1.2; **7**; 8; **9.2**, 9.3; **10**
ISO 45001:2018	4.2; **6.1** ; 6.1.3; **6.1.4**; 6.1.2, **8.1.4.2**, 8.1.2; **7.5**; 5.4; **9.1**; 9.2; **9.3** ; 10

Fecha de Actualización:	7/03/2023

	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
CONSORCIO MUNDIAL		FECHA:	07/09/2025

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	GESTIÓN DEL PERSONAL
OBJETIVO y ALCANCE:	Determinar las caracteristicas necesarias para la administracion del talento humano, con el fin de grantizar la eficacia del desempeño y la efectividad para la toma de decisiones organizacionales hacia el cumplimiento de los requisitos establecidos por las partes interesadas

ENTRADAS	PROVEEDORES	RECURSOS	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS (Controles y sus actividades)	DOCUMENTOS
1. Requerimiento de personal 2. Requisitos del cliente 3. Hojas de vidas 4. Necesidades internas	1. Planificación del proyecto 2. Proyecto nuevo 3. Todos los Procesos	Humanos, infraestructura, Equipos	Gestor Administrativo y Financiero, Jefe de talento humano, Auxiliar Talento Humano.	**PR-GR-01** Gestión del Riesgo y oportunidad Organizacional. **PR-THU-10** Procedimiento de Gestion de personal **PR-MC-02** Mejora Continual **PR-AD-15** Analisis de datos	**1.** Manual de competencias de la empresa. **2.** Contratos de Trabajo. **3.** Requisitos legales 4. Ley 100 de Colombia. **5.** Reglamento interno de Trabajo **6.** Normas: ISO 9001:2015 ISO 14001: 2015 ISO 45001:2018

PHVA (Método)	
PLANEAR	**HACER**
1.Definir la Metodología de selección de personal. 2.Planificacion de proyectos 3.Definir las Competencias laborales del personal 4.Definir el programa de capacitación general del personal 5.Estructurar la Evaluación de desempeño del personal 6. Determinar de los riesgos, oportunidades y acciones para su gestión y lograr la mejora.	1. Seleccionar personal idóneo en cumplimiento al procedimiento establecido 2. Realizar la vinculación del personal (Convenio, Seguridad social, magnetización, apertura de Cuenta) 3. Realizar Inducción al personal vinculado 4. Realizar evaluaciones de desempeño 5. Realizar capacitaciones de acuerdo al cronograma 6. Implementar las acciones derivadas de la significancia de los riesgos y oportunidades determinados.
ACTUAR	**VERIFICAR (Seguimiento y medición)**
1. Tomar acciones preventivas y correctivas 2. Proponer acciones de mejoramiento continuo 3. Retroalimentar el Panorama de Riesgos Profesionales 4. Detectar nuevas necesidades de entrenamiento 5. Revaluar el riesgo para tomar acciones de reducción y prevención de los efectos no deseados.	1. Controlar y evaluar la inducción del personal nuevo 2. Comprobar la adecuada utilización de los elementos de seguridad industrial 3. Verificar la eficiencia del personal en su cargo mediante la evaluación de desempeño 4. Evaluar la eficacia de la capacitación o inducción 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente 6. Verificar los resultados de las acciones para gestionar el riesgo y oportunidades

**Nota: Las frecuencias de algunas actividades anteriormente definidas se encuentran inmersas en cada uno de los procedimientos que son los controles y donde se definen las demas actividades a ejecutar, para dar cumplimiento con lo definido en este proceso*

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

PROCESO: **GESTIÓN DEL PERSONAL**

OBJETIVO y ALCANCE:	Determinar las caracteristicas necesarias para la administracion del talento humano, con el fin de grantizar la eficacia del desempeño y la efectividad para la toma de decisiones organizacionales hacia el cumplimiento de los requisitos establecidos por las partes interesadas

INDICADORES	FRECUENCIA	META
(Capacitaciones ejecutadas/Capacitaciones programadas + Capacitaciones Extemporaneas) *100	Mensual	>=80%
(Total participantes invitados en las capacitaciones/Total asistentes en las capacitaciones)	Mensual	>=80%
Promedio de notas de capacitaciones	Semestral	>=80 Pts
Nivel de desempeño por eficacia en competencias desarrolladas por resultados en la evaluación de desempeño	Semestral	>= 4 puntos de la calificacion final obtenida en la evaluacion de desempeño, para cada una de las Áreas de la Organización
(Cantidad TOTAL de vacantes solicitadas/Cantidad de vacantes que cumplen =<8 dias) x100	Mensual	>=90%
1 - (Total de trabajadores retirados / Numero promedio de trabajadores) x100	Mensual	>=90%
(Cantidad de carpetas de hoja de vida diligenciadas con requisitos completos / Cantidad de ingresos efectivos) X 100	Mensual	>=90%

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES
De acuerdo a **FC-IA-01** Matriz de identificacion de Aspectos e Impactos Ambientales	

RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASOCIADOS
De acuerdo a **FC-GR-01** Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional

REGISTROS GENERADOS
***Análisis y valoración de Riesgo Organizacional. **FC-THU-05** Evaluación de capacitación. **FC-THU-06** Entrega de Dotación o EPP **FC-THU-08** Planificacion de capacitaciones. **FC-THU-09** Asistencia a Capacitación. **FC-THU-13** Comunicaciones **FC-THU-14** Paz y Salvo **FC-MC-02** Plan de mejora continua **FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas ***Indices de gestión *Demas soportes de la plataforma para la Gestion del Personal

SALIDAS	CLIENTE
1. Entrega personal a oficina o proyectos de diseños, obra o interventoría 2. Cumplimiento de requisitos del cliente	1. Cliente 2. Procesos

REQUISITOS APLICABLES	
ISO 9001:2015	**5.1**; 5.3; **6.1**; 7.1.2; **7.1.6**; 7.2; **7.3**; 7.4; **7.5**; 8.1; **9.2**; 10.
ISO 14001:2015	5.1; **5.3**; 6.1; **7.2**; 7.3; **7.4**; 7.5; **9.2**; 10.
ISO 45001:2018	7.1; **5.3**; 5.4; **6.1**; 7.2; **7.3**; 7.4; **7.5**; 9.2; **10**

Fecha de Actualización:	7/03/2023

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	GESTIÓN DE COMPRAS
OBJETIVO Y ALCANCE:	Identificar los aspectos para realizar las compras de la empresa tanto de productos como servicios que son necesarios para el optimo funcionamiento de la organización y de los proyectos y asi garantizar la contratación de los mejores proveedores y subcontratistas.

ENTRADAS	PROVEEDORES
1. Requisitos del cliente	Licitaciones y propuestas
2. Especificaciones de materiales	
3. Especificaciones de diseños	
4. Requerimiento de materiales	Interventoria, diseño u obra
5. Requerimiento de especialistas	
6. Requerimiento de infraestructura	Alta dirección

RECURSOS	RESPONSABLES
Humanos	Gerente General
Economicos	Gestor Corporativo
Infraestructura	Gestion Administrativa y Financiera
Equipos	Gestores de Areas
Tecnológicos y de comunicaciones	Directores de proyectos
Módulo de compras (Plataforma)	Jefe de compras
	Jefe de compras

PROCEDIMIENTOS (Controles y sus actividades)	DOCUMENTOS
PR-CO-13 Procedimiento de Compras. **PR-AD-15** Análisis de datos **IT-ADM-02** instructivo de caja menor **PR-MC-02** Mejora Continua	**1. Pliegos de condiciones** **2. Anexos ténicos** **3. Normas:** ISO 9001:2015 ISO 14001: 2015 ISO 45001:2018 **4. Contratos**

PHVA (Método)

PLANEAR	HACER
1. Planificar y programar los requisitos de compras necesarios de acuerdo a las características de cada uno de los proyectos y procesos de la organización 2. Planificar los recursos para proyectos 3. Identificar las necesidades, proveedores y especificaciones 4. Definir la estrategia de compras 5. Definir la logística para la gestión de las compras. 6. Determinar de los riesgos, oportunidades y acciones para su gestion y lograr la mejora.	1. Realizar la solicitud el producto o servicio 2. Realizar cotizaciones si no se cuenta con el proveedor o subcontratista y realizar el comparativo para la selección del proveedor o subcontratista. 3. Registrar, seleccionar y evaluar proveedores y subcontratistas. 4. Elaborar ordenes de compra o servicio 5. Recibir e inspeccioar los insumos y servicios comprados 6. Elaborar contratos de prestación de servicios o de suministro de insumos, acordes a las características y requisitos técnicos, de calidad, de seguridad y salud en el trabajo y ambientales necesarios para la entrega del producto o prestación del servicio. 7. Gestionar los productos no conformes encontrados 8. Recibir y gestionar ante el area encargada el pago correspondiente al insumo o servicio adquirido. 9.Implementar las acciones derivadas de la significancia de los riesgos determinados.
ACTUAR	**VERIFICAR (Seguimiento y medición)**
1. Reevaluar a proveedores que se les halla identificado productos no conformes. 2. Retroalimentar a los proveedores 3. Tomar las acciones necesarias, para corregir, mejorar o prevenir el cumplimiento a los objetivos definidos dentro del proceso. 4. Revisión de la base de datos de proveedores contratados a la fecha. 5. En caso de que aplique realizar las correcciones necesarias a los contratos elaborados para dar cumplimiento a las características y requisitos técnicos, de calidad, de seguridad y salud en el trabajo y ambientales necesarios para la entrega del producto o prestación del servicio. 6.Verificar los resultados de las acciones para gestionar el riesgo.	1. Inspeccionar los insumos y/o servicios comprados 2. Verificar y actualizar el listado de proveedores vigentes 3. Verificar la entrega de insumos o servicios no conformes dentro de los plazos definidos. 4. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas definidas para el proceso 5. Revisar los contratos que se ajusten a los requisitos legales y reglamentarios para el suministro de insumos a la organización y/o prestación del servicio. 6. Reevaluar el riesgo para tomar acciones de reduccion y prevencion de los efectos no deseados.

**Nota: Las frecuencias de algunas actividades anteriormente definidas se encuentran inmersas en cada uno de los procedimientos que son los controles y donde se definen las demas actividades a ejecutar, para dar cumplimiento con lo definido en este proceso*

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	GESTIÓN DE COMPRAS

INDICADORES	FRECUENCIA	META
1- (Valor Total de insumos o servicios adquiridos/valor total de insumos o servicios prrogramados)x100	Mensual	0% al 20%
(Cantidad de insumos o servicios entregados a destiempo + Devolucion por producto no conforme / total de insumos o servicios solicitados)x100	Mensual	<= 10%
(N° de Proveedores evaluados /Total de Proveedores contratados) x100	Semestral	>= 95%

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES
De acuerdo a **FC-IA-01** Matriz de identificacion de Aspectos e Impactos Ambientales	

RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASOCIADOS

De acuerdo a **FC-GR-01** Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional

REGISTROS GENERADOS

****Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional
FC-CO-02 Relación de Caja menor
****Índices de gestión
FC-MC-02 Plan de mejora continúa
FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas

SALIDAS	CLIENTE
1. Insumos y servicios comprados 2. Resultados de desempeño a proveedores y subcontratista 3. Contratos para subcontratistas	1. Procesos de la organización 2. Proveedores y subcontratistas

REQUISITOS APLICABLES	
ISO 9001:2015	6, 7; 8.2; 8.4; 8.5.3; 9.1; 9.2; 9.3; 10
ISO 14001:2015	6; 7; 8.1; 9.2; 9.2; 9.3; 10.
ISO 45001:2018	6; 7; 8.1.4; 9.1; 9.2; 9.3; 10

	Fecha de Actualización:	7/03/2023

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	**AUDITORIAS INTERNAS**
OBJETIVO Y ALCANCE:	Determinar los parametros para segurar la realizacion de Auditorias Internas, con el fin de verificar que los procesos y procedimientos esten de acuerdo con las disposiciones planificadas en el SGI y que se den cumplimiento de los requisitos propios de cada uno de los proyectos.

ENTRADAS	PROVEEDORES
1. Programa de Auditorias 2. Seguimiento y planes de accion 3. Acciones de mejora 4. Politica Integral 5. Objetivos de SGI 6. Mapa de procesos 7. Documentacion SGI. 8. Resultado de Auditorias anteriores. 9. Solicitud de elaboracion de documentos o modificaciones a los existentes.	1. Responsables de los procesos SGI. 2. Proceso de Mejora Continua. 3. Auditores Internos. 4. Todos los procesos.

RECURSOS	RESPONSABLES
Humanos, infraestructura, Equipos, Sistemas, Información Generada.	Gerente Corporativo Gestores Gestion del SGI Auditor Interno

PROCEDIMIENTOS (Controles y sus actividades)	DOCUMENTOS
PR-AI-14 Auditorias Internas. **PR-MC-02** Mejora Continua	**1. Norma:** ISO 9001:2015 ISO 14001: 2015 ISO 45001:2018 **2. Legislación vigente.** **3. Documentacion SGI**

PHVA (Método)	
PLANEAR	**HACER**
1. Elaborar y aprobar el programa Anual de Auditorias Internas 2. Preparar las Auditorias Internas.	1. Ejecutar las Auditorias internas o las de seguimiento. 2. Elaborar el informe de resultados de las auditorias internas y de seguimiento.
ACTUAR	**VERIFICAR (Seguimiento y medición)**
1. Generar acciones de Mejora Continua.	1. Verificar la ejecucion del programa Anual de Auditorias Internas. 2. Evaluar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Auditoria.

**Nota: Las frecuencias de algunas actividades anteriormente definidas se encuentran inmersas en cada uno de los procedimientos que son los controles y donde se definen las demas actividades a ejecutar, para dar cumplimiento con lo definido en este proceso*

INDICADORES	FRECUENCIA	META
Cumplir con la totalidad de las auditorias programadas	Anual	>= al 90%

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES
De acuerdo a **FC-IA-01** Matriz de identificacion de Aspectos e Impactos Ambientales	

REGISTROS GENERADOS
******Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional **FC-AI-01** Programacion de Auditorias. **FC-AI-02** Plan de Auditoria. **FC- AI-03** Apertura y Cierre. **FC-AI-04** Lista de chequeo Auditorias Internas. **FC-AI-05** Informe de Auditorias Internas. **FC-MC-02** Plan de mejora continua **FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas

SALIDAS	CLIENTE
1. Planes de Auditorias, acciones de mejora 2. Informe de Auditoria 3. Solicitud de Mejora 4. Retroalimentacion del proceso	1. Todos los procesos

REQUISITOS APLICABLES	
ISO 9001:2015	Todos los requisitos (Se excluye requisito 8.3)

	CARACTERIZACION	CODIGO	FC-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROCESO:	**AUDITORIAS INTERNAS**

		ISO 14001:2015	Todos los requisitos
RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASOCIADOS		ISO 45001:2018	Todos los requisitos
De acuerdo a **FC-GR-01** Análisis y valoración del Riesgo y Oportunidad Organizacional			

Fecha de Actualización:	7/03/2023

ANEXO 13

PR-CO-13 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, ALQUILERES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, ALQUILERES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	PR-CO-13
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la adquisición de insumos y/o servicios que afecten la calidad del producto suministrado a las diferentes áreas de la organización y de igual forma establecer los parámetros de selección, comunicaciòn y evaluación de los proveedores.

2. ALCANCE

Aplica a todas las compras que se realicen para oficinas o proyectos de la organización, haciendo registro, vinculación, seguimiento y control a los proveedores y subcontratistas que afecten la calidad del producto, sus condiciones de seguridad y salud en el trabajo o ambiente o que ya estén registrados dentro de la organización, exceptuando compras menores.

3. METODOLOGIA

Las compras son las actividades destinadas a adquirir un insumo o servicio, el procedimiento determina las actividades consecutivas y lógicas para que estas compras sean suministradas por proveedores idóneos que cumplan con los requisitos técnicos, normativos, de seguridad, salud, ambiente, calidad y legales necesarios.

La necesidad de comprar un producto o servicio se establece dependiendo del área de la organización o un proyecto especifico teniendo en cuenta los pliegos de condiciones, contrato, las normas específicas del cliente y los requisitos establecidos por la ley en el caso que aplique y la capacidad del proveedor para cumplir con estos requisitos.

Para la selección de la prestación de un servicio por medio de subcontrato se debe tener en cuenta la competencia de las personas seleccionadas y se deben establecer mecanismos de control durante la ejecución y entrega del mismo.

Para efectuar las compras desde un punto de vista ambiental, la organización debe tener en cuenta los siguientes criterios cuando sean aplicables:

- Favorecer el uso de materiales reutilizables
- Prever el reciclaje de los materiales posteriormente al finalizar su ciclo de uso
- Minimizar el uso de materiales plásticos
- Analizar la durabilidad de materiales y su ciclo de vida.
- No uso de pinturas con componentes tóxicos, priorizar uso de pinturas a base de agua
- El menor riesgo posible para la salud.

Cada Director, Residente, Gestor de Area y/o el responsable autorizado debe hacer la solicitud del insumo o servicio, a traves del formato Solicitud de compra ;en donde debe establecer los parámetros específicos en cuanto a requisitos operacionales, aspectos ambientales o requisitos especiales en temas de seguridad, salud, calidad y ambiental, que se requiera del proveedor.

El proveedor deberá ser verificado y seguido en el formato Registro de proveedores y realizar evaluación como proveedor nuevo la Evaluacion inicial de proveedores.

Todos los formatos excepto el formato FC-CO-02 Relación de Caja menor se encuentran disponibles para su uso por parte de las personas autorizadas dentro de la plataforma del sistema de gestión integral, módulo de compras, en los siguiente link: **http://sgi.grupomedir.com.co/ o http://calidad.grupomedir.com.co/.** Tener en cuenta que los formatos que se llevan en la plataforma solo se llevaran por ese medio, no se recibirán por ningún otro medio.

Para la solicitud de exámenes médicos (Ingreso,egreso y periodicos) la Jefe de Talento humano deberá diligenciar el formato Solicitud de compra de exámenes médicos, en el cual está el profesiograma de la organización y con base de este se solicitan los examenes segun el perfil; despues de esto se generará automaticamente la Orden de compra resultante para proveedor "IPS" y la plataforma notificará mediante correo electronico la solicitud del servicio para que se agende el respectivo examen.

Toda solicitud debe ser aprobada por el Gerente Corporativo o Gerente General o a quien delegue.

Todo insumo que ingrese a los proyectos y que afecte la calidad del mismo debe estar acompañado de la certificación de conformidad con los requerimientos técnicos, calidad del producto, procedencia de los insumos de transformación, calibración de equipos asociados al producto o servicio, criterios de seguridad y salud en el trabajo y ambientales aplicables al desarrollo de las actividades.

Para servicios de apoyo a la gestión tales como pasajes aéreos, agencias de transporte terrestre no aplica la revisión de los requisitos de proveedores ni el desarrollo de este procedimiento debido a que no afecta la calidad de los productos entregados al cliente.

Para arrendamientos de inmuebles se debe solicitar como mínimo: Rut, fotocopia de la cédula, certificación bancaria o carta especificando el medio de pago.

Los tiempos establecidos para la entrega del producto o servicio, una vez aprobada la Orden de compra son:
Para proyectos de obra, interventoria y estudios y diseños max 10 días calendario y/o de acuerdo a lo definido contractualmente para subcontratistas.
Los mismos tiempos se tendrán en cuenta para las solicitudes de la oficina principal y sucursales.

Cuando no exista proveedor y/o subcontratista dentro de la organización el Jefe de Compras debe realizar el respectivo registro de los proveedores nuevos a prestar servicios o suministrar productos para asi generar cotización. De este proceso se genera el cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas y estará disponible solamente para el analisis por parte de la Gerencia Corportativa y/o General para aprobacion y generacion de la orden de compra.

Si el proveedor es único dentro de la región o área a contratar, este debe quedar registrado con el visto bueno del Gerente Corporativo o Gerente General, asegurándose de el cumplimiento de los requisitos mínimos especificados por la organización.

En el momento que se vaya a realizar el registro de proveedores se deberá realizar mediante el siguiente Link:
http://sgi.grupomedir.com.co/

Para la contratacion de Profesionales Especialistas para los diferentes proyectos se debera montar solicitud de Compra indicando las especificaciones necesarias y manifestar la necesidad de elaboración o NO de contrato por prestacion de servicios.

Todos los contratos para subcontratistas son elaborados por el Jefe de Compras, revisados por el Director o Residente del proyecto y aprobados UNICAMENTE por el Gerente Corporativo o Gerente General; Teniendo en cuenta los criterios de cantidad, especificaciones técnicas, calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambientales, tiempos de entrega, propiedad de los contratistas, uso y manejo y demás acciones y documentos necesarios para asegurar la conformidad del producto o servicio prestado.

Se elaborará contrato a todos los proveedores de servicio que superen un monto de 10 millones de Pesos y/o según criterio definido entre contratante y/o contratista. Todos los contratistas deben tener la respectiva orden de servicio, independientemente de su monto.

Para contratos de asesoria técnica y proveedores No responsables de Iva (Regimen Simplificado) los cuales ejecuten su actividad (Mantenimientos, suministros de bienes o insumos, adecuaciones o servicios realizados por parte de especialistas según la necesidad del proyecto) dentro de los diferentes centros de trabajo, se debe anexar al momento del Registro como proveedor el formato fc-thu-18 constancia de inducción y notificación de riesgos el cual está disponible para descarga en el link **http://sgi.grupomedir.com.co/.** Esto dado al cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo definido por la organización en lo refente a peligros y riesgos a los que puedan estar expuestos los diferentes proveedores y contratistas.

Los resultados provenientes de la evaluacion a proveedores se darán a conocer a cada uno de los evaluados mediante correo electronico generado por la plataforma; con el fin de asegurar que el proveedor conozca su desempeño y de igual forma en caso que hubiesen tenido una calificacion por debajo de 80 puntos; se sigan las acciones pertinentes de acuerdo a los criterios definidos y observaciones dadas por el evaluador dentro de la evaluacion de proveedores.

Cualquier información resultante de las necesidades de la organización o por los clientes para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, se comunicará a los diferentes proveedores sobre los requisitos especificados, dejando constancia de su aceptación dentro del contrato y/o ordenes de servicio generadas.

Cuando sea necesario por la organización o por el cliente el seguimiento (verificación o validación) de las actividades subcontratadas dentro de las instalaciones del proveedor externo, se deberá comunicar por correo electronico el desarrollo de estas actividades, especificando el tipo de actividad a desarrollar.

En cuanto a la evaluacion de proveedores que se realiza al finalizar los proyectos, se debe tener en cuenta lo siguiente:
**Si se realizó una evaluación al proveedor (De las que se realizan semestralmente), un mes antes de la terminacion del proyecto; se tendra esta como la final. No será necesario volverlo a evaluar.
** Si se le realiza evaluacion a un proveedor al finalizar el proyecto,y al siguiente mes se ejecutan las semestrales; no será necesario volverlo a evaluar en la evaluacion semestral.
** Se debe tener en cuenta que hay que evaluar a todos los proveedores que prestaron servicio durante la ejecucion del proyecto.

La propiedad perteneciente a los proveedores externos, para la utilizacion o incorporacion dentro de los servicios y/o productos contratados por la organización ya sea en oficinas o campamentos de obra de los diferentes proyectos de la organización, se debe identificar, verificar mediante inspección, proteger y salvaguardar contra daños en su funcionamiento o perdidas de los bienes o insumos tangibles o intangibles suministrados en custodia.
Como soporte de identificación y de inspección al momento de recibir para custodia la propiedad del proveedor se hace mediante el formato Recibo de suministros y en el formato de control de documentos externos en caso de informaciòn documentada suministrada por el proveedor.
En caso de que esta propiedad se pierda, deteriore o que ya no sea util para su uso; se debe comunicar al proveedor mediante oficio; si es un bien o insumo tangible se anexará registro fotografico para dar conocer el estado real del producto utilizado o en custodia.
* La propiedad de un proveedor externo puede incluir materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual y datos personales.

3.1 ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Identificar la necesidad de un producto o servicio, de acuerdo a las condiciones y características de uso en cada una de las áreas de la organización o siguiendo los pliegos de condiciones y contrato, estableciendo claramente las especificaciones, criterios operacionales, requisitos ambientales, de seguridad y salud y calidad que debe tener el proveedor y el insumo o servicio.		Todas las áreas
2	Las compras solicitadas son menores? (se determina monto para caja menor de la oficina principal un valor de $2.000.000, para sucursales $1.000.000 y para proyectos de interventoría entre $500.000 y $1.000.000 reembolsables y para proyectos de obra entre $3.000.000 a $5.000.000)		Todas las áreas
3	Si pasar a 4, No pasar a 6		
4	Asignar caja menor para oficina o proyecto; previa aprobación del Gerente Corporativo o Gerente General. (En el caso que no exista caja menor para hacer las compras que apliquen)		Gerente Corporativo/ Gerente General
5	Realizar las compras según el instructivo de Caja Menor y diligenciar el formato	**IT-ADM-02** instructivo de caja menor **FC-CO-02** Caja menor	Gerente de proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Residente de proyecto
6	Cuando se requiera el solicitante debe notificar al Jefe inmediato o al el responsable autorizado la necesidad de compra para su aprobación y posterior realización de Solicitud de Compra en la Plataforma	**Correo electronico.	Jefe inmediato/ El solicitante
7	El Jefe inmediato o el responsable autorizado, realiza la solicitud de compra en la plataforma del sistema de gestión integral, modulo de compras.	**Solicitud de Compra **** Solicitud de compra de exámenes médicos	Jefe Inmediato o responsable autorizado para realizar solicitudes de compra
8	Existe el Producto o Articulo disponible en el inventario.		
9	Si pasar a 10, No pasar a 11		
10	El Jefe de compras valida la existencia en el inventario y tramita la asignacion de lo solicitado.	**** Remisión	Jefe de compras
11	Consultar el listado de proveedores para identificar si hay uno ya Inscrito para la compra solicitada.	****Listado de proveedores	Jefe de compras
12	Existe proveedor ?		
13	Si pasar a 14, No pasar a 15		

14	Buscar cotizaciones para el producto o servicio a comprar, recibir propuestas, ** El proveedor debe cumplir con todos las características solicitadas para el producto o servicio a nivel de requisitos operacionales, aspectos ambientales, de seguridad, salud y calidad, así como la evidencia del cumplimiento de estos requisitos.	* Cotizacion	Jefe de compras
15	Registrar datos de los proveedores nuevos; el sistema notifica mediante el correo electronico al proveedor para complemente la informacion y adjuntar documentacion a corde a su clasificacion	*Pestaña de Cotizaciones de la plataforma **Registro de proveedores	Jefe de compras
16	Calificar al proveedor según los criterios y verificar cual es aprobado con base en el cumplimiento del registro y la evidencia solicitada	**Evaluacion inicial de proveedores	Jefe de compras
17	Ingresar el proveedor aprobado al listado de proveedores	**Listado de proveedores	Jefe de compras
18	Relacionar y cargar las cotizaciones en la pestaña de cotizaciones, el cual genera el cuadro comparativo, para analisis de la Gerencia Corporativa y/o General.	*Pestaña de Cotizaciones de la plataforma ** Cuadro Comparativo de Cotizaciones	Gerente Corporativo/ Gerente General/ Jefe de compras
19	Aprobar y autorizar la solicitud de compra al Jefe de compras; según el cuadro comparativo de cotizaciones.		Gerente Corporativo/ Gerente General/ Jefe de compras
20	Una vez aprobada la compra con el proveedor seleccionado; el Jefe de compras continua proceso en el sistema donde se notifica al proveedor mediante correo electronico que ha sido seleccionado para suministrar sus productos y/o servicios, generando y enviando la respectiva orden de compra.	*Plantilla Comprar del modulo de compras *Correo electronico **Orden de Compra	Jefe de compras
21	Requiere de elaboración de contrato de prestación de servicios?		
22	Si pasar a 23, No pasar a 26		
23	Elaborar contratos para alquiler, asesoria técnica o prestación de servicios de acuerdo a necesidades de la organización o de los proyectos.	*Contrato elaborado	Jefe de compras

24	Revisar y Dar Vo Bo a contratos elaborados.	*Contrato revisado	Gerentes/ Gestores/ Gerente de proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Residente de proyecto
25	Aprobar y firmar contratos revisados.	*Contrato aprobado	Gerente Corporativo/ Gerente General
26	Recibir, revisar y verificar la conformidad de la compra o servicio prestado, teniendo en cuenta cantidad, especificaciones técnicas, calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambientales y tiempo de entrega (para materiales en volumen hacer muestreo)	**Inspección en recepción	El solicitante/ Jefe de compras
27	El producto se recibió conforme?		
28	Si pasar a 31, No pasar a 29		
29	Hacer claridad en la misma orden de entrega, cuenta de cobro, factura o remisión la no conformidad especificar claramente que no se recibe y por que motivo	*Remisión u orden de entrega	El solicitante/ Jefe de compras
30	Redactar oficio al proveedor indicando las causas de la no conformidad y el tiempo para subsanar el material o insumo no aceptado (si es necesario)	*Oficio	El solicitante/ Jefe de compras
31	Si los bienes o insumos son recibidos en oficina principal se deberá entregar al solicitante el producto o insumo según corresponda (área o proyecto).		Jefe de compras/ Proveedor
32	Almacenar el producto según el procedimiento de preservación, almacenamiento y entrega	**PR-PAE-08** Preservación almacenamiento y entrega	El solicitante/ Almacenista
33	Recibir y radicar la factura y/o cuenta de cobro.	*Factura y/o cuenta de cobro	Secretaria
34	La Secretaria será la encargada de diligenciar el formato FC-CO-09 Documento soporte para personas no obligadas a facturar con la informacion en caso que el cliente radique una cuenta de cobro.	**Documento soporte para personas no obligadas a facturar	Secretaria
35	Enviar la factura radicada por el cliente y/o FC-CO 09 Documento soporte para personas no obligadas a facturar a revisión y aprobación por parte del solicitante o el área de compras	*Factura y/o cuenta de cobro del cliente **Documento soporte para personas no obligadas a facturar	Secretaria/ Jefe de compras/ Solicitante
36	Ingresar la factura y/o FC-CO-09 Documento soporte para personas no obligadas a facturar aprobada al sistema contable para hacer causación de pago y respectivo comprobante	* Comprobante de egreso del programa contable	Contador/ Asistente Contable

37	Enviar la factura a aprobación para pago por parte del Gerente General.	*Estado de Cuenta del programa contable	Auxiliar contable/ Gestor Financiero y Administrativo/ Gerente General
38	Realizar pago de factura	*Estado de Cuenta del programa contable	Gestor administrativo y financiero/ Aux contable
39	Evaluar el desempeño de los proveedores cada 6 meses únicamente a los proveedores que hayan suministrado algùn producto o prestado el servicio durante el periodo evaluado y al final de cada proyecto con base en el cumplimiento de los requisitos	**Evaluación de proveedores	Todas las áreas

4. FORMATOS Y/O REGISTROS

Formatos de la Plataforma de Compras:

**Solicitud de compra
**Listado de proveedores
**Registro de proveedores
**Cuadro comparativo de cotizaciones
**Inspección en recepción
**Evaluación de proveedores
**Documento soporte para personas no obligadas a facturar
**Orden de compra
**Solicitud de compra de exámenes médicos
**Remisión
**Evaluación inicial de proveedores
FC-CO-02 Relación de Caja menor
FC-THU-18 Constancia de inducción y notificación de riesgos

Otros Registros:

* Estado de cuenta
* Comprobante de Egreso
* Contrato elaborado
* Contrato aprobado
* Remisión u orden de entrega
* Factura y/o cuenta de cobro
* Correo electronico
* Oficio
* Pestaña de Cotizaciones de la plataforma
* Cotizacion
* Estado de Cuenta del programa contable

ANEXO 14

FC-INE-01 ACTIVIDADES SOMETIDAS A CONTROL

	ACTIVIDADES SOMETIDAS A CONTROL	CODIGO	FC-INE-01
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROYECTO: CONTRATO No. 71-6-10032-25 SUSCRITO ENTRE EL CONSORCIO MUNDIAL Y LA DIRECCION DE CARABINEROS Y PROTECCION AMBIENTAL CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DEL FUERTE DE CARABINEROS "CORENEL ROBERTO PINZON MELENDEZ" BOSCONIA- CESAR CON EJECUCION A TRACTO SUCESIVO A PRECIOS UNITARIOS SIN FORMULA DE REAJUSTE"

FECHA DE INICIO: SEGÚN ACTA DE INICIO

No.	ACTIVIDAD		PARAMETRO DE CONTROL		MECANISMO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	AUTORIDAD	REGISTRO
			ESPECIFICACIONES GENERALES	ESPECIFICACIONES PARTICULARES					
1	PRELIMINARES	Revisión de diseños y documentos iniciales	Verificación de diseño	Especificacione s	Los planos deben estar validados por los especialistas para su implementación en el proyecto	DIARIO	ESPECIALISTAS	DIRECTOR DE OBRA	OFICIOS - SEGUIMIENTO Y APROBACION DE DISEÑOS
		Señalización (Preventiva e Informativa)	Verificación de instalación de señalización preventiva e informativa	Manual de Señalización Vial del Ministerio del Transporte de Colombia, Decreto 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito)	Señalización estabecida según los planes de manejo trafico	DIARIO	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	PMT y Anexos Formatos del Cliente
		Campamento	Verificación del area de afectación	ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCION	Cumplimiento de las especificaciones de construcción y suministro de servicios basicos	AL INICIO DEL PROYECTO	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	Bitacora
			Verificación de obras de adecuación e instalación						
			Permisos y la legalización de las instalaciones provisionales de servicios públicos						
		Verificar la Instalacion de vallas del proyecto	N.A.	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCION	Cumplimiento de las especificaciones de construcción	AL INICIO DEL PROYECTO	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	Registro fotografico de la Valla instalada
		Reunión de apertura del proyecto con partes interesadas	Visita del area de influencia del proyecto y reunion informativa con generalidades de la obra	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	Socializar a las partes interesadas el alcance del proyecto	AL INICIO DEL PROYECTO	DIRECTOR DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	ACTA DE COMITÉ
		Elaborar el Plan de Calidad del proyecto, así como el Plan de inspección ensayos de laboratorio para control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente.	ISO 9001 GT-ISO 10005	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	PLAN DE CALIDAD APROBADO PLAN DE INSPECCION Y ENSAYOS	ETAPA PRELIMINAR	PROFESIONAL CALIDAD RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	PLAN DE LA CALIDAD, ANEXOS Y FORMATOS
2	ELABORACION DE INFORMES		N.A.	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	TIEMPO DE ENTREGA	MENSUAL	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	INFORME DE OBRA
3	CONTROL A LAS ACTIVIDADES		N.A.	SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	CUMPLIMIENTO EN LA PROGRAMACION Y EN LAS ESPECIFICACIONES	DIARIO	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	PROGRAMA DE OBRA INFORME DE OBRA REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES, BITACORA
4	COMITES DE OBRA		N.A.	CUMPLIMIENTO EN LA ASISTENCIA EN HORA Y FECHA	CUMPLIMIENTO EN LA PROGRAMACION	SEMANAL/MENSUAL	PROFESIONALES DEL	DIRECTOR DE OBRA	ACTA DE COMITÉ
5	AUDITORIA INTERNA		N.A.	CUMPLIMIENTO EN LA PROGRAMACION	CUMPLIMIENTO EN LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA EMPRESA	AL 70% DE AVANCE	AUDITOR INTERNO	DIRECTOR DE OBRA	INFORME DE AUDITORIA
6	IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CALIDAD		ISO 9001 GT-ISO 10005	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	PLAN DE CALIDAD APROBADO	AL INICIO DEL PROYECTO/MENSUAL	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	PLAN DE LA CALIDAD, ANEXOS Y FORMATOS
7	EJECUCION DE PROYECTO - CONTROL TECNICO		ESPECIFICACIONES VIGENTES	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	CONTROL Y VERIFICACION DE LA EJECUCION DL PROYECTO	DIARIO	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	INFORMES / BITACORA

	ACTIVIDADES SOMETIDAS A CONTROL	CODIGO	FC-INE-01
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROYECTO: CONTRATO No. 71-6-10032-25 SUSCRITO ENTRE EL CONSORCIO MUNDIAL Y LA DIRECCION DE CARABINEROS Y PROTECCION AMBIENTAL CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DEL FUERTE DE CARABINEROS “CORENEL ROBERTO PINZON MELENDEZ” BOSCONIA- CESAR CON EJECUCION A TRACTO SUCESIVO A PRECIOS UNITARIOS SIN FORMULA DE REAJUSTE”

FECHA DE INICIO: SEGÚN ACTA DE INICIO

8	EJECUCION DE PROYECTO - CONTROL DE CALIDAD	CALIDAD Y ESTABILIDAD DE LA OBRA	N/A	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	PROGRAMACIO N PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	SEGÚN PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y ENSAYO	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	ENSAYOS DE LABORATORIO Y ANEXOS DEL PLAN DE CALIDAD
		INSPECCION Y ENSAYOS	N/A	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	VERIFICACION DE LA CONFORMIDAD DE PRODUCTOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	SEGÚN PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y ENSAYO	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	ENSAYOS DE LABORATORIO
9	EJECUCION DE PROYECTO - CONTROL DE ADMINISTRATIVO		N.A.	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	COMPRAS- TALENTO HUMANO - CONTROL FINANCIERO	MENSUAL	DIRECTOR DE OBRA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLAN DE COMPRAS PROVEEDORES - REQUERIMIENTOS Y CONTRATACION DE PERSONAL
10	EJECUCION DE PROYECTO - CONTROL DE FINANCIERO		N.A.	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	CONTROL FIANCIERO MENSUAL	MENSUAL	GERENCIAS	GERENTE GENERAL Y/O GERENTE CORPORATIVO	CONTROL FINANCIERO PAGOS A PROVEEDORES
			NA	FACTURACION CONTRACTUAL	FACTURA RADICADA	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FACTURA Y RADICADO
11	EJECUCION DE PROYECTO - CONTROL DE AMBIENTAL		ESPECIFICACIONES AMBIENTALES	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	MAO	DIARIO	RESIDENTE AMBIENTAL	DIRECTOR DE OBRA	SOPORTES
12	EJECUCION DE PROYECTO - CONTROL DE REQUISITOS LEGALES		NORMAS LEGALES DE EJECUION DE OBRA SEGÚN EL CLIENTE	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES DEL PROYECTO	MENSUAL	RESIDENTE AMBIENTAL/ RESIDENTE SST RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	PAGOS PARAFISCALES, EXAMENES DE INGRESO , MAQUINARIA,
13	EJECUCION DE PROYECTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		INDUCCION/CAPACITACIONES /PANORAMA DE RIESGO	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	CUMPLIMIENTO DEL SG-SST/ VERIFICACION DE ESTA DOCUMENTACION DE LA OBRA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE OBRA	DIARIO	RESIDENTE SST	DIRECTOR DE OBRA	INDUCCIONES, CAPACITACIONES, ACCIDENTES INCIDENTES, DOTACION, EPP, INSPECCIONES - LISTA DE CHEQUEO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
14	EJECUCION DE PROYECTO: GESTION SOCIAL		Plan de Gestion Social	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	COMUNIDAD , VEEDURIA , VECINOS, COMUNIDAD ESTUDIANTIL	DIARIO	RESIDENTE SOCIAL	DIRECTOR DE OBRA	ACTAS DE VECINDAD- FORMATOS SOCIALES
15	EJECUCIÓN DE PROYECTO- GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROYECTO		Plan de Calidad	Especificaciones técnicas, actividades y responsabilidades definidas contractualmnete	Matriz de Riesgos	BIMENSUAL	DIRECTOR DE OBRA/ RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR DE OBRA	Matriz de Riesgos

Elaborado Por DIANA CASTILLO

Fecha 8/03/2023

*** EL SEGUMIENTO, CONTROL Y REGISTRO DE EVIDENCIAS SERA RESPONSABILIDAD DE QUIEN SE MENCIONA EN ESTE DOCUMENTO**

ANEXO 15

PLAN DE INSPECCION Y ENSAYOS

	PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	CÓDIGO	FC-INE-02
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

COD. INTERNO PROYECTO:		N° CONTRATO 079 DE 2025	PLAZO 2 meses
OBJETO:	"Contratar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la adecuación y mantenimiento de la sede de la Registraduria Municipal de Quinchía-Risaralda, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No.043 de 2025, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral de contrato electrónico."	FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	7/08/2025
TRAMO O ZONA DE INTERVENCION	Quinchía, Risaralda	VERSION	00

CAPITULO	ACTIVIDAD	TIPO DE ESPECIFICACIÓN(Cliente, INVÍAS, IDRD, etc.)	NORMA	VARIABLE DE CONTROL (INSPECCIÓN, ENSAYO Y/O PRUEBA)		FRECUENCIA	CANTIDAD	PARÁMETRO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO (Bitácora, Reg. Fotográfico, Resultado de Ensayo, Resultado de Prueba, Certif. Calidad, etc.)
				TIPO	DESCRIPCIÓN				
1.01	**Demoliciones generales de elementos no estructurales (pañetes, enchapes, muros divisorios)**	INVÍAS 2013	Art. 201-13 INVÍAS 2013	**INSPECCIÓN**	Ejecución de Actividades	Cada vez que se realice la actividad	Según actividades de obra	**Tener en cuenta lo siguiente:** • Comprobar el estado y funcionamiento del equipo empleado. • Verificar la eficiencia y seguridad de los procedimientos. • Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo. • Verificar que se cumplan los permisos. • Identificar los elementos a demoler o remover. • Asegurar que la zona quede despejada para continuar con las actividades.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificado de disposición de residuos.
1.01	**Desmonte de elementos livianos (cielos rasos, cubiertas, puertas y ventanas)**	INVÍAS / Cliente	Art. 201-13 INVÍAS / Especificaciones del Proyecto	**INSPECCIÓN**	Ejecución de Actividades	Cada vez que se realice la actividad	Según frentes intervenidos	• Comprobar la seguridad del procedimiento y estabilidad de los elementos. • Verificar retiro total y limpieza del área. • Evitar daños a estructuras conservadas. • Garantizar condiciones seguras para el personal.	Bitácora de obra, Registro fotográfico.
1.01	**Inspección, revisión y limpieza de sifones y redes hidrosanitarias existentes**	Cliente / RAS 2000	RAS 2000 – Título B / NTC 1500	**INSPECCIÓN / PRUEBA FUNCIONAL**	Verificación de limpieza, continuidad de flujo y correcto sellado posterior.	Cada vez que se realice la actividad	Según cantidad de puntos revisados	• Confirmar libre circulación del flujo. • Garantizar limpieza y reinstalación adecuada. • Sellado correcto posterior.	Bitácora, Registro fotográfico, Acta de revisión o prueba funcional.
1.01	**Excavaciones**	INVÍAS 2013	Art. 210-07 INVÍAS	**INSPECCIÓN**	Ejecución de Actividades	Cada vez que se realice la actividad	Según actividades de obra	**Durante la ejecución de los trabajos, el Interventor debe adelantar los siguientes controles:** • Verificar estado del equipo empleado. • Comprobar verticalidad y compactación del fondo. • Revisar disposición de materiales excavados según norma. • Garantizar señalización y seguridad. • Cumplir lo indicado en Artículo 210-07 INV-07.	Bitácora, Registro fotográfico, Certificado de disposición de material excavado.

	PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	CÓDIGO	FC-INE-02
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

COD. INTERNO PROYECTO:		N° CONTRATO 079 DE 2025	PLAZO 2 meses
OBJETO:	"Contratar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la adecuación y mantenimiento de la sede de la Registraduria Municipal de Quinchía-Risaralda, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No.043 de 2025, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral de contrato electrónico."	FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	7/08/2025
TRAMO O ZONA DE INTERVENCION	Quinchía, Risaralda	VERSION	00

CAPITULO	ACTIVIDAD	TIPO DE ESPECIFICACIÓN(Client e, INVÍAS, IDRD, etc.)	NORMA	VARIABLE DE CONTROL (INSPECCIÓN, ENSAYO Y/O PRUEBA)		FRECUENCIA	CANTIDAD	PARÁMETRO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO (Bitácora, Reg. Fotográfico, Resultado de Ensayo, Resultado de Prueba, Certif. Calidad, etc.)
				TIPO	DESCRIPCIÓN				
1.01	**Cerramientos temporales y control perimetral de obra**	Cliente / NSR-10	NSR-10 Título I (Seguridad en obra)	**INSPECCIÓN**	Verificación de estabilidad, continuidad y señalización del cerramiento.	Semanal o al iniciar frente	Según metros lineales instalados	• Verificar continuidad y rigidez del cerramiento. • Revisar señalización y control de acceso. • Mantener condiciones seguras de delimitación.	Bitácora, Registro fotográfico, Acta de seguridad o de instalación.
2.01	**Concreto ciclópeo para cimentaciones, rellenos estructurales y elementos de base**	INVÍAS / ICONTEC / Cliente	Art. 630 INVÍAS – Concretos estructurales NTC 3318 (ASTM C94) – Concreto premezclado INV E-404 / INV E-410 – Muestreo y resistencia NSR-10 Capítulo C.5 – Concreto estructural	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Inspección del diseño de mezcla, proporciones, control de materiales y dosificación. Supervisión del mezclado en trompo, colocación, vibrado y curado del concreto.	En cada fundida o lote de mezcla	Según volumen programado en obra	**Cumplimiento de las normas INVÍAS y NTC:** • Resistencia mínima de 17 MPa (1500–2000 psi) a 28 días según diseño de mezcla. • Mezcla homogénea, sin segregación ni vacíos. • Compactación uniforme y recubrimiento adecuado. • Curado continuo durante mínimo 7 días.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Formato de control de mezcla, Certificados de calidad de cemento.
3.01	**Mampostería en muro divisorio en bloque estriado No.5**	ICONTEC / NSR-10 / Cliente	NSR-10 Cap. D.3.4 – Mampostería estructural y no estructural NTC 4026 – Bloques de concreto NTC 3329 – Morteros de pega NTC 2240 – Agregados para mortero ASTM C270 – Morteros de mampostería	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación de la calidad de los materiales (bloques, arena, cemento y agua). Control de la dosificación del mortero, espesor de juntas, alineación y plomo de los muros. Supervisión del curado y limpieza de la superficie.	Cada jornada de levantamiento o por frente de trabajo	Según m² ejecutados	**Cumplimiento de las normas NSR-10 y NTC:** • Bloques de concreto conforme a NTC 4026, sin fisuras ni defectos visibles. • Mortero de pega según NTC 3329, consistencia uniforme. • Juntas horizontales y verticales de 1 cm ± 3 mm. • Plomo y nivel dentro de tolerancia ≤ 5 mm por metro. • Anclaje correcto con elementos estructurales.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad de bloques y cemento, Acta de revisión de verticalidad y alineación.
4.01	**Concreto estructural de 3000 psi para vigas, columnas, zapatas, pedestales y placa de contrapiso**	INVÍAS / ICONTEC / Cliente	Art. 630 INVÍAS – Concretos estructurales NTC 3318 (ASTM C94) – Concreto premezclado INV E-404 / INV E-410 – Muestreo y resistencia NSR-10 Cap. C.5 – Concreto estructural	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación del diseño de mezcla, control de materiales (cemento, agregados, agua y aditivos), consistencia, proceso de mezclado, colocación, vibrado, recubrimiento y curado del concreto.	En cada fundida o lote de mezcla	Según volumen programado	**Cumplimiento de normas INVÍAS, ICONTEC y NSR-10:** • Resistencia mínima 21 MPa (3000 psi). • Mezcla homogénea, sin segregación. • Recubrimiento ≥ 2.5 cm. • Vibrado adecuado y curado mínimo 7 días. • Superficie sin fisuras ni nidos.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Formato de control de mezcla, Certificados de calidad de materiales.

	PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	CÓDIGO	FC-INE-02
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

COD. INTERNO PROYECTO:		N° CONTRATO 079 DE 2025	PLAZO 2 meses
OBJETO:	"Contratar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la adecuación y mantenimiento de la sede de la Registraduria Municipal de Quinchía-Risaralda, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No.043 de 2025, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral de contrato electrónico."	FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	7/08/2025
TRAMO O ZONA DE INTERVENCION	Quinchía, Risaralda	VERSION	00

CAPITULO	ACTIVIDAD	TIPO DE ESPECIFICACIÓN(Client e, INVÍAS, IDRD, etc.)	NORMA	VARIABLE DE CONTROL (INSPECCIÓN, ENSAYO Y/O PRUEBA)		FRECUENCIA	CANTIDAD	PARÁMETRO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO (Bitácora, Reg. Fotográfico, Resultado de Ensayo, Resultado de Prueba, Certif. Calidad, etc.)
				TIPO	DESCRIPCIÓN				
4.01	**Acero de refuerzo – varillas ½" (longitudinal) y ⅜" (transversal/estribos) para vigas y columnas**	INVÍAS / ICONTEC / Cliente	Art. 640 INVÍAS – Refuerzo de concreto NTC 2289 (ASTM A615/A706) – Barras de acero para refuerzo	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Revisión de certificados de calidad, identificación de diámetros, disposición según planos estructurales, traslapos, recubrimientos y amarre. Supervisión del doblado y limpieza antes de fundir.	En cada recepción y armado de acero	Según estructura o lote instalado	**Cumplimiento de normas INVÍAS y NTC:** • Acero conforme a NTC 2289. • Traslapo ≥ 40 veces el diámetro de la barra. • Recubrimiento mínimo 2.5 cm. • Sin corrosión ni deformaciones visibles. • Amarre y alineación adecuados.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad del acero.
4.01	**Malla electrosoldada para refuerzo de contrapiso**	ICONTEC / Cliente	NTC 5806 – Malla electrosoldada de acero para concreto reforzado NSR-10 Cap. C.5.5.2 – Refuerzo mínimo en placas de concreto	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación del tipo y calibre de malla según planos, recubrimiento, empalmes y fijación antes de fundir el concreto de contrapiso.	En cada instalación o frente de trabajo	Según m² instalados	**Cumplimiento de normas NTC 5806 y NSR-10:** • Malla limpia, sin óxido. • Traslapo mínimo de dos cuadros. • Recubrimiento ≥ 2.5 cm. • Correcta nivelación y anclaje.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad de la malla.
5.01	**Estructura metálica de soporte para cubierta (cerchas, correas y canales)**	Cliente / NSR-10 / ICONTEC	NSR-10 Título F – Estructuras Metálicas y de Cubierta NTC 4074 – Perfiles estructurales de acero formado en frío NTC 1006 – Soldaduras estructurales de acero	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación del certificado de calidad del acero y de las soldaduras. Revisión del alineamiento, anclaje y plomada de los elementos de soporte. Comprobación de fijaciones a muro y plataforma.	Cada vez que se instale o fabrique un tramo de estructura	Según longitud de estructura	**Cumplimiento de normas NSR-10 y NTC:** • Perfiles sin corrosión ni deformaciones. • Soldaduras continuas y sin porosidades. • Alineación y nivel dentro de ± 5 mm. • Anclajes conformes a planos.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad del acero.
5.01	**Instalación de cubierta tipo Thermo Plus (2.5 mm color blanco) con accesorios**	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 4017 – Láminas metálicas y plásticas para cubiertas NSR-10 Título F – Cubiertas livianas Ficha técnica del fabricante THERMO PLUS	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Revisión de láminas antes de instalar (fisuras, golpes, deformaciones). Verificación de pendientes, solapes, tornillería autoperforante y alineación general.	En cada montaje de módulo o panel	Según m² instalados	**Cumplimiento de normas y especificaciones del fabricante:** • Lámina íntegra y sin fisuras. • Solape mínimo transversal 150 mm. • Tornillería de acero inoxidable con arandela neopreno.	Bitácora, Registro fotográfico, Certificados de calidad de material y tornillería, Acta de instalación.
5.01	**Remates, cumbreras y sellos de cubierta (incluye impermeabilización superior)**	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 2076 – Sellantes elásticos para construcción NSR-10 Título F.4 – Impermeabilidad de cubiertas	**INSPECCIÓN VISUAL**	Revisión de fijaciones, solapes, aplicación de sellante y terminación en cumbreras y bordes. Control de pendiente y estanqueidad.	Al finalizar la instalación de cada frente	Según longitud de remate ejecutado	**Cumplimiento de normas NTC y NSR-10:** • Aplicación uniforme del sellante. • Cubierta sin filtraciones ni levantamientos. • Remates alineados y continuos. • Cumbrera fijada con solape mínimo 100 mm.	Bitácora, Registro fotográfico, Acta de revisión final con interventoría.

	PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	CÓDIGO	FC-INE-02
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

COD. INTERNO PROYECTO:		N° CONTRATO 079 DE 2025	PLAZO 2 meses
OBJETO:	"Contratar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la adecuación y mantenimiento de la sede de la Registraduria Municipal de Quinchía-Risaralda, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No.043 de 2025, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral de contrato electrónico."	FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	7/08/2025
TRAMO O ZONA DE INTERVENCION	Quinchía, Risaralda	VERSION	00

CAPITULO	ACTIVIDAD	TIPO DE ESPECIFICACIÓN(Cliente, INVÍAS, IDRD, etc.)	NORMA	VARIABLE DE CONTROL (INSPECCIÓN, ENSAYO Y/O PRUEBA)		FRECUENCIA	CANTIDAD	PARÁMETRO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO (Bitácora, Reg. Fotográfico, Resultado de Ensayo, Resultado de Prueba, Certif. Calidad, etc.)
				TIPO	DESCRIPCIÓN				
6.01	**Desmonte, adecuación e instalación de cielorraso PVC o similar con perfilería metálica**	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 6050 – Revestimientos de PVC para uso interior NTC 3617 – Sistemas modulares de cielorrasos NSR-10 Título F.4 – Componentes no estructurales	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación de estado del área y estructura antes del montaje, nivelación y plomo del entramado metálico, fijaciones, modulación y continuidad del panel. Control de apariencia final (alineación y limpieza).	En cada frente o módulo de instalación	Según m² instalados	**Cumplimiento de normas ICONTEC y NSR-10:** • Estructura estable, nivelada y alineada. • Paneles limpios, sin fisuras ni deformaciones. • Fijaciones seguras con tornillería adecuada. • Juntas alineadas y uniformes. • Acabado visual continuo y sin ondulaciones.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad del PVC y perfilería, Acta de revisión de instalación.
7.01	**Suministro e instalación de cerradura metálica tipo pomo o manija, con cilindro y tornillería completa**	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 3320 – Cerraduras mecánicas y pestillos NTC 1643 – Herrajes para puertas Especificaciones del fabricante	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación del tipo de cerradura, material y acabado; comprobación del correcto funcionamiento del mecanismo de apertura y cierre; revisión de fijaciones, nivelación y alineación con la hoja y el marco.	En cada instalación	Según número de unidades instaladas (1 por unidad)	**Cumplimiento de normas NTC y especificaciones del fabricante:** • Mecanismo funcional, sin trabas ni fricción. • Tornillería firme y completa. • Instalación nivelada y estética. • Acabado libre de rayones u oxidación.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificado de calidad o ficha técnica del fabricante, Acta de revisión de funcionamiento.
8.01	**Suministro e instalación de bajante en tubería PVC Ø4" para aguas lluvias, con accesorios y anclajes**	Cliente / ICONTEC / RAS 2000	NTC 1087 – Tuberías de PVC para conducción de líquidos NTC 5768 – Accesorios de PVC RAS 2000 – Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico NTC 4920 – Ensayo de hermeticidad y estanqueidad de redes	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL / PRUEBA FUNCIONAL**	Revisión de certificados de calidad del material PVC, comprobación del diámetro, verticalidad y sujeción del bajante. Verificación del flujo libre y hermeticidad mediante prueba funcional de descarga.	Cada vez que se instale una línea de bajante o frente de trabajo	Según número de bajantes instaladas (Cantidad: **1 unidad por punto**)	**Cumplimiento de normas RAS 2000 y NTC:** • Tubería PVC clase sanitaria o presión media. • Uniones limpias, selladas y sin fugas. • Verticalidad ≤ 2 cm por cada 3 m de altura. • Descarga libre hacia punto autorizado. • Sujeción firme y continua.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad de tubería y accesorios, Acta de prueba de funcionamiento.
9.01	Instalación de tubería conduit PVC o metálica y cajas eléctricas para red eléctrica	Cliente / RETIE / ICONTEC	RETIE NTC 4771 – Tuberías conduit PVC o EMT NTC 1928 – Cajas y accesorios eléctricos	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Revisión del tipo y calibre de tubería, radios de curvatura, continuidad y sellado. Verificación de ubicación, anclaje y accesibilidad de las cajas según planos eléctricos.	En cada tramo o circuito instalado	Según metros lineales o número de cajas	Cumplimiento de normas RETIE y NTC: • Canalización continua y protegida. • Cajas accesibles y bien fijadas. • Radios de curvatura adecuados. • Sin daños ni obstrucciones.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados RETIE de materiales, Acta de revisión de canalización.

	PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	CÓDIGO	FC-INE-02
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

COD. INTERNO PROYECTO:		N° CONTRATO 079 DE 2025	PLAZO 2 meses
OBJETO:	"Contratar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la adecuación y mantenimiento de la sede de la Registraduria Municipal de Quinchía-Risaralda, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No.043 de 2025, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral de contrato electrónico."	FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	7/08/2025
TRAMO O ZONA DE INTERVENCION	Quinchía, Risaralda	VERSION	00

CAPITULO	ACTIVIDAD	TIPO DE ESPECIFICACIÓN(Client e, INVÍAS, IDRD, etc.)	NORMA	VARIABLE DE CONTROL (INSPECCIÓN, ENSAYO Y/O PRUEBA)		FRECUENCIA	CANTIDAD	PARÁMETRO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO (Bitácora, Reg. Fotográfico, Resultado de Ensayo, Resultado de Prueba, Certif. Calidad, etc.)
				TIPO	DESCRIPCIÓN				
9.01	Tendido de conductores eléctricos THHN y conexiones de circuito	Cliente / RETIE / ICONTEC	RETIE NTC 2050 – Código Eléctrico Colombiano NTC 1332 – Conductores eléctricos con aislamiento termoplástico THHN	**INSPECCIÓN / PRUEBA FUNCIONAL / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación del calibre y color del conductor, continuidad eléctrica, identificación de fases, neutro y tierra. Prueba de aislamiento y polaridad en cada circuito.	Por cada circuito finalizado	Según número de circuitos instalados	Cumplimiento de normas RETIE y NTC: • Aislamiento íntegro sin cortes. • Correcta identificación de colores. • Continuidad eléctrica sin pérdidas. • Empalmes protegidos y aislados.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Resultados de prueba de continuidad, Certificados RETIE.
9.01	Instalación de tomas, interruptores, luminarias y accesorios eléctricos	Cliente / RETIE / ICONTEC	RETIE NTC 2050 – Código Eléctrico Colombiano NTC 1643 – Herrajes eléctricos Especificaciones del fabricante	**INSPECCIÓN / PRUEBA FUNCIONAL**	Verificación de polaridad, conexión a tierra, firmeza de fijaciones, estética y funcionamiento de accesorios eléctricos.	En cada punto instalado	Según número de tomas, interruptores y luminarias	Cumplimiento de normas RETIE y NTC: • Polaridad correcta y conexión a tierra funcional. • Tornillería completa y firme. • Sin partes energizadas expuestas. • Encendido/apagado correcto.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Acta de prueba de funcionamiento, Certificados de calidad de accesorios.
10.01	Suministro e instalación de mueble de cocina superior e inferior	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 6050 – Revestimientos de PVC y acabados interiores Especificaciones del fabricante	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Revisión del tipo de material, espesor, acabado superficial, corte y ensamble. Verificación de nivelación, anclaje a muro, funcionamiento de puertas y herrajes, sellado de juntas y terminación estética.	En cada módulo instalado	Según número de muebles (superior e inferior)	**Cumplimiento de normas NTC y especificaciones del fabricante:** • Material libre de humedad, fisuras o aberturas. • Nivelación ≤ 3 mm/m. • Herrajes firmes, sin holguras. • Superficie lisa y bien sellada. • Bordes limpios, sin astillas. • Funcionamiento correcto de puertas y cajones.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad del material y herrajes.
11.01	Mantenimiento y ajuste de puertas metálicas existentes, incluye cambio de bisagras, cerraduras y elementos necesarios para su correcto funcionamiento	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 1643 – Herrajes para puertas NTC 1327 – Acabados protectores metálicos Especificaciones del fabricante	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN FUNCIONAL**	Revisión del estado general de la puerta, anclajes, bisagras, cerraduras y pintura. Comprobación de funcionamiento del sistema de apertura y cierre.	En cada puerta intervenida	**3 unidades**	Cumplimiento de normas NTC: • Apertura y cierre suave. • Herrajes firmes y completos. • Superficie sin corrosión. • Pintura continua y uniforme.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Acta de revisión funcional, Certificado de materiales utilizados.
11.01	Suministro e instalación de ventana en aluminio corrediza o fija con vidrio de seguridad de 6 mm, según planos y especificaciones	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 5839 – Ventanas de aluminio para edificaciones NTC 3530 – Vidrios de seguridad templado o laminado NTC 1643 – Herrajes para carpintería NSR-10 Título F.4 – Componentes no estructurales	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Revisión de dimensiones, tipo de aluminio, espesor del vidrio, sellado y fijación perimetral. Comprobación de funcionamiento (en caso corrediza) y hermeticidad.	En cada ventana instalada	**6 unidades**	Cumplimiento de normas NTC y NSR-10: • Perfil y vidrio con certificado de calidad. • Sellado uniforme y sin filtraciones. • Alineación y plomo dentro de tolerancia ±3 mm/m. • Funcionamiento fluido y sin holguras.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad del vidrio y aluminio, Acta de instalación y prueba funcional.

	PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	CÓDIGO	FC-INE-02
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

COD. INTERNO PROYECTO:		**N° CONTRATO 079 DE 2025**	**PLAZO** 2 meses
OBJETO:	"Contratar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la adecuación y mantenimiento de la sede de la Registraduria Municipal de Quinchía-Risaralda, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No.043 de 2025, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral de contrato electrónico."	**FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN**	7/08/2025
TRAMO O ZONA DE INTERVENCION	Quinchía, Risaralda	**VERSION**	00

CAPITULO	ACTIVIDAD	TIPO DE ESPECIFICACIÓN(Client e, INVÍAS, IDRD, etc.)	NORMA	VARIABLE DE CONTROL (INSPECCIÓN, ENSAYO Y/O PRUEBA)		FRECUENCIA	CANTIDAD	PARÁMETRO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO (Bitácora, Reg. Fotográfico, Resultado de Ensayo, Resultado de Prueba, Certif. Calidad, etc.)
				TIPO	DESCRIPCIÓN				
11.01	Suministro e instalación de puerta metálica de acceso en lámina Cold Rolled Cal. 16 con marco, bisagras, cerradura y pintura anticorrosiva	Cliente / ICONTEC / NSR-10	NTC 5806 – Productos de acero para carpintería liviana NTC 2076 – Sellantes para construcción NTC 1327 – Recubrimientos metálicos anticorrosivos NSR-10 Título F – Componentes no estructurales	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL / FUNCIONAL**	Revisión del espesor de lámina, tipo de soldadura, anclaje, sellado y aplicación de pintura. Verificación de nivel, plomo y funcionamiento del sistema de cierre.	En cada puerta instalada	**2 unidades**	Cumplimiento de normas NTC y NSR-10: • Lámina Cal.16 libre de abolladuras. • Pintura anticorrosiva continua. • Bisagras firmes y cierre funcional. • Sin desprendimientos ni fisuras visibles.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificados de calidad del acero y pintura, Acta de revisión funcional.
12.01	**Preparación de superficie, resanes y aplicación de estuco plástico sobre muros interiores y exteriores**	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 6050 – Revestimientos interiores NTC 1335 – Estucos plásticos Ficha técnica del fabricante	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación de limpieza, humedad del sustrato, mezcla y aplicación del estuco en capas uniformes. Revisión de adherencia, espesor y acabado superficial.	En cada frente de trabajo	Según m² intervenidos	Cumplimiento de normas NTC y especificaciones: • Superficie seca, sin polvo ni grasa. • Capas uniformes ≤ 2 mm de espesor. • Acabado liso y sin fisuras. • Adherencia firme al muro.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Ficha técnica de producto.
12.01	**Aplicación de pintura vinílica tipo 1 o Koraza, tres (3) manos, en muros interiores y exteriores**	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 1335 – Pinturas arquitectónicas a base de agua NTC 1399 – Métodos de aplicación Ficha técnica del fabricante (Pintuco, Viniltex, Koraza o similar).	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL / FUNCIONAL**	Verificación del tipo de pintura, dilución, número de manos aplicadas, tiempo de secado y acabado. Control visual de color, brillo, textura y homogeneidad.	En cada área terminada	Según m² aplicados	Cumplimiento de normas NTC y ficha técnica: • Aplicación mínima de 3 manos uniformes. • Secado ≥ 4 h entre manos. • Color y textura homogénea. • Superficie libre de burbujas o descascaramiento.	Bitácora, Registro fotográfico, Certificados de calidad del fabricante.
12.01	**Control visual y de calidad final de acabados de pintura y estuco**	Cliente / ICONTEC	NTC 1399 – Evaluación de aplicación de pintura Especificaciones del proyecto	**INSPECCIÓN FINAL / VERIFICACIÓN FUNCIONAL**	Evaluación de uniformidad de color, ausencia de manchas o defectos, buena adherencia y cumplimiento de la carta de color aprobada.	Al finalizar cada frente o ambiente	Según m² inspeccionados	Cumplimiento de parámetros visuales y técnicos: • Color uniforme. • Sin desprendimientos. • Superficie limpia y continua. • Cumplimiento de tonos aprobados por la interventoría.	Bitácora de obra, Registro fotográfico final, Acta de inspección de recepción de acabados.

	PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	CÓDIGO	FC-INE-02
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

COD. INTERNO PROYECTO:		**N° CONTRATO 079 DE 2025**	**PLAZO** 2 meses
OBJETO:	"Contratar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la adecuación y mantenimiento de la sede de la Registraduria Municipal de Quinchía-Risaralda, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No.043 de 2025, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral de contrato electrónico."	**FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN**	7/08/2025
TRAMO O ZONA DE INTERVENCION	Quinchía, Risaralda	**VERSION**	00

CAPITULO	ACTIVIDAD	TIPO DE ESPECIFICACIÓN(Client e, INVÍAS, IDRD, etc.)	NORMA	VARIABLE DE CONTROL (INSPECCIÓN, ENSAYO Y/O PRUEBA)		FRECUENCIA	CANTIDAD	PARÁMETRO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO (Bitácora, Reg. Fotográfico, Resultado de Ensayo, Resultado de Prueba, Certif. Calidad, etc.)
				TIPO	DESCRIPCIÓN				
13.01	**Preparación de superficies, aplicación de pañete impermeabilizado en mezcla 1:4 con aditivo tipo Sika 1 o similar**	Cliente / ICONTEC / Fabricante	NTC 3329 – Morteros de pega y pañete NTC 3459 – Ensayos de adherencia en revestimientos cementicios NSR-10 Cap. D.3.4 – Morteros de pega y pañete Ficha técnica del fabricante del aditivo impermeabilizante	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación del estado del muro (limpio, humedecido, sin polvo ni grasa), preparación de mezcla 1:4 (cemento:arena) con incorporación de aditivo impermeabilizante, espesor uniforme y acabado final liso o fratasado.	En cada frente de trabajo	Según m² ejecutados	Cumplimiento de normas NTC y ficha técnica: • Dosificación 1:4 con aditivo impermeabilizante según fabricante. • Espesor uniforme de 15–20 mm. • Adherencia total al sustrato. • Sin fisuras, ampollas o desprendimientos. • Superficie continua y homogénea.	Bitácora de obra, Registro fotográfico Y Ficha técnica del aditivo impermeabilizante
14.01	**Descapote**	Cliente / INVIAS 2013	Art. 210-07 – Excavaciones y disposición de materiales Art. 210-13 – Limpieza y descapote	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Revisión del área a intervenir, profundidad de descapote (5 – 10 cm), limpieza del terreno y retiro del material vegetal o suelto. Verificación del sitio autorizado para disposición.	Cada vez que se ejecute el descapote	Según m² ejecutados	Cumplimiento de normas INVIAS: • Retiro total de material vegetal y orgánico. • Terreno limpio y nivelado. • Espesor promedio ≤ 10 cm. • Material dispuesto en sitio aprobado por la entidad.	Bitácora de obra y Registro fotográfico
14.01	**Relleno y compactación en recebo común.**	Cliente / INVIAS 2013	Art. 210-13 – Rellenos con materiales granulares NTC 77 – Clasificación de suelos para ingeniería civil	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Verificación del tipo de material (recebo limpio, libre de orgánicos y escombros), espesor de capa, humedecimiento y compactación manual o mecánica. Control de nivel y pendiente final.	Por cada capa colocada	Según m³ compactados	Cumplimiento de normas INVIAS: • Capas ≤ 20 cm de espesor. • Compactación uniforme (sin asentamientos). • Material granular adecuado. • Nivel final conforme a planos.	Bitácora de obra, Registro fotográfico y Certificado de procedencia del material (si aplica).
15.01	**Mantenimiento y ornato de zonas verdes**	Cliente / IDRD / Normas ambientales municipales	RAS 2000 – Título E.Resolución 2400 de 1979 (Mintrabajo). Decreto 1076 de 2015 – Gestión Ambiental. NTC 5400 – Manejo de residuos sólidos.	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN VISUAL**	Revisión del estado general de las áreas verdes intervenidas, cumplimiento del cronograma de limpieza, retiro de residuos y estabilidad de taludes y jardineras.	Semanal o por ciclo de mantenimiento	Global (glb)	Cumplimiento de parámetros ambientales: • Áreas libres de residuos o escombros. • Cortes de césped uniformes. • Residuos vegetales dispuestos adecuadamente. • Sin afectación de estructuras o cerramientos.	Bitácora de obra y Registro fotográfico

	PLAN DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	CÓDIGO	FC-INE-02
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

COD. INTERNO PROYECTO:		N° CONTRATO 079 DE 2025	PLAZO 2 meses
OBJETO:	"Contratar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la adecuación y mantenimiento de la sede de la Registraduria Municipal de Quinchía-Risaralda, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No.043 de 2025, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral de contrato electrónico."	FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	7/08/2025
TRAMO O ZONA DE INTERVENCION	Quinchía, Risaralda	VERSION	00

CAPITULO	ACTIVIDAD	TIPO DE ESPECIFICACIÓN(Client e, INVÍAS, IDRD, etc.)	NORMA	VARIABLE DE CONTROL (INSPECCIÓN, ENSAYO Y/O PRUEBA)		FRECUENCIA	CANTIDAD	PARÁMETRO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO (Bitácora, Reg. Fotográfico, Resultado de Ensayo, Resultado de Prueba, Certif. Calidad, etc.)
				TIPO	DESCRIPCIÓN				
16.01	**Construcción de pisos en concreto y enchape cerámico, incluyendo alistado, nivelación, instalación de guardaescoba y terminación final**	Cliente / INVIAS 2013 / NTC	INVIAS 2013 – Art. 650 (Concretos de piso) NTC 2201 (Morteros de pega) NTC 4321 (Revestimientos cerámicos) NSR-10 Título D – Tolerancias de construcción	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN DIMENSIONAL Y VISUAL**	Verificación del nivel y planeidad del alistado (4 cm), correcta dosificación del mortero, adherencia y uniformidad del enchape cerámico, alineación de juntas, nivel de guardaescoba y acabado superficial.	Cada vez que se ejecute el alistado o enchape	Según m² y metros lineales ejecutados	Cumplimiento de normas técnicas: • Nivelación ±5 mm cada 2 m. • Juntas alineadas y selladas. • Enchape bien adherido, sin desprendimientos. • Mortero con consistencia adecuada. • Superficie limpia y sin fisuras visibles.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Certificado del material cerámico (NTC 4321).
17.01	**Instalación, adecuación y certificación de puntos de red de voz y datos**	Cliente / RETIE / NTC	RETIE 2013 – Cap. IVNTC 2050 (Instalaciones eléctricas de baja tensión) TIA/EIA 568-C 569-A (Infraestructura de telecomunicaciones)	**INSPECCIÓN / PRUEBA FUNCIONAL**	Verificación de continuidad eléctrica, correcta conexión de los conductores, codificación y etiquetado de puntos de red. Revisión de la fijación y alineación de canaletas y registros superficiales.	Cada vez que se instale o reubique un punto de red	Según cantidad de puntos instalados	Cumplimiento de normas: • Continuidad y polaridad correcta en los pares. • Canaletas firmes, sin torsión ni obstrucciones. • Etiquetado visible en cada punto. • Separación mínima de 30 cm respecto a líneas de potencia. • Equipos y materiales con sello de conformidad RETIE.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Acta de prueba de continuidad, Certificados RETIE y del cable UTP.
18.01.01	**Aseo general y limpieza final de las áreas intervenidas**	Cliente / Normas Ambientales Municipales	Decreto 1076 de 2015 – Compilatorio Sector Ambiente Resolución 2184 de 2019 (Clasificación de residuos sólidos) NTC 5400 – Manejo de residuos sólidos	**INSPECCIÓN / VERIFICACIÓN VISUAL**	Revisión del estado de limpieza general en pisos, muros, vidrios, cubiertas y alrededores. Verificación de retiro completo de residuos, empaques, sobrantes y disposición adecuada según tipo de residuo (ordinario, reciclable o especial).	Cada vez que se finalice una etapa o frente de trabajo	Global (glb)	Cumplimiento de parámetros ambientales y de presentación: • Áreas sin residuos visibles. • Superficies limpias y secas. • Elementos y herramientas en orden. • Disposición adecuada según tipo de residuo. • No afectación de zonas vecinas.	Bitácora de obra, Registro fotográfico, Acta de entrega y revisión final, Certificado de disposición de residuos sólidos (si aplica).

ANEXO 16

IT-IDT-01 INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

	INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	CÓDIGO:	IT-IDT-01
		VERSIÓN No.	00
		FECHA:	7/03/2023

1. OBJETO

Establecer la forma de asignar a cada uno de los proyectos de la organización una codificación de identificación, trazabilidad y almacenamiento adecuado de la información, documentos y actividades propias del producto y/o servicio.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos y proyectos de CONSORCIO MUNDIAL

3. RESPONSABLE

Todo el personal involucrado en la consecución del producto o servicio de la organización

4. METODOLOGIA:

4.1 Identificación y trazabilidad de documentos proyectos

Toda la información y documentación en fisico de un proyecto ya codificado se archiva en AZ tamaño carta el cual se identificara en el lomo así:

(si es un consorcio los logos que apliquen)	**OBJETO DEL PROYECTO** **CONTENIDO DEL AZ** NUMERO DE CODIGO INTERNO– AÑO-CLIENTE-LUGAR DE EJECUCION **COD – AÑO** TOMO #	LOGO CLIENTE

Se usa el Logo y Nombre de la organización, Consorcio o Unión Temporal (Según aplique)

CONSORCIO VENTURA

Los anteriores son los logos de la organización CONSORCIO MUNDIAL para uso.

**Según sea el caso para alguna documentacion de los proyectos se deben manejar los logos que apliquen, teniendo en cuenta que para los documentos que son controlados por el sistema como por ejemplo formatos de los procedimientos se deben usar con los logos de CONSORCIO MUNDIAL

Para la identificacion de las AZ se debe tener en cuenta:

- Objeto del Contrato
- Contenido del Az
- Numero interno-año-cliente-lugar de ejecución
- COD-AÑO
- Tomo # consecutivo de az
- Logo cliente

Dentro del AZ del proyecto debe existir como mínimo los siguientes separadores con sus respectivos documentos, adicionalmente el encargado podrá proponer la inclusión de otros separadores o generar otras AZ con informacion de los proyectos:

Documentos del contrato (Estos se pueden manejar tambien en medio magnético)

1. Pliegos de condiciones
2. Contrato
3. Modificaciones, otro si etc. al contrato
4. Pólizas:
5. Calidad

Documentos técnicos (Estos se pueden tambien manejar tambien en medio magnético)

1. Actas suscritas
2. Programación del proyecto
3. Actividades ejecutadas
4. Balances financieros
5. Control de obra (actividades diarias)
6. Control de seguridad salud en el trabajo y ambiente
7. Trazabilidad de materiales, insumos o productos
7. SGI (formatos de control del proyecto) topografía, ensayos de laboratorio, carteras, planos, actividades diarias etc..

Correspondencia recibida

Correspondencia enviada

Otros (documentos que no estén descritos en ninguno de los numerales anteriores)

Las AZ producidos por la ejecución de un proyecto pasaran a archivo muerto pasados tres meses de haber liquidado el contrato, cuyo listado permanece en la oficina principal, según el procedimiento de PR-CD-16 Control de la informacion documentada y los formatos que aplique.

4.2 Identificación y trazabilidad de documentos oficina principal

En la oficina principal los documentos en fisico Administrativos, Financieros, Contables o de la misma ejecucion de los Procesos se maneja en los mismos AZ tamaño carta por cada área, como por ejemplo:

- ●Talento humano
- ●Gestion Comercial
- ●Compras
- ●Mantenimiento
- ●Sistema de gestión integral
- ●Correspondencia
- ●Administrativa
- ●Financiera

Identificados con el mismo formato para lomo solo que no indica el contrato sino el área pertinente

4.3 Identificación y trazabilidad de documentos en servidor de la organización

Cada una de las personas que trabaja en la organización tiene clave para el ingreso al servidor de archivos; al momento de ingresar al servidor se pueden visualizar las siguientes carpetas:	
En las carpetas **ADM-FIN, COMERCIAL** y **SGI**, se podrá encontrar dos tipos de contenedores (Subcarpetas) como lo es la **PRIV** y **PUB**, en donde en la carpeta PRIV solo tienen acceso las personas del area encargada o las personas que tienen los permisos necesarios para ingresar a esa carpeta en especifico, en el caso de la carpeta PUB es donde se podrá encontrar informacion a la cual puede acceder cualquier colaborador de la Organización.	
En el caso de la carpeta del **SGI** en la carpeta PUB, podrán encontrar la siguiente información:	

En el caso de la carpeta denominada **PROYECTOS**, es donde podrán encontrar la informacion de la ejecucion de cada uno de los proyectos que se encuentran pendientes de dar inicio, ejecución, suspendidos o que iniciaron la etapa de liquidación (Se debe tener en cuenta el número Interno asignado al proyecto) y según los permisos cierto colaborador podrá ingresar a la carpeta de dicho proyecto y hacer modificaciones, ingresar información o segun sea el caso.

Servidor → **PROYECTOS**

Se debe tener en cuenta:

Cada proyecto tendrá su código interno asignado 4XX -AÑO; ejemplo: *420-19 PONAL SANTA MARTA*

En la carpeta de cada proyecto es la UNICA ubicación en donde debe estar consignada la información de la ejecucion de un proyecto.

Según el tipo de proyecto (Mantenimiento) como mínimo deberán existir unas carpetas en especifico, tal como se muestra a continuacion:

Contratista:

En cada una de las carpetas anteriores deberia de haber como minimo las siguientes carpetas:

tos de Obra:

1. CTST



***Es muy importante tener en cuenta la enumeracion y el nombre asignado a cada una de las carpetas que anteriormente se mencionan para que queden identificadas tal como se muestra, según el tipo de proyecto.*

Teniendo en cuenta el tipo de carpeta, a continuación se dan algunas indicaciones de lo que debe contener cada carpeta:

Pliegos: Hace referencia a toda la informacion relacionada a la licitación del proyecto como los pliegos, anexos tecnicos, especificaciones, etc

Oferta: Hace referencia a toda la información y/o documentación que se presentó para la oferta de la licitación.

Ctto: Alli se debe encontrar el contrato (Con firmas respectivas), sus Modificaciones, otro si etc.

Pólizas: Hace referencia a todo lo relacionado a las polizas del contrato

Oficios: Alli se debe encontrar toda la correspondencia enviada y recibida del proyecto, se debe encontrar organizada por años y consecutivos; tambien se debe tener en cuenta lo indicado en el IT-CER-02 Correspondencia Enviada y Recibida

Pln de Gestn: Hace referencia a los planes de calidad, sst, ambiente,o documentos solicitados por el cliente según cada area e información de SGI, tambien van los soportes de ejecucion según cada plan

TH: Hace referencia a toda la documentacion relacionada a cada personal vinculado al proyecto, se debe llevar toda la trazabilidad de cada cargo según pliego, la documentación que se debe dejar es por ejemplo: Hoja de vida, entrevista, requerimientos, novedades, examenes, evaluaciones de inducción, y demas informacion de cada colaborador.

Actas: Hace referencia a todas las Actas del contrato, como las de inicio, suspension, reinicios, seguimientos, comites, etc.

Doc Exter: Hace referencia a documentos como Diseños entregados por el cliente, procedimientos o manuales del cliente, formatos del cliente y demas información que llega de manera externa de parte del cliente u otras partes interesadas

Doc Eject Py: Teniendo en cuenta el tipo de proyecto, los documentos que se pueden encontrar en esta carpeta pueden ser:

Proyectos de Obra:
1. CTST

1. PROGRA PY
2. PRESUTO
3. ANTICIPO
4. COMPRAS
5. INFORMES
6. REG FOTO
7. PROT BIOSEG
8. CAJA MENOR
9. REG DEL SGI

*** Según el tipo de proyecto y las actividades de cada proyecto en esta carpeta denominada **DOC EJECT** se pueden generar carpetas necesarias en consecución a la ejecución y necesidades del proyecto. Estas deben seguir la numeración y se deben identificar con nombres cortos.*

Doc Liqui: Hace referencia a todos los documentos referentes a la liquidacion del contrato en referencia.

Servidor → **SGI/PUB**

Se debe tener en cuenta:

Allí aparecerá toda la información, manuales, procedimientos, instructivos y formatos aplicables al sistema de gestión de la organización los cuales podrán ser consultados por los colaboradores para su uso en proyectos o áreas, estos documentos son para consulta para el uso en proyectos se deben pasar las carpetas, procedimientos o formatos necesarios para registro a la carpeta especifica del proyecto en el mismo servidor CADA VEZ QUE SE VAYA A USAR dado que están en constante cambio.

ANALISIS DE DATOS:
Allí se encuentran carpetas subdivididas por Interventoría, obra, Estudios y diseños y los indicadores se deben cargar de acuerdo al objeto del proyecto en responsabilidad. El reporte será mensualmente y mes vencido de acuerdo a la fecha de corte del proyecto, los formatos en TODOS los casos deben ser diligenciados completamente y en todos sus indicadores.

Para el soporte que se debe entregar segun cada indicador; estos se deben colocar de acuerdo al tipo de informe reportando con numero y fechas de reporte Ejemplo: *Informe 1 (28 de agosto al 28 de septiembre /16)* para facturación con numero y mes ejemplo: *Factura 1 de Agosto/16* para que sea mas fácil la estadística de la información para el SGI

Servidor → **ADM-FIN/PUB**

Se debe tener en cuenta:

PAGO SEG SOCIAL:
En esta carpeta se encuentran disponibles las planillas de pagos parafiscales por cada consorcios o empresas de la organización según sea el caso

Informacion general que se debe tener en cuenta para el manejo de las carpetas y documentos del servidor:

En el momento que se deba crear alguna carpeta dentro del Servidor se debe tener en cuenta nombres cortos para su identificación (Tener en cuenta el documento denominado: Sugerencia de Nombres de Carpetas)

En el momento que se evidencie nombres de carpetas que su identificacion como debe ser no corresponda, se reemplazarán en el servidor los siguientes nombres en archivos y carpetas garantizando que quede por ejemplo de la siguiente forma:
- INTERVENTORÍA por INTRV
-CONTRATISTA por CTST
-CONTRATO por CTTO
-CONTABILIDAD por CNTB
-CUMPLIMIENTO por CUPLMTO
-FINDETER por FDTR
-FONDECUN por FDCN

*Se notifica de antemano también que por ningún motivo los nombres de los archivos (solo el nombre) no podrán superar los 55 caracteres (espacios incluidos). El procesador de texto Office Word los puede ayudar a contar las palabras con espacios incluidos. (Ver video: https://www.youtube.com/watch?v=p2HSPRjMLZ8)
* Cualquier nombre de archivo que hasta el Viernes 24 de Febrero 2017 supere los 55 caracteres será renombrado aleatoriamente (sin patrones especiales de renombre) para reducir los riesgos a la hora de realizar backups.
*En el caso de proyectos de Fabricas en subcarpetas no se puede repetir el numero principal de un proyecto para identificar uno de los proyectos internos del proyecto principal por ejemplo:
\SERVIDOR-MYR\PROYECTOS\355-15 FONDECUN AIM-MEDIR 034\INTERVENTORIA\355-01 SANTA LUCIA-CORDOBA-BOLIVAR-744
la manera correcta debería ser:
\SERVIDOR-MYR\PY\355-15 FNDCN AIM-MEDIR 034\INTRV\CTTO\01 SANTA LUCIA-CORDOBA-BOLIVAR-744

Evitar que los documentos tengan replicas, siempre debe estar la ultima version con la informacion completa y acorde a la informacion del proyecto tales como: Actas, contratos, otros si, prorrogas, etc. Con el fin que en el momento de las liquidaciones se tenga y se entregue la informacion correcta, sin duplicar, eliminar los archivos comprimidos después de extraerlos y asi evitar reprocesos.

*La cadena total de caracteres de cualquier ruta del servidor no debe superar los 256 caracteres. En caso de que el usuario note demasiados niveles en subcarpetas dentro de la información que se está documentando, puede comunicarse con sistemas para verificar/desbloquear la ruta. En caso que en la revisión diaria se detecten rutas conflictivas o que no cumplan con los criterios anteriormente mensionados, se comunicará a la persona responsable del manejo de la información y a su jefe inmediato, para realizar las correcciones pertinentes.

En el caso de proyectos fuera de la ciudad SE DEBE OBLIGATORIAMENTE alimentar el servidor DIARIAMENTE para tener la información actualizada, sin embargo en los computadores de campamento se podrá tener una única carpeta con el mismo contenido del servidor por efectos de manejo ágil de información PARA GARANTIZAR QUE CUANDO SE TRASLADE AL SERVIDOR sea la información correcta.

Ningún trabajador podrá tener ninguna carpeta personal dentro del servidor

La pantalla de inicio de todos los computadores de la organización debe tener como fondo el logo organizacional o los fondos de pantalla instalados por el área de sistemas UNICAMENTE, además el escritorio del mismo debe estar lo mas limpio posible de imágenes o documentos innecesarios

A la información del servidor y del sistema contable, se realizará una copia de seguridad, por parte de sistemas y mantenimiento de la siguiente forma :

**Para el servidor general de la organización se realizara un backup una (1) vez al dia del directorio de archivos, trasladando la información que haya cambiado. En otro disco, se realiza un backup diario adicional de manera incremental y una vez ejecutado los diferentes backup estos seran verificados por el area del sgi, de acuerdo a las programaciones establecidas.

**Para el sistema contable se realizara diariamente el backup en disco de servidor, igualmente se realizara una copia de respaldo a disco del equipo principal de la directora financiera.

4.4 Identificación y trazabilidad de Informes de avance, mensuales , finales u otros documentos del proyecto

Los informes mensuales, semanales y finales (Los que solicite el cliente), o en general todos los documentos del sistema de gestión integral y de producto o servicio deben ser editados en letra **Arial tamaño 11** y tener en cuenta los siguientes aspectos:

Portada (caratula): Corresponde a la primera hoja la cual será asi:

LOGO CLIENTE Y NOMBRE DEL CLIENTE

CLASE DE DOCUMENTO

PERIODO DEL INFORME

FOTO O FOTOS DEL PROYECTO

OBJETO DEL PROYECTO

CODIGO DEL INFORME (INFMES-#NUMERO INTERNO-CONSECUTIVO DE INFORME-VERSION)

Dirección: Cra 54 No. 153-75 Torre 2 Ofc. 512 Bogotá D.C.
cel: 310 5587676
E-mail: altavistacgsas@aol.com

CIUDAD Y FECHA DE RADICACION

Revision y estado de informes: que corresponde a la segunda hoja de los informes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

A partir de esta todas las hojas deben tener encabezado con el logo de la organización y del consejo (Aplicable solo en el caso de D&R) y pie de pagina el objeto centrado del proyecto, como se muestra a continuacion:

REVISION Y ESTADO DE INFORMES

CLASE DE DOCUMENTO:	CODIGO:	FECHA:
REVISION Y ESTADO DE INFORMES		

	No. DE REVISIONES	0	1	2	3
REVISION	RESPONSABLE DE ELABORACION (ING RESIDENTE)				
	RESPONSABLE REVISION (DIRECTOR DE PROYECTO)				
	RESPONSABLE APROBACION				

CONTROL DE MODIFICACIONES

INDICE REVISIÓN	CAPITULO MODIFICADO	FECHA DE MODIFICACION	OBSERVACIONES	APROBADO

LISTA DE DISTRIBUCION DEL INFORME

DESTINATARIO DEL INFORME	No. DE COPIAS

****Clase de documento**

Tipo de Informe: Técnico INFTEC
Administrativo: INFADM
Calidad: INFCAL
Área : INF(*)
(*) AMBIENTAL, Hidráulico, ESTRUCTURAL, VIAS, etc..
Gerencial: INFGER
Avance: INFMES
Final: INFFINAL
Auditoria:INFAUDT

Código: # DE PROYECTO INTERNO- # consecutivo de informe

Fecha: En la que se entrega dicho informe

****Revisiones**

Responsable de elaboración: Residente de proyecto o especialista responsable de elaboración

Responsable de revisión : Director de proyecto

Responsable de aprobación: Quien de voBo al informe para entrega al cliente (Gestor técnico, Gestor Corporativo o Gerente general o Alta dirección)

Con números del 00 en adelante se deben colocar la versiones en que se halla generado el informe y las fechas

****Control de modificaciones**

El estado de las revisiones que se den al informe en número consecutivo informando lo que se modifico, la fecha y las observaciones pertinentes

****Lista de distribución del informe**

Los destinatarios(cliente, supervisor, regional, copia para proyecto, copia para of, etc.)

Contenido del informe: Si el cliente no define un contenido de informe,se debe verificar en el pliego o anexos si esto no se estipula alli, o preguntar al cliente; en caso que no se tenga definido, se debe tener en cuenta el siguiente contenido (Según aplique):

Tabla de contenido
Lista de tablas
Lista de anexos
I GENERALIDADES
1 Introducción (Debe variar mes a mes de acuerdo a la especificidad del proyecto, y lo realizado durante el mes)
2. Descripción general del proyecto
2.1 Localización
2.2 Del contrato de obra (en el caso de ser un proyecto de interventoría)
2.3 Del contrato de interventoría
II. INFORME EJECUTIVO (formato FC-INT-13 del PR-INT-06 Procedimiento de interventoría)
III. INFORME GENERAL
1. Descripción y avance de la obra
1.1 Plano general de avance de las obras realizadas en el mes
1.2 Descripción de las actividades o aspectos mas relevantes del mes (se describe de forma general los antecedentes y actividades de índole técnico, financiero, administrativo o HSEQ mas relevantes)
1.3 Descripción de actividades de obra semana a semana
1.4 Descripción y/o informes de especialistas (en el caso que aplique)
2. Control de programación
2.1 Programación de obra y seguimiento (programación inicial, reprogramaciones o planes de contingencia)
2.2 Programación de interventoría y seguimiento
3. Control presupuestal
3.1 Balance presupuestal
3.2 No previstos y sus justificaciones
4. Control de calidad
4.1 Plan de inspección y ensayo contratista (en caso de ser interventoría)
4.2 Actividades a controlar y plan de inspección y ensayo interventoría
4.3 Control de acceso de materiales
4.4 Pruebas de ensayos de laboratorio (contratista , interventoría) certificados de calidad insumos
4.5 Trazabilidad
4.6 Producto No conforme
4.7 Control de equipos de seguimiento y medición
5. Informe de inversión del anticipo (en el caso que aplique para contratista e interventoría)
5.1 Plan de inversión del anticipo
5.2 Informe de inversión del anticipo
5.3 Soporte de gastos
6. Bitácora
7. Comunicaciones
7.1 Correspondencia enviada
7.2 Correspondencia recibida
7.3 Comités de seguimiento (técnico)
8. Informe de gestión de seguridad y salud en el trabajo, social y ambiente
8.1 Gestión Social
8.1.1 Gestión social realizada
8.1.2 Reuniones con la comunidad (volantes, soportes, fotos)
8.1.3 Programa de generación de empleo (incluye población de la zona o vulnerable)
8.1.4 Punto de atención a la comunidad
8.2 Gestión Ambiental
8.2.1 Plan de manejo ambiental
8.2.2 Plan de manejo de trafico (aprobación, señalización, rutas de evacuación etc.)
8.2.3 Manejo de maquinaria equipos y vehículos (permisos, pin, certificados, limpieza etc.)
8.2.4 Programa de mantenimiento
8.2.5 Manejo del Agua
8.2.6 Manejo integral de residuos solidos (Brigada de aseo, clasificación de residuos)
8.2.7 Resolución de escombreras
8.2.8 Control de escombros y certificado de material dispuesto
8.2.9 Manejo de flora y fauna (arboles, permisos, protección)
8.3 Gestión de seguridad y salud en el trabajo

8.3.1 Panorama de riesgos
8.3.2 Programa de inspecciones
8.3.3 Programa de capacitaciones (programa y evidencia del cumplimiento)
8.3.4 Listado de personal (aportes parafiscales completos)
8.3.5 Exámenes médicos
8.3.6 Índices de accidentabilidad
8.3.7 Elementos de protección personal (epp, entrega, uso)
8.3.8 Servicio de baño(uso, limpieza)
8.3.9 Plan de contingencia (directorio, ruta de evacuación, brigada, plano)
8.3.10 Comités copasst y convivencia laboral
8.3.11 Trabajos de alto riesgo (trabajo seguro, trabajo en altura, permisos, formación y seguridad)
9 CONCLUSIONES
Anexos (allí se deben colocar todos los registros necesario para brindar la evidencia de la ejecución del proyecto propios del sistema de gestión integral de la organización o registros requeridos por el cliente) En este caso se debe ingresar una hoja de separador por cada anexo del informe así.

Anexos: que corresponde a los separadores por cada anexo del informe, se debe tener en cuenta lo siguiente:

ANEXO # CONSECUTIVO

NOMBRE DEL ANEXO

Una vez se tenga el informe o documento argollado o en la carpeta se enviará al cliente o a quien aplique mediante un oficio en original y las copias que hayan sido solicitadas, una copia deberá quedar en la organización bien sea en físico o en magnético (Garantizando que corresponda con la información que se está entregando)

Todo informe antes de ser enviado a radicar o entregado al cliente o a quien aplique debe ser foliado y debe ser escaneado, para posteriormente dejarlo en la carpeta del proyecto en la ubicación que aplique (Garantizando que corresponda con la información que se está entregando).

Los informes de toda índole deben controlarse con el formato **FC-INT-11 lista de chequeo de informes** y según lo estipulado en el PR-INT-06 Procedimiento de interventoría

Este modelo de informes también se aplicará cuando se necesite en el PR-LP-04 Procedimiento de Gestion Comercial

4.5 Identificación y trazabilidad de actividades del proceso de construcción

Todos los documentos de proyecto, oficina o informes de proyecto deben ser trazados, almacenados y preservados como lo indica el numeral 4.1, 4.2 y 4.3 del presente instructivo

Todas las actividades surgidas de un proyecto de construcción o de un proyecto al que se le este haciendo una interventoría de obra deben ser trazadas para hacer su respectivo seguimiento y control mediante el registro del formato FC-INT-08 Trazabilidad de actividades

El material que ingrese al proyecto debe ser identificado, trazado, almacenado y entregado según el PR-PAE-08 Procedimiento preservación, almacenamiento y sus formatos anexos.

Producto No Conforme

El producto no conforme, materiales o insumos que no cumplan con las especificaciones del cliente se deben identificar de manera que se evidencie que es "**Producto no conforme"** y acordonarlo para impedir su utilización en el proyecto, hasta que se le de el tratamiento necesario o adecuado.

El producto no conforme en el caso de obra ya ejecutada se debe indicar en el plano (Para asi poder identificarlo), cuyo plano se debe entregar al Director de proyecto con el diligenciamiento del formato FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas; para poder identificar que acciones tomar, como tratar y corregir la No Conformidad segun lo estipulado por cliente.

En caso de que seamos Interventoría y se identifique una No Conformidad se entregará dicho plano con la zona No conforme al contratista con fecha del hallazgo y fecha en la que se solicita la corrección, dando cumplimiento con lo estipulado por el cliente

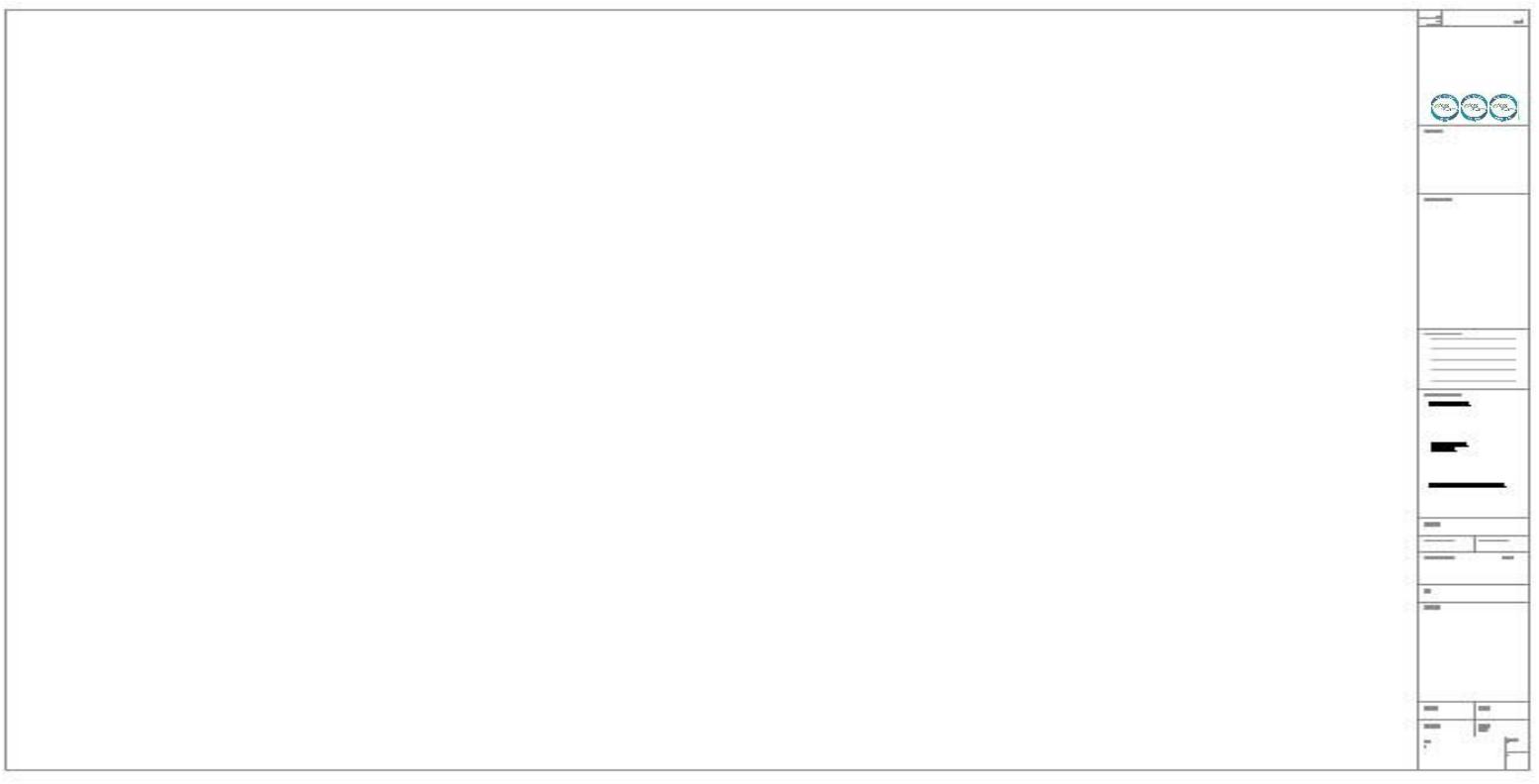
El producto No conforme en obra se debe identificar, trazar y controlar según el PR-INE-04 Procedimiento de inspección y ensayos con sus formatos FC-INE-01 Actividades sometidas a control y FC-INE-02 Programa de inspección y ensayos

4.6 Identificación y trazabilidad del proceso de diseño

Todos los documentos de proyecto, oficina o informes de proyecto deben ser trazados, almacenados y preservados como lo indica el numeral 4.1, 4.2 y 4.3 del presente instructivo

Para planos de diseño ejecutados por la organización se identificaran y trazaran así :

Plano en pliego 100x70 cm o planos de medio pliego 100x50 cm en formato horizontal en donde llevar margen a 2 cm y cuadro de rotulo en 8 cm así:



Rotulo de planos

LOGO DEL CLIENTE

LOGO CONSORCIO MUNDIAL
DIRECCION Y TELEFONOS

DATOS DEL DISEÑADOR
MATRICULA PROFESIONAL
FIRMA
DATOS DE QUIEN APRUEBA EL DISEÑO VoBo
MATRICULA PROFESIONAL
FIRMA

CONTENIDO

FASE O ESPECIALIDAD

OBSERVACIONES

CODIGO DE ARCHIVO (MR-ESPECIALIDAD-CONSECUTIVO- VERSION)

ESCALA Y FECHA

NUMERO DE PLANO Y TOTAL DE PLANOS

Los planos deben ser doblados a la mitad y cuartas partes dejando siempre visible el rotulo superior, almacenado en carpetas trasparentes en AZ del proyecto entregado al cliente

Los planos **No conformes** deben ser marcados como tal mediante la identificación de la no conformidad escrita sobre el plano además de diligenciar el formato de FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas el cual se debe entregar al responsable para ser corregida.

En el caso de que seamos Interventoría y se detecte un Plano No conforme; el plano se entregará mediante oficio al contratista en donde se indica lo hallado y asi mismo estipular el plazo que tiene para subsanar la No conformidad

Todos los diseños se deben encontrar de manera magnetica en las ultimas versiones y las aprobadas por el cliente o por quien aplique.

4.7 Identificación y trazabilidad de documentos magnéticos

Todos los documentos de un proyecto deben reposar en el servidor en el proyecto especifico tal como lo indica en numeral 4.3 del presente instructivo

Todos los informes u otros documentos del proyecto, interventoría, construcción y/o diseño deben ser escaneados y reposar en el servidor en el proyecto especifico, en la carpeta respectiva en el caso de los informes se debe dejar la informacion en el correspondiente consecutivo de informe y se debe garantizar que se encuentren todos los documentos y soportes en las versiones aprobadas y con todas las firmas ya sea de Elaboración, Revisión y Aprobación segun aplique.

Para los formatos o documentos que se decida llevarlos de forma digital dentro del servidor y que en algún momento se solicite firma o visto bueno por parte del responsable, se podrá llevar la firma digital del responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones planificadas dentro de cada uno de los procesos de la organización en cumplimiento a las buenas practicas y uso de papel.

Para los documentos magnéticos internos o externos que estén guardados o se deba hacer entrega de manera magnetica en CD deben ser identificados como lo solicita el cliente o parte interesada o de la siguiente manera:

D&R - **No CONS**. NOMBRE - FECHA - DISCO #
CONTENIDO
DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL CD **CONSORCIO MUNDIAL** Cel: 310 5587676 E-mail: altavistacgsas@aol.com

4.8 Identificación, trazabilidad y presentación de documentos en general y del SGI

***** Todos los documentos (cartas, informes, anexos, etc.) se presentan en papel ecologico y en tamaño carta, el medio magnético es valido para los documentos y oficios así como las firmas magnéticas (Si es solicitado de esta manera)

*****Toda correspondencia y/o documento radicado por correo electrónico tanto al cliente, contratista (En caso de que nosotros seamos interventoría), interventoría (En caso de nosotros ser contratistas) y demás partes interesadas de cada uno de los proyectos y/o áreas de la organización, se debe dejar el soporte (Pantallazo del correo enviado o registro de soporte de radicado, si la entidad usa alguna plataforma de radicación especial) de la entrega de correspondencia y/o documento, y guardarlo como soporte de radicado dentro de la correspondencia del proyecto.

***** La impresión de los documentos (cartas, informes, anexos, etc.) se hará a doble cara de la hoja

***** Todas las hojas que cuya información sea incorrecta se deben reutilizar obligatoriamente según lo descrito en el programa de gestion ambiental - Programa Manejo de Residuos.

***** Todos los textos se digitaran en letra Arial No 11(existen casos excepcionales como anexos, registros en Excel o planos que necesitan variar el tamaño)

***** Toda la numeración será en números arábigos

Codificación documentos del sistema de gestión integral

Manual del Sistema de Gestión Integrado SGI	MN-SGI-CONSECUTIVO
Manual de funciones	MN-FR-CONSECUTIVO
Manuales	MN-INICIALES- CONSECUTIVO
Organigrama	OR-SGI-CONSECUTIVO
Procedimiento	PR-INICIAL DEL PROCEDIMIENTO-# CONSECUTIVO
Instructivo	IT-INICIAL DEL INSTRUCTIVO-# CONSECUTIVO
Formatos	FC-INICIAL DEL PROCEDIMIENTO-CONSECUTIVO
Planes	PL-INICIALES- CONSECUTIVO
Programas	PG-INICIALES PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE- CONSECUTIVO

Encabezado de documentos controlados

Este encabezado es el que se debe tener en cuenta para la elaboracion de documentos controlados, necesarios para la ejecucion de ciertas actividades del Sistema de Gestion Integral

Además como pie de pagina se debe colocar la paginación en la parte inferior derecha (pagina # - de #paginas total)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO:	
		VERSIÓN No.	
		FECHA:	

Encabezado para documentos no controlados.

Para cada uno de los procesos que requieran implementar o deban elaborar un formato para controlar alguna actividad especifica y no esté dentro de los formatos controlados del Sistema de Gestion Integral se debe diseñar bajo el siguiente encabezado e incluirlo en el fc-cd-03 listado de docs externos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN No.	
		FECHA:	

**Si en algunos casos se toma un formato del Sistema de Gestion Integral y por necesidad o solicitud del cliente haya que incluirle algo o modificarlo que solo sea para realizar una actividad en especifico o para usar en el proyecto, se debe identificar con el encabezado anteriormente expuesto. Sin generarle modificaciones al Formato que si es controlado por el Sistema de Gestion Integral

Control de modificaciones

Todos los documentos del sistema de gestión integral de la organización como planes, programas, procedimientos, manuales, protocolos, instructivos, etc deben tener una hoja de control de modificaciones (fc-cd-02 ctrl de modificaciones) la cual brinda la oportunidad de conocer la trazabilidad del documento el cual cuenta con el siguiente formato:

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN No.	FECHA	MODIFICACION	APROBADA POR
00			
01			

Con el mismo encabezado

Contenido de documentos del Sistema

Manual del Sistema de Gestión Integral

Tabla de contenido

1 Introducción
1.1 Objetivo
1.2 Descripcion de la Organización
1.3 Terminos y definiciones
2 Estrategia Empresarial
2.1 Vision
2.2 Mision
2.3 Politica del SGI
2.4 Objetivos del SGI
2.5 Valores
2.6 Control del Manual
2.7 Representante de la Alta Direccion
2.8 Compromiso de la Alta Direccion y Liderazgo
3 Referencias normativas y legales
4 Sistema de gestión integral
4.1 Alcance
4.2 Aplicabilidad
4.3 Cambios al SGI
4.4 Sistema basado en procesos
4.5 Aplicación de la norma según el sistema
4.6 Responsabilidad de la Direccion
4.7 Gestion de los recursos
4.8 Realizacion del producto y control operacional
4.9 Medicion, Analisis y Mejora
5 Sistema de Gestion en Seguridad, salud en el Trabajo y Ambiente
5.1 Sistema de Gestion en Seguridad, salud en el Trabajo
5.2 Gestion Ambiental
6 Gestion del Riesgo y Oportunidad
Anexos

Caracterizaciones de procesos

PROCESO:						
OBJETIVO:						
ENTRADAS	PROVEEDOR	RECURSOS	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTOS	
PHVA						
PLANEAR		HACER				
ACTUAR		VERIFICAR				
INDICADORES	FRECUENCIA	META	REGISTROS GENERADOS	SALIDAS	CLIENTE	
ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES					
RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASOCIADOS						
Fecha de Actualización:						

Manual de competencias

CARGO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
RENDICION DE CUENTAS
AUTORIDAD
JEFE INMEDIATO
PERSONAS A CARGO
EDUCACION
FORMACION
EXPERIENCIA
LUGAR DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES
HABILIDADES

Procedimientos

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. METODOLOGIA

3.1 ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			

4. FORMATOS
5. OTROS

Instructivos

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES**
4. METODOLOGIA
5. ANEXOS

Formatos

Son la disposición que la organización tiene para formalizar y registrar los datos de un documento o actividad que se necesiten como evidencia de la prestación de un servicio o elaboración de un producto

Cada uno de ellos dispondrá del mismo encabezado indicados en el numeral 4.8 de este instructivo y su interior tendrá la conformación que necesite cada documento, ellos se encuentran en cada procedimiento identificados y codificados para su uso. El formato diligenciado se debe encontrar ya sea en el proyecto o en las carpetas de los procesos, segun sea el caso.

Todos los documentos y formatos del sistema de gestión integral se encuentran en el servidor en la carpeta SISTEMA DE GESTION INTEGRAL como se menciona en el numeral 4.3 de este instructivo, los documentos que se pueden encontrar son:

-PROCEDIMIENTOS (cada procedimiento codificado cuenta con sus formatos codificados para uso, es trascendental usar al ultima versión que se encuentre en la carpeta)

- MANUALES (cada manual codificado cuenta con su información y anexos para consulta)

- INSTRUCTIVOS

ANEXO 17

PR-PAE-08 PROCEDIMIENTO DE MANEJO, PRESERVACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO, PRESERVACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA	CÓDIGO	PR-PAE-08
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para el manejo, preservación, almacenamiento y entrega del producto o servicio propio del desarrollo de la ejecución del objeto de la empresa y de los elementos (materiales o insumos) parciales que afecten el sistema de gestión integral y la calidad del mismo

2. ALCANCE

Se aplica en todos los proyectos que desarrolle la empresa, para evitar el daño o deterioro de los materiales que inciden en la calidad. De igual forma se emplea para el manejo y control del producto suministrado por el cliente

3. METODOLOGÍA

Establecer los elementos, materiales, insumos, productos o servicios que requieran adecuado manejo, manipulación, almacenamiento y transporte

Materiales

Cuando el material ingrese al proyecto, la organización debe asegurarse de la verificación del estado del material conforme a las especificaciones vigentes, dicha verificación debe ser realizada por el Inspector o Topógrafo o una persona designada como responsable

Los materiales e insumos del almacén se deben almacenar en sitos limpios, secos con buena ventilación, en bodegas de fácil acceso para el descargue y la entrega de materiales, sobre una superficie plana y libre de humedad

Los arrumes se deben hacer de tal manera que no ofrezcan riesgo de caída o deterioro, los materiales se deben organizar y almacenar por clases, tamaño y longitud y se debe consumir siempre primero lo más antiguo

Los materiales que se coloquen en vías públicas deben estar resguardados y señalizados

Cuando sea posible se debe contar con una área de almacenamiento y bodegaje, identificada y bajo la responsabilidad del almacenista, donde se tiene cuidado de los materiales de construcción; dentro de los que requieren especial atención son:

Cemento: El cemento en sacos se almacena en lugares secos y aislados del suelo, en acopios de no mas de tres (3m) de altura, especialmente cuando este acopio se realiza en forma manual y si es necesario las pilas se formarán en trabazón. El tiempo de almacenamiento no podrá ser superior a treinta (30) días después de la fecha de recepción en almacén y para la fundición solo se trasladará al sitio la cantidad necesaria

Agregados pétreos: el transporte, almacenamiento y acopio de los agregados pétreos para la elaboración de concretos, filtros y otras actividades, busca evitar la segregación, degradación, mezclas indeseables o contaminación con el suelo u otros materiales no adecuados (tierra); tanto en el sitio de acopio general como en el de descarga de cada viaje al sitio de fundición, cada material se acopia y separa por aparte, estos materiales se utilizan lo mas rápido posible para evitar el exceso de humedad, contaminación y segregación

Concreto: En zonas cálidas o tiempo caluroso, se coloca el concreto en el sitio final lo más rápido posible evitando su desecación o pérdida de características óptimas, determinando si es necesario utilizar retardadores de fraguado o adición de agua. El concreto debe tener la consistencia, trabajabilidad y uniformidad requeridas. La descarga de la mezcla, el transporte, entrega y colocación del concreto debe ser uniforme en un tiempo máximo de una y media horas (1 1/2), desde el momento en que el cemento se añade a los agregados, para evitar endurecimiento prematuro o fragüe inicial anticipado a la colocación final o asentamientos menores a los exigidos

Materiales pétreos para subbases y bases granulares: Durante el acarreo de los materiales deben ser protegidos con un recubrimiento debidamente asegurado a la carrocería del vehículo, a fin de impedir su saturación por lluvia y su caída por las vías o zonas aledañas. Igualmente durante la colocación se evita dejar material sin extender en la vía para evitar su contaminación con el tráfico o efectos de intemperie

Mezcla asfáltica: El transporte de los materiales debe garantizar que no haya segregación ni contaminación de los mismos, y muy importante evitar la pérdida de temperatura de la mezcla asfáltica durante el transporte por la entrada de aire o agua al material, por lo tanto es necesario que las volquetas sean carpadas con lonas o cobertores, aún con tiempo seco. El proceso de oxidación que se produce envejece a mezcla asfáltica y disminuye su duración como estructura. La temperatura de llegada debe se de 100 a 130º, la temperatura de compactación debe estar entre 80 º y 100º a criterio del residente de obra

Tubería de concreto reforzado: La tubería a colocar es almacenada en un sitio plano y limpio, y su descargue y colocación debe ser con cuidado, evitando dañar las aristas, fracturas o roturas de los extremos y fisuramiento en cualquier dirección. Se pueden utilizar llantas como colchón de apoyo en el momento de descargarlos y al desplazarlos en el sitio final de colocación no aplicar palancas con elementos punzantes sino sobre madera rolliza y apalancar con la misma

Al material que no cumpla con los criterios de aceptación, se le debe aplicar el tipo de tratamiento al producto No Conforme respectivo, y si es el caso se debe devolver al proveedor para que tome las acciones correctivas necesarias

Se debe elaborar semanalmente un informe de existencias de suministros en el proyecto para programar las solicitudes a la oficina principal

Cuando el cliente suministre los materiales se debe hacer la requisición de los mismos de acuerdo a especificaciones y solicitud de certificado de calidad al cliente para que lo pida al proveedor

Si el cliente no entrega certificado de calidad se registra en la remisión y se notifica al cliente para su aceptación

Recepción y verificación del producto suministrado por el cliente

Informe y devolución de materiales no conformes suministrados por el cliente

3.1 ACTIVIDADES

ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Revisar los aspectos técnicos, contrato, pliegos de condiciones para verificar el alcance del proyecto	Contrato, pliegos de condiciones	Director de proyecto
2	Establecer los elementos o productos que requieren adecuado manejo, manipulación, almacenamiento y entrega según sea oficina o proyectos		Director de proyecto
3	Preservar e identificar los documentos, manuales, normas, informes o planos entregados por el cliente, almacenando hasta el momento de la entrega nuevamente al cliente, si los documentos son enviados por el cliente en forma magnética se archivan en el servidor y el proyecto al que pertenezca		Gerente técnico/ Residente de proyecto
4	Identificar tanto documentos internos como externos cumpliendo con el instructivo de identificación y trazabilidad de la empresa INS-IT-01 e instructivo de control de documentos	FC-CD-01 Listado maestro de informacion documentada FC-CD-03 Listado de documentos externos	Secretaria /residente de proyecto
5	Preservar los documentos ya identificados bien sea en AZ (que deben estar en estantes o bibliotecas que permitan la preservación y cuidado del agua y el deterioro) de proyecto o en archivo magnético (server)		Secretaria /residente de proyecto
6	Recibir, identificar, almacenar y preservar los materiales e insumos propios para la ejecución de una obra según lo descrito en la metodología para lo cual se debe disponer de un almacén adecuado dentro del campamento de obra	**Control de Suministro de obra	Residente de proyecto / almacenista
7	Entregar al área que por requiera el material, controlando su uso	**Control de Suministro de obra	Almacenista
7	Entregar informes, planos, documentos al cliente según las disposiciones de la metodología (todos los documentos entregados al cliente deben quedar en copia magnética en la empresa bien sean documentos administrativos o técnicos en el servidor -proyectos	Carta	Residente de proyecto

8	Para la entrega de diseños se deben validar mediante la realización de informes por cada especialidad que aplique haciendo las revisiones bien sea por medio de programas o cálculos que permitan al responsable firmar el diseño, informes y planos pertinentes		Director de proyecto/ gerente técnico
9	Para al entrega de producto se deben firmar acta de satisfacción del cliente, acta de recibo, actas de costos finales, redactar, editar y validar el informe final y posteriormente liquidar el proyecto		Director de proyecto/ gerente técnico
10	Para la entrega del producto de obra se puede hacer en forma parcial si el cliente lo permite a medida que se termine determinado sector se señaliza y protege hasta el momento de la entrega y suscripción del acta de recibo por parte del cliente o se hace una única entrega al final también con la respectiva firma del cliente a partir del momento que dejara de ser responsabilidad de la empresa y pasara al cliente o usuario		Director de proyecto/ gerente técnico
11	Solicitar después der la entrega la respectiva certificación del producto o servicio entregado a satisfacción al cliente o supervisor asignado	**Carta	Director de proyecto/ gerente técnico

4. FORMATOS Y/O REGISTROS

*Control de suministro de obra
*Requerimiento de suministros para obra
*Entrega de suministro en obra
*Recibido de suministros de obra
FC-CD-01 Listado maestro de informacion documentada
FC-CD-03 Listado de documentos externos

ANEXO 18

PR-MA-12 PROCEDIMIENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

	PROCEDIMIENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	CÓDIGO	PR-MA-12
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias que se deben llevar a cabo en la organización para el uso y mantenimiento de los muebles, enseres, equipos y maquinaria con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los muebles, enseres, equipos y maquinaria de la organización o en alquiler.

3. METODOLOGÍA

Todo elemento que ingrese a la organización ya sean equipos, muebles enceres y maquinaria que vayan a prestar un servicio a la organización, se deberá vincular al sistema GLPI describiendo las características del equipo. Si los equipos ingresan a un proyecto especifico estos deberán ser entregados y recibidos a traves de la aplicación GLPI.

Las tareas de mantenimiento están directamente involucradas en la planeación y ejecución siendo las operaciones que contribuyen a minimizar los posibles impactos asociados a aspectos tales como la emisión de gases, sustancias químicas y otros residuos, consientes de ello CONSORCIO MUNDIAL realiza tareas de mantenimiento en maquinaria, equipos, vehículos cuyo mal funcionamiento puede ocasionar una repercusión medioambiental o económica.

Para los elementos de medición tales como flexometros, cintas métricas, equipos de topografía o termometros infrarrojos;deben ser verificados de acuerdo a lo definido en el software GLPI, modulo planificación y en los formatos verificación y manejo de equipos de topografia -estaciones, verificación y manejo de equipos de topografia-niveles.

Para los equipos de trabajo en alturas se debe instruir al responsable sobre la inspección antes de uso o de cada actividad a realizar según el formato CHEQUEO ARNES DE SEGURIDAD.
Para el control de consumibles de las impresoras se llevara un registro dentro del aplicativo GLPI.

Todos los equipos de seguimiento y medición como reglas patrón y equipos de topografía deben estar debidamente protegidos y almacenados de tal forma que se asegure las adecuadas condiciones de funcionamiento. En caso de daño o que se detecte alguna condición que modifique las caracteristicas de calibración, se deben de dar de baja o enviar a rectificación o ajuste cuando sea necesario y reponerlo por un equipo nuevo si asi se requiere, el cual se debe calibrar.

Para realizar el BACKUP de la organizacion se debe tener en cuenta los siguientes criterios:
Para el servidor de archivos general de la organización se realizara un backup una (1) vez al dia del directorio de archivos, sobrescribiendo en la copia anterior, igualmente en otro disco externo se realiza un backup adicional de manera incremental y una vez ejecutado los diferentes backup estos seran verificados por el Area del SGI, de acuerdo a las programaciones establecidas.
Para el sistema contable se realizará diariamente el backup, igualmente se realizará una copia de respaldo a disco externo por el area de contabilidad.

3.1. ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Identificar todos los equipos de la organización de acuerdo a codificación interna establecida por la organización.	Etiqueta de identificación	Administrador de Sistemas y Mantenimiento
2	Vincular todos los equipos, muebles enceres, maquinaria y vehículos que pertenezcan a la organización en el inventario de equipos	Software GLPI	Administrador de Sistemas y Mantenimiento
3	Se tienen los equipos necesarios para la ejecución de un proyecto?		

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

4	**SI** pasar a 6, **NO** pasar a 5		
5	Realizar las gestiones necesarias para la consecución de estos equipos, bien sea compra, alquiler o subcontrato	**Solicitud y orden de compra	Gerencias/ Gestorias/ Gerente de proyecto/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto
6	Controlar todos los equipos de la organización, sean propios o con subcontrato	Software GLPI	Administrador de Sistemas y Mantenimiento
7	Registrar la salida de maquinaria, vehículos, enseres y/o equipos identificando el responsable y la fecha, actualizando el inventario de equipos.	Software GLPI **Inspección y entrega de vehículos	Administrador de Sistemas y Mantenimiento/ Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Residente de proyecto
8	Realizar inventario cada 3 meses para conocer la maquinaria, vehículos, enseres y/o equipos, que tiene asignado cada proyecto; con el fin de identificar algún cambio o faltante, y así poder brindar esta información al encargado de sistemas y mantenimientos para que se realicen los ajustes y/o actualizaciones necesarias en la plataforma GLPI	**Seguimiento a inventario Software GLPI	Coordinador de proyecto/ Director de proyecto/ Residente de proyecto/ Administrador de Sistemas y Mantenimiento
9	Programar el mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo al cronograma de mantenimiento, en el cual se indica a que equipos y lapso de tiempo se realizará la inspección o calibracion, según sea el caso. Equipo topográfico cada 6 meses (siempre que este en uso) Reglas patrones cada 5 años Balanzas cada 2 años Termometros infrarrojos cada 2 años Maquinaria y Vehículos de acuerdo al programa de mantenimiento de maquinaria y vehículos. Computadores una vez cada 3 meses según cronograma de mantenimiento.	Software GLPI * Certificado de mantenimiento o verificación de equipo. *Certificados de calibración para equipos de seguimiento y medición Software GLPI	Administrador de Sistemas y Mantenimiento
	Realizar los mantenimientos, de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma.	Software GLPI	Administrador de Sistemas y Mantenimiento/ Responsable del mantenimiento
10	¿El mantenimiento o el uso del equipo arroja alguna corrección y según el diagnostico, es posible reparar en la organización o necesita ser trasladado a otro sitio?.	Software GLPI	Administrador de Sistemas y Mantenimiento / Responsable del mantenimiento

11	**SI** pasar al 13, **NO** pasar a 12		
12	Realizar la solicitud de la compra según la corrección necesaria de acuerdo al procedimiento de compras PR-CO-13	**Solicitud y Orden de compra	Administrador de Sistemas y Mantenimiento/ Area Administrativa y/o Area Financiera
13	Ejecutar el tipo de mantenimiento correctivo aprobado	*Calibración *Reporte de mantenimiento por Software GLPI	Administrador de Sistemas y Mantenimiento/ Proveedor del Servicio
14	Revisar que el equipo corregido funcione correctamente.		Administrador de Sistemas y Mantenimiento/ Responsable del equipo
15	Realizar mantenimientos a equipos de seguimiento y medición así:		
	Realizar la verificación de equipos de topografía antes de ser usados para la realización de la actividad. Revisar la condición de calibración del equipo y en caso de que se identifique su vencimiento, se procederá a informar al Sistemas y Mantenimiento para su inmediato envió al proveedor de servicios de calibración y ajuste del equipo. Si el equipo esta en almacenamiento y el equipo se encuentra descalibrado, solo se programará su respectivo ajuste y calibración una vez entre en servicio.	**verificación y manejo de equipos de topografia -estaciones, **verificación y manejo de equipos de topografia-niveles. *Registro de calibración	Topógrafo/ Proveedor del Servicio
	Realizar semanalmente (entregando los lunes de cada semana en el formulario web asignado) la inspección preventiva y control de uso a todos los vehículos y maquinaria de la organización.	** Inspección y control de equipos y maquinaria	Conductor
16	Presentar mensualmente el consolidado de control de gastos de mantenimiento y combustible de vehiculo		Administrador de Sistemas y Mantenimiento

17	Recibir todas las inspecciones preventivas rutinarias de los equipos y maquinaria de la organización con el fin de llevar control y toma de acciones según sea el caso.		Administrador de Sistemas y Mantenimiento
18	Realizar los backup de la informacion para el servidor y del sistema contable, de acuerdo a los criterios definidos por la organización		Administrador de Sistemas y Mantenimiento
19	Dar de baja a un equipo cuando se considere definitivamente su daño , haciendo la disposición final respectiva con la entidad encargada.	Certificación de la entidad	Administrador de Sistemas y Mantenimiento

4. FORMATOS Y/O REGISTROS

** Inspección y entrega de vehículos
** Inspección y control de equipos y maquinaria
** Verificación y manejo de equipos de topografia -estaciones,
** Verificación y manejo de equipos de topografia-niveles.
** Consolidado y gastos vehiculo
** Seguimiento a inventario
Software GLPI
**Chequeo de Arnes de seguridad
**Solicitud de compra
*Software GLPI

ANEXO 19

PR-AI-14 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	PR-AI-14
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Desarrollar los parámetros para determinar la eficacia del sistema de gestión integral, la conformidad y verificación de los requisitos establecidos a través de auditorias internas

2. ALCANCE

Todos los procesos y proyectos de la Organización.

4. METODOLOGIA

4.1. Frecuencia de Ejecución de Auditorias Internas

Las auditorías internas se programan considerando el estado y la importancia que se tengan en cada proceso, así como los resultados de auditorías previas, **dado lo anterior las auditorias para los procesos se programan como mínimo una vez al año**.

En el caso de proyectos se programan auditorias internas según los siguientes casos:
* Proyectos de plazo de **menos** de **12 meses** como mínimo al 70% de ejecución del Plazo del proyecto.
* Proyectos de plazo de **más** de **13 meses** como mínimo al 50% y 90% de ejecución del Plazo del proyecto.

4.2. Aspectos Generales

Las evidencias pueden ser recolectadas a través de entrevistas, declaración de hechos, revisión de documentos, observación de actividades o condiciones de los procesos/áreas/proyectos auditados.

El auditor interno tendrá la opción de clasificar los hallazgos entre **No Conformidad** que la establece el incumplimiento total a un requisito o que identifica la deficiencia de un proceso o procedimiento o su funcionamiento y las **Observaciones** que son las oportunidades de mejora o recomendaciones para un mejor manejo del proceso, área y/o proyecto.

Para el proceso de Auditoria Interna se garantiza la confidencialidad en todo el proceso al igual que la seguridad de la información, mediante la reserva en el uso y protección de la información adquirida durante el proceso, así mismo garantiza que la información de la auditoria no se utilizará inapropiadamente para beneficios personales del equipo auditor como del equipo auditado.

Los recursos tanto financieros, económicos, tiempo, tecnológicos y de Talento Humano; son los que se tienen en cuenta al momento de la programación de las auditorias internas. Algunos de los anteriores recursos necesarios para la implementación del programa de auditoria se contemplan dentro del Presupuesto General del SGI.

En el momento de que en la revisión del Programa de auditoria, se identifiquen necesidades de cambio y posibles oportunidades; se detecten nuevos cambios, estos serán tomados en cuenta y se deberán realizar los ajustes pertinentes y comunicar los cambios a las partes afectadas.

4.3. Tiempos de entregas de Acciones correctivas y ejecución de planes de Acción

Cuando se haga la entrega de los resultados de las auditorias al proceso o proyecto, se debe establecer un periodo razonable máximo de **8 días hábiles** para que hagan la entrega de las acciones correctivas y de **30 días hábiles** para que se ejecuten los planes necesarios para la corrección de la No conformidad y la mejora.

4.4. ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Elaborar la programación de las auditorias internas del Sistema de Gestión Integral, en donde se debe establecer el grupo auditor o auditor interno responsable, teniendo en cuenta los Riesgos y oportunidades del proceso de Auditorias Internas y así mismo los organizacionales.	**FC-AI-01** Programación de auditorias ******Análisis y valoración de riesgos y oportunidades organizacionales	Profesionales del Área SGI
2	Aprobar la Programación de auditorias	**FC-AI-01** Programación de auditorias	Gerente General/ Gerente Corporativo/ Gestor Operativo

3	Divulgar la programación de auditorias a los responsables de procesos o proyectos y a toda la organización incluyendo al Grupo Copasst.	**FC-THU-13** Comunicaciones	Profesionales del Área SGI/ Aux. SGI
4	Elaborar el Plan de auditoría del proceso o proyecto a auditar	**FC-AI-02** Plan de auditoría	Equipo Auditor interno
5	Elaborar las preguntas, documentos y criterios de la lista de chequeo por procesos o proyectos a auditar por lo menos con dos días de anticipación.	**FC-AI-04** Lista de chequeo de auditorias internas	Auditor líder/ Auditor Interno
6	Dar inicio a la auditoria por medio de una reunión de apertura en donde se debe presentar todo el equipo auditor así como el equipo a auditar en donde se presenta nuevamente el Plan de auditoría, los objetivos, criterios y alcance de los procesos a auditar.	**FC- AI-03** Apertura y cierre **FC-AI-02** Plan de auditoría	Equipo Auditor interno y equipo auditado
7	Ejecutar la auditoria de manera cordial, por medio de entrevistas, preguntas y solicitud de evidencia, se recolecta la información para verificar la conformidad del sistema y los requisitos del cliente.	**FC-AI-04** Lista de chequeo de auditorias internas	Equipo Auditor interno y equipo auditado
8	Revisar los hallazgos encontrados según la categorización expuesta en la metodología de este procedimiento (Numeral 4.2), estos deben quedar evidenciados en la lista de chequeo en donde el auditor debe colocar una (x) en la casilla de CUMPLE si la respuesta y la evidencia satisfacen lo solicitado o colocar una (x) en la casilla de NO CUMPLE en caso contrario y así mismo indicar el requisito que se incumple en la columna REQUISITO DE INCUMPLIMIENTO, y en caso de que exista alguna observación según lo solicitado indicar OBS en la casilla NO CUMPLE y en la columna observación indicar la observación que aplique.	**FC-AI-04** Lista de chequeo de auditorias internas	Equipo Auditor interno y equipo auditado
9	Validar los hallazgos encontrados con el equipo auditado al final de cada entrevista.	**FC-AI-04** Lista de chequeo de auditorias internas	Equipo Auditor interno y equipo auditado
10	Realizar la reunión de cierre nuevamente con el equipo auditor y el equipo auditado en donde se hace un breve resumen de los sucedido durante la auditoria, relacionando las conclusiones al desarrollo de esta labor.	**FC- AI-03** Apertura y cierre	Equipo Auditor interno y equipo auditado

11	Revisar y realizar los ajustes necesarios en el formato **FC-AI-04** Lista de chequeo de auditorias internas teniendo en cuenta todo lo sucedido durante el proceso de la auditoria, la valoración de hallazgos de no conformidades, observaciones, conclusiones y recomendaciones; cuyo formato es el informe que debe ser entregado al proceso o proyecto auditado; en un plazo máximo de 8 días hábiles después de cerrada la auditoria.	**FC-AI-04** Lista de chequeo	Equipo Auditor interno
12	Una vez recibidos los resultados de la Auditoria interna realizada; el responsable del proceso o proyecto, debe de realizar las acciones correctivas con el fin de eliminar la(s) No conformidad(es) y así mismo definir los planes de acción para ello. Tener en cuenta lo que se indica en la metodología de este procedimiento (Numeral 4.3).	**FC-MC-02** Plan de mejora continua **FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas	Responsable de proceso o proyecto
13	Realizar seguimiento a los planes de acción para la corrección de no conformidades de las auditorias internas.	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas	Profesionales del Área SGI
14	Realizar cierre de las no conformidades	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas	Responsable de proceso o proyecto/ Profesionales del Área SGI
15	Realizar el informe general de resultados de auditorias internas (Según programa de auditorias) y del estado de acciones correctivas para anexar al informe gerencial trimestral.	**FC-AI-05** Informe de Auditorias Internas ****** Informe para la revisión para la gerencia	Profesionales del Área SGI
16	Analizar y medir el desempeño del grupo Auditor, mediante la evaluación de desempeño según lo definido en el Manual de competencias para el cargo de Auditor interno y los tiempos definidos en el Procedimiento de Talento Humano	******Evaluación de desempeño	Gestor SGI
FIN			

5. FORMATOS Y/O REGISTROS

FC-AI-01	Programación de auditorias
FC-AI-02	Plan de auditoría
FC-AI-03	Apertura y cierre
FC-AI-04	Lista de chequeo auditoria internas
FC-AI-05	Informe de Auditorias internas
FC-THU-13	Comunicaciones
FC-MC-02	Plan de mejora continua
FC-MC-03	Acciones correctivas y preventivas

**Informe para la revisión para la gerencia

** Análisis y valoración de riesgos y oportunidades organizacionales

** Evaluación de desempeño

ANEXO 20

PR-AD-15 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE DATOS

	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE DATOS	CODIGO	PR-AD-15
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para analizar, seguir, verificar, medir y evaluar la eficacia del sistema de gestion integral de la organización atraves de cada uno de los procesos y proyectos; y asi establecer la conformidad del producto y los servicios que se ofrecen y las oportunidades de mejora

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y proyectos de la organización

3. METODOLOGIA

3.1. GENERALIDADES

Analizar la informacion generada de las actividades realizadas dentro de cada uno de los procesos y proyectos de acuerdo a los lineamientos descritos en el manual del sistema de gestión integral, caracterizaciones y mapa de procesos

Cada responsable de proceso o proyecto debe medir los indicadores de gestion que sean necesarios para brindar los datos a la alta dirección sobre la eficacia de su desempeño.

En caso de incumplimiento(s) de la(s) meta(s) de algun(os) indicador(es), se debe hacer la accion correctiva pertinente (La acción correctiva es por indicador).

Quien no haga el reporte de los análisis de datos dentro del tiempo máximo de reporte de análisis de datos (5 de cada mes), será llamado a descargos.

El reporte de los diferentes analisis de datos se deben hacer de manera completa y haciendo el analisis de todos sus indicadores.

Permitir analizar los datos de gestion para la correccion o mejora y para lo informes de revisión gerencial

La medición, análisis y mejora del SGI se efectua según las actividades que se presentan en el numeral 4 de este procedimiento.

3.2. ANALISIS DE DATOS PROCESOS

El reporte de analisis de datos de los procesos, se debe hacer máximo los 5 de cada mes en donde reportan el mes anterior

El reporte de los diferentes analisis de datos se deben hacer de manera completa y haciendo el analisis de todos sus indicadores.

3.3. ANALISIS DE DATOS PROYECTOS

Son diligenciados por el Gerente de proyecto, Coordinador de proyecto, Director de proyecto, Residente de proyecto o a quien designe el responsable o lider del proyecto.

Se empiezan a diligenciar un mes después de la firma del acta de inicio (En donde se reporta el primer mes).

Los proyectos tienen plazo de hacer los análisis de datos los 5 de cada mes (Reportan el mes anterior)

Para el caso de los proyectos de Interventoria se debe tener en cuenta las fechas de corte de entrega de informes, para diligenciar el indicador de informes.

Tener en cuenta las fechas de programación de entrega de facturación, para diligenciar el indicador de facturación.

Se deben anexar los Soportes de radicación de entrega de Informes y facturación.

Los analisis de datos de los **proyectos de interventoria** se llenarán en la siguiente plataforma **http://www.tecnica.grupomedir.com.co/**, en donde cada responsable ingresa con el usuario y contraseña asignado y diligencia los analisis de datos

En el caso de los analisis de datos de Proyectos de Obra y Diseño, la ruta en donde encuentran las carpetas con los archivos Excel para el analisis de datos de los proyectos es: **\\192.168.10.100\servidor-myr\SGI\PUB\ANALISIS DE DATOS**

3.3.1. PROYECTOS EN EJECUCIÓN O NUEVOS

• Se deben llenar los análisis de datos normalmente (Mes a Mes), hasta que pasen a estado de Suspension o liquidacion)
• Para los proyectos nuevos tener en cuenta la fecha del Acta de Inicio, para empezar a diligenciar los análisis de datos.
• Por favor diligenciar completamente los análisis de datos de cada uno de los indicadores, explicando y dando a conocer el estado real y las características de las diferentes entregas.

3.3.2. PROYECTOS EN SUSPENSION

• Los proyectos que entren en suspensión, no harán el reporte de análisis de datos, durante los meses que se encuentre suspendido.
• Una vez reinicien las actividades, se deben empezar a hacer los análisis de datos como proyectos activos, sin falta alguna e indicar en que meses estuvo suspendido el proyecto..

3.3.3. PROYECTOS EN LIQUIDACION

• Los proyectos que inicien la etapa de liquidación dejan de hacer los análisis de datos, pero deben hacer **un ultimo reporte** de Análisis de datos indicando que el proyecto entra en liquidación.
• De igual manera reportar en su momento cualquier novedad del proyecto al GERENTE CORPORATIVO y/o GESTOR OPERATIVO; para mayor conocimiento del estado del proyecto, en cuanto a la facturación, informes, diseños o demás información pendiente.
***Cabe mencionar que se seguirá teniendo en cuenta el estado de estos proyectos hasta que no se tenga el Acta de liquidación.*

	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE DATOS	CODIGO	PR-AD-15
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

4 ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Determinar el objetivo de la medición y analisis de datos por cada indicador.	**Indices de gestión *Plataforma Area Tecnica	Responsable de analisis de datos de proceso o proyecto/ Area SGI
2	Definir la tecnica a utilizar para la medicion del indicador de gestión, objetivo o dato a analizar	**Indices de gestión *Plataforma Area Tecnica	Responsable de analisis de datos de proceso o proyecto/ Area SGI
3	Reportar y hacer analisis de los datos de proceso, objetivos o proyectos según la periodicidad establecida para cada uno de ellos y la tecnica a utilizar.	**Indices de gestión *Plataforma Area Tecnica	Responsable de analisis de datos de proceso o proyecto
4	Analizar los datos obtenidos y si cumplen o no con la meta esperada.	**Indices de gestión *Plataforma Area Tecnica	Responsable de analisis de datos de proceso o proyecto/ Aux. SGI
5	Determinar las acciones a seguir según sea el resultado del analisis de los datos (accion correctiva, preventiva o de mejora	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas.	Responsable de analisis de datos de proceso o proyecto/ Aux. SGI
6	Solicitar la accion correctiva, preventiva o de mejora, al responsable de los analisis de datos del proceso o proyecto	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas.	Aux. SGI
7	Generar grafica del periodo analizado y de acumulado a la fecha	**Indices de gestión *Plataforma Area Tecnica	Aux. SGI/ Profesional de Calidad
8	Generar informe de analisis de todos **los indicadores** del Sistema de Gestion Integral cada 2 Meses para la revisión gerencial.	**Reporte de indicadores e iniciativas **Informe para la revision para la gerencia	Gestor SGI/ Profesionales del SGI/ Aux. SGI
9	Generar informe de analisis de los **objetivos y procesos** del Sistema de Gestion Integral cada 2 meses para la revisión gerencial.	**Reporte de indicadores e iniciativas **Informe para la revision para la gerencia	Gestor SGI/ Profesionales del SGI/ Aux. SGI
10	Generar informe de analisis de proyectos para su presentacion en la revision por la direccion.	**Informe para la revision para la gerencia	Gestor SGI/ Profesionales de Calidad/ Aux. SGI
11	Generar presentacion con los resultados para la respectiva revision gerencial.	*Presentacion	Gestor SGI/ Aux. SGI
12	Informar a cada uno de los responsables de proceso las decisiones tomadas por la alta gerencia de acuerdo a los resultados de los analisis de datos y la revisión gerencial.	**FC-THU-13** Comunicaciones *Boletines *Correo electronico	Gestor SGI/ Gestores
13	Verificar que las acciones preventivas, correctivas o de mejora sean cerradas por cada responsable de proceso.	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas.	Gestor SGI / Gestores
FIN			

5. FORMATOS

****** Indices de gestión

******Reporte de indicadores e iniciativas

FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas.

******Informe para la revision para la gerencia

FC-THU-13 Comunicaciones

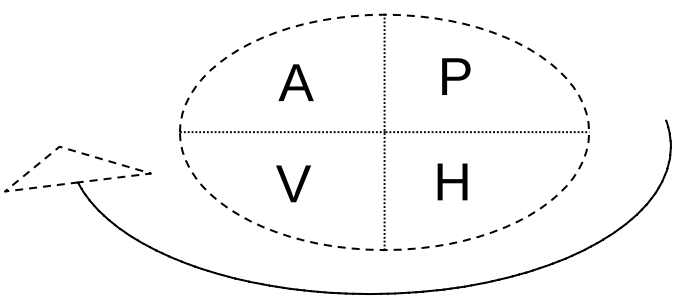
*Plataforma Area Tecnica

6. TECNICAS

Cada responsable de proceso o proyecto esta en la libertad de determinar la técnicas a seguir para la medicion, analisis de su proceso o proyecto, o en su defecto para el analisis de los incumplimientos y no conformidades que se presentan, para esto las mas comunes son:

6.1. CICLO DEMING

Es el ciclo P.H.V.A. (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) propuesto por W. Deming que describe los pasos a seguir para



PLANEAR: Corresponde a los que se desea lograr en un periodo de tiempo y las acciones que se deben hacer para llegar a lograrlo.

HACER: Se refiere a las acciones para alcanzar un objetivo.

VERIFICAR: Se refiere a las actividades de control con el fin de establecer si se cumplió con el objetivo inicial.

ACTUAR: Se refiere a las acciones a efectuar por los cambios al proceso de manera que se cumpla el objetivo inicial.

6.2. LLUVIA DE IDEAS

Técnica que consiste en dar opiniones sobre un determinado asunto que se estudia o analiza (Ejemplo, las no conformidades, reales o potenciales) de la siguiente manera

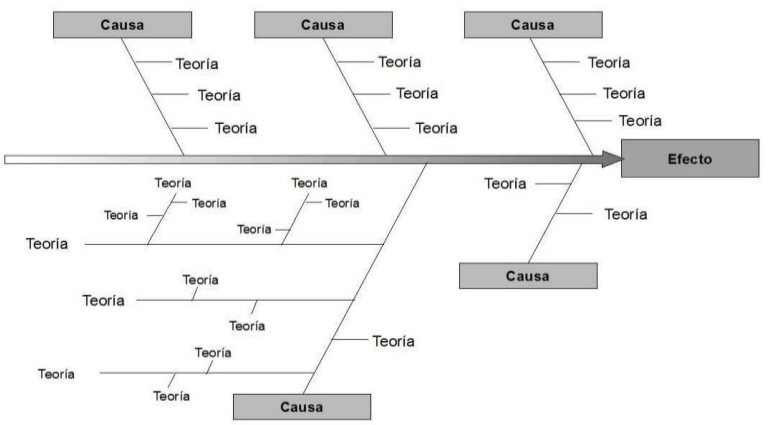
1. Se nombra un moderador,
2. Se da una idea por participante,
3. No repetir ideas,
4. Se agrupan las ideas con el fin de generar las conclusiones pertinentes.

6.3. DIAGRAMA DE ISHIKAWA (Diagrama de pescado o Causa-Efecto)

Técnica de análisis de causas y efectos para la solución de problemas, relaciona un efecto con las posibles causas que la provocan, de la siguiente forma

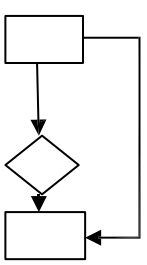
1. Se define el problema, efecto,
2. Se traza un flecha y se escribe tal efecto,
3. Se identifican las causas principales a través de las flechas secundarias,
4. Se identifican causas secundarias,
5. Se asigna la importancia a cada factor,

6. Se definen los principales conjuntos de probables causas
7. Se marcan los factores importantes,
8. Se registran las informaciones analizadas

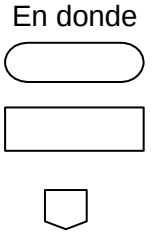


6.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Técnica en la que se describe un proceso existente o diseñar una nuevo.

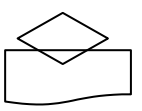


En donde



Inicio o fin

Actividad



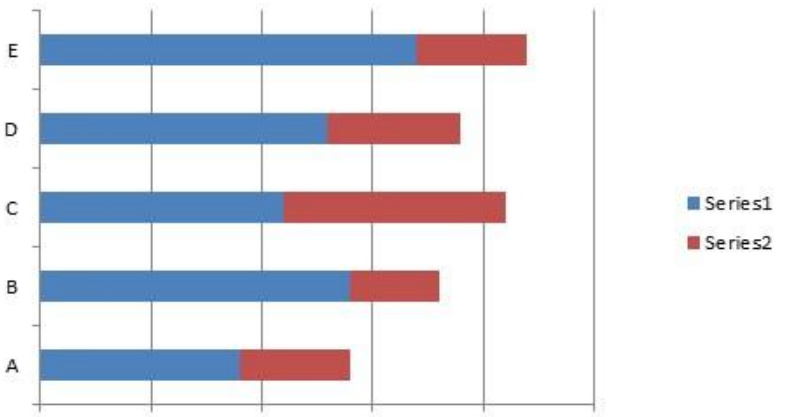
Pregunta

Formato o registro a diligenciar

Conector de acción

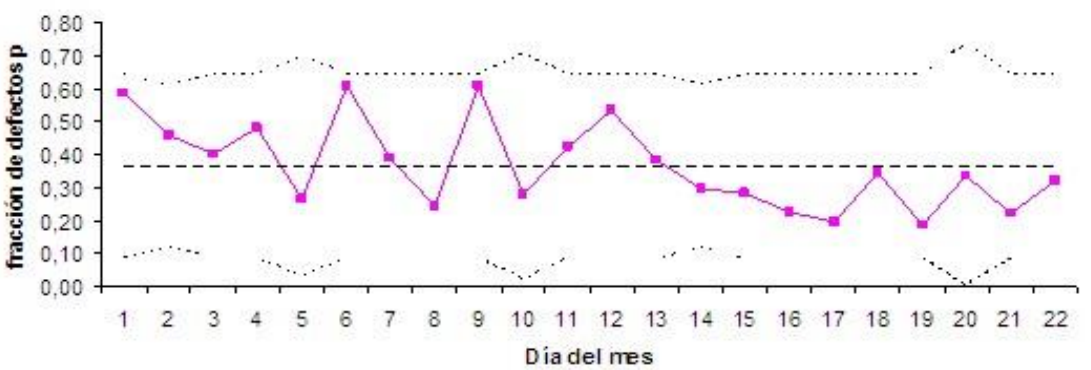
6.5. DIAGRAMA DE GANTT

Gráfico que establece el orden y el lapso en el que se deben ejecutar las acciones que constituyen un proyecto en un tiempo determinado



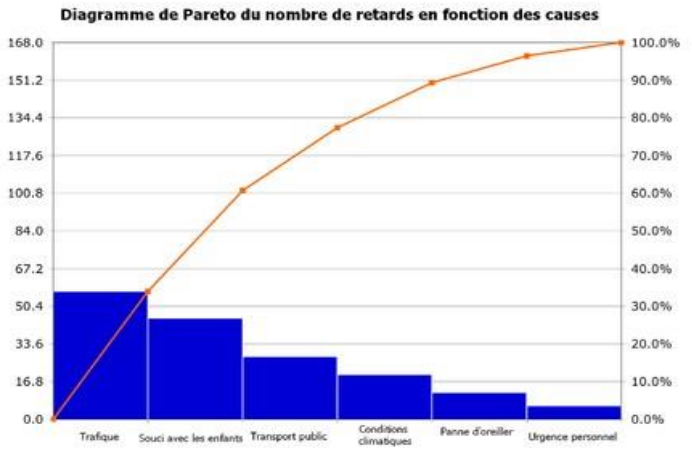
6.6. GRÁFICOS DE CONTROL

Gráfica que presenta una característica de calidad que ha sido medida a través de una muestra versus el número de muestra o tiempo



6.7. DIAGRAMA DE PARETO

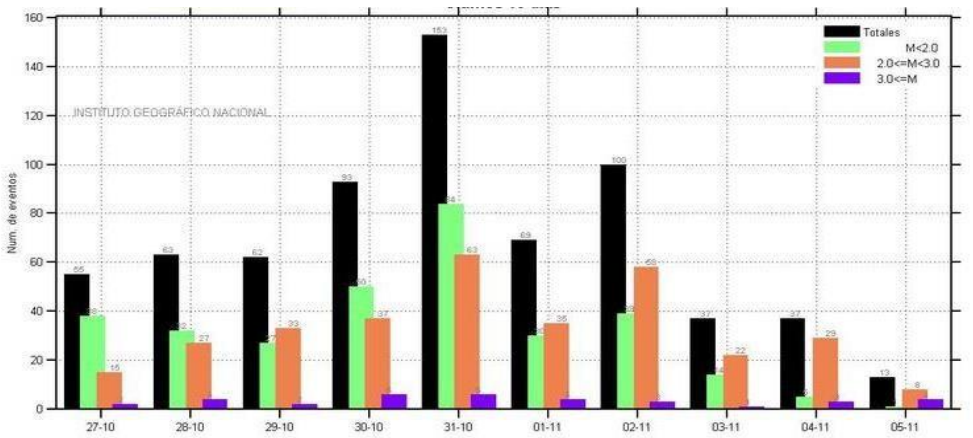
Gráfica cuyas barras verticales están ordenadas de mayor a menor importancia o magnitud, estas barras representan datos específicos correspondientes a un problema determinado



6.8. HISTOGRAMA

Técnica especial para presentar el patrón de variación de los datos, para comunicar visualmente la información a cerca del comportamiento de un proceso o para tomar decisiones acerca de en donde concentrar los esfuerzos de mejoramiento.

En estadística, un histograma es una representación gráfica de una variable en forma de barras, donde la superficie de cada barra es proporcional a la frecuencia de los valores representados



ANEXO 21

PR-MC-02 PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

	PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CODIGO	PR-MC-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para identificar, definir, registrar, implementar y monitorear los parámetros para la mejora continua, acciones correctivas y/o preventivas, así como las actividades que permiten verificar su eficacia y la del Sistema de gestión integral a través de revisiones gerenciales.

2. ALCANCE

Este documento aplica en cada uno de los procesos y/o proyectos que hace parte de CONSORCIO MUNDIAL para la eficacia del Sistema de Gestión Integral.

3. METODOLOGÍA

MEJORA CONTINUA (ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS)

Identificar sistemáticamente acciones para la mejora, corrección y/o prevención teniendo en cuenta cualquier área o proceso de la organización así como el canal de hallazgo de No Conformidades con el fin de eliminar las causas reales o potenciales

3.1. ACTIVIDADES

MEJORA CONTINUA

ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Identificar la No conformidad real y potencial u oportunidad de mejora, Accion correctiva o Acción preventiva, que se establece como resultado del desarrollo de los procesos, proyectos, auditorias, quejas, Investigación de accidente, Inspección en campo y/o producto no conforme.	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas **FC- MC-02** Plan de mejora continua	Auditor/ Profesional SGI/ Gerencias/Areas /cualquier trabajador
2	Establecer la información real de donde se presenta la acción e identificar la fuente de detección, y el responsable de la no conformidad y/o Plan de Mejora. ** Si en la acción correctiva, preventiva o de mejora se identifican o surten nuevos peligros que impacten dentro de la organización, estos deben revisarse a través del PR-IPE-9 Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos antes de su implementación.* **Si en la acción correctiva, preventiva o de mejora se identifican o surten nuevos Riesgos (Organizacionales) que impacten las actividades de la organización debe tenerse en cuenta el PR-GR-01 Procedimiento Gest Riesgo y Oportun Org*	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas **FC- MC-02** Plan de mejora continua	Auditor/ profesional SGI/ Gerencias/Areas /cualquier trabajador
3	Redactar la No conformidad en el formato FC-MC-03 Acciones Correctivas y Preventivas y los planes de mejora en el formato FC- MC-02 Plan de mejora continua. *(Para realizar la redacción y descripción se debe tener en cuenta una correcta redacción, tiempo, normas de ortografía, etc)	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas **FC- MC-02** Plan de mejora continua	Auditor/ Profesional SGI/ Gerencias/Areas /cualquier trabajador

	PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CODIGO	PR-MC-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

4	En el caso de la No conformidad detectada realizar el análisis causa efecto de esta, en el formato FC-MC-03 Acciones Correctivas y Preventivas *(Determinar la raíz del problema, por que se generó, clasificación de la causa raíz, lluvia de ideas, impacto de la no conformidad o plan de mejora)	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas	Responsable de la No conformidad
5	Determinar si existen No conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir en los demás procesos o proyectos.	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas	Responsable de la No conformidad
6	Identificar la corrección (tendiente a Eliminar la No conformidad)	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas	Responsable de la No conformidad
7	Disponer el plan de acción para la eliminar las causas reales o potenciales así como la búsqueda de la mejora en participación de las partes interesadas	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas **FC-MC-02** Plan de mejora continua	Responsable de la No conformidad
8	Establecer el equipo y recursos necesarios para efectuar el planteamiento de corrección, prevención o mejora determinando responsables y las fechas de cierre	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas **FC-MC-02** Plan de mejora continua	Auditor/Profesional SGI/ Gerencias/Areas/cualquier trabajador
9	Hacer seguimiento Trimestral, para verificar la corrección, prevención o mejora y la adecuada ejecución de plan de acción dentro de las fechas establecidas en las acciones correctivas y planes de mejora.	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas **FC-MC-02** Plan de mejora continua	Gestor del SGI/ Responsable de la No Conformidad/ Profesional de Calidad /Auditores
10	Dar a conocer a los interesados o afectados del cierre de la no conformidad, prevención o mejora y su resultado	**FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas **FC-MC-02** Plan de mejora continua	Gestor del SGI/ Responsable de la No Conformidad/ Profesional de Calidad /Auditores
11	Generar una conciencia permanente a la mejora a través de boletines u otros canales de comunicación con todos los trabajadores de la organización	**FC-THU-13** Comunicaciones *Boletines,o demas canales de comunicación	Gestor del SGI/Profesional del SGI
FIN			

4. FORMATOS Y/O REGISTROS

FC-MC-01 Acta de reunión gerencial

FC-MC-02 Plan de mejora continua

FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas

FC-MC-04 Informe para la revisión para la Gerencia

FC-MC-05 Presupuesto Sistema de Gestión Integral

FC-MC-06 Plan de trabajo anual SGI

FC-THU-13 Comunicaciones

ANEXO 22

MATRIZ DE RIESGOS

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Probabilidad (Monitoreo)	Impacto (Monitoreo)	Valoración (Monitoreo)	Categoría (Monitoreo)	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿Cuándo?)
1	Administrativo	Interno	Planeación	R. Operacional	Demora en la entrega de documentos iniciales.	Aplazamiento del acta de inicio y retraso general del proyecto	3	4	7	Riesgo alto	Contratista	Revisión de requisitos y entrega oportuna de documentación	2	SI	Residente de obra / Coordinador administrativo	Inicio del contrato	Antes del acta de inicio	2	2	4	Riesgo bajo	Seguimiento de radicaciones y observaciones de supervisión	Semanal
2	Administrativo	Interno	Planeación	R. Financiero	Errores en estimación de cantidades o precios unitarios	Incremento de costos y ajustes no aprobados en el presupuesto	3	4	7	Riesgo alto	Contratista	Revisión cruzada de APU, análisis de precios y aprobación de la entidad	3	NO	Residente / Director técnico	Etapa de planeación	Antes de contratación	2	3	5	Riesgo medio	Verificación de coherencia técnica-financiera	Por revisión de presupuesto
3	Administrativo	Externo	Contratación	R. Legal	Demora en firma de acta de inicio o legalización del contrato	Atraso en cronograma contractual y afectación de metas	3	3	6	Riesgo medio	Contratista / Entidad	Revisión oportuna de garantías, pólizas y firma electrónica	2	SI	Representante legal / Supervisor	Publicación en SECOP	Antes de iniciar ejecución	2	2	4	Riesgo bajo	Control de trámites legales y notificaciones	Única vez
4	Administrativo	Externo	Contratación	R. Legal	Invalidez o error en las pólizas presentadas por el contratista	Suspensión del contrato o rechazo de documentación	3	4	7	Riesgo alto	Contratista	Revisión de pólizas antes de la radicación y validación con aseguradora	2	SI	Residente administrativo	Previo a firma de contrato	Durante aprobación	2	2	4	Riesgo bajo	Verificación documental con checklist de la interventoría	Única vez
5	Técnico	Interno	Ejecución	R. Operacional	Colapso parcial o desprendimiento durante la demolición de elementos no estructurales	Lesiones al personal o daños a la estructura existente	4	4	8	Riesgo alto	Contratista	Demolición controlada, señalización, uso de EPP y delimitación de zonas de riesgo	3	SI	Residente de obra / Maestro de obra	Inicio de demolición	Durante ejecución	2	3	5	Riesgo medio	Verificación diaria de medidas de seguridad y registro fotográfico	Diaria
6	Técnico	Interno	Ejecución	R. Operacional	Error en la dosificación o mezcla del concreto ciclópeo (1500 psi)	Pérdida de resistencia, vacíos y rechazo del elemento	3	4	7	Riesgo alto	Contratista	Control de dosificación, mezcla por capas y compactación manual controlada	2	SI	Residente de obra	Inicio de vaciado	Durante fundida	2	2	4	Riesgo bajo	Revisión de mezcla, bitácora y fotografías	Por actividad
7	Técnico	Interno	Ejecución	R. Calidad	Fallas en la alineación o nivelación de muros de bloque No.5	Fisuras, desplomes o rechazo de la actividad	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Uso de plomada, nivel, mezcla 1:4 y supervisión constante del residente	2	SI	Maestro de obra / Residente	Durante la construcción de muros	Durante ejecución	2	2	4	Riesgo bajo	Inspección visual, bitácora y fotografías	Diaria
8	Técnico	Interno	Ejecución	R. Operacional	Deficiencia en vibrado, curado o ubicación del acero en elementos estructurales 3000 psi	Reducción en resistencia estructural y aparición de grietas	4	4	8	Riesgo alto	Contratista	Control de acero, vibrado continuo, curado con agua o aditivo, supervisión en fundida	3	SI	Residente / Maestro de obra	Inicio de fundida	Hasta desencofrado	2	2	4	Riesgo bajo	Control fotográfico y verificación de curado	Por elemento
9	Técnico	Interno	Ejecución	R. Operacional	Filtraciones por mala fijación o traslape de tejas termoacústicas	Humedades en muros y afectación de acabados interiores	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Verificación de traslapes, aplicación de sellante, control de fijaciones y pendientes	2	SI	Residente / Maestro de obra	Inicio de instalación	Durante montaje	2	2	4	Riesgo bajo	Revisión visual y registro fotográfico	Por actividad
10	Técnico	Interno	Ejecución	R. Calidad	Deformación o desprendimiento del cielorraso en PVC	Daños materiales y riesgos al personal	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	Verificación de estructura soporte, uso de perfiles adecuados y fijación correcta	2	SI	Residente de obra / Maestro	Inicio instalación	Final instalación	1	2	3	Riesgo bajo	Inspección visual y prueba de sujeción	Por frente
11	Técnico	Interno	Ejecución	R. Calidad	Falla de cerradura por mala instalación o alineación de marco	Reproceso o daño del elemento metálico	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista	Verificación previa de medidas, prueba de funcionamiento y ajuste final	1	NO	Maestro / Residente	Durante instalación	Cierre de actividad	1	1	2	Riesgo bajo	Ensayo funcional y fotografías	Por cierre
12	Técnico	Interno	Ejecución	R. Operacional	Fugas o obstrucciones en bajantes de aguas lluvias	Deterioro de muros y humedad en estructuras	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Prueba hidráulica, revisión de juntas y aplicación de sellante PVC	2	SI	Residente / Plomero	Durante instalación	Durante prueba	2	2	4	Riesgo bajo	Registro fotográfico y acta de prueba	Por frente
13	Seguridad	Interno	Ejecución	R. Eléctrico	Choque eléctrico por manipulación de circuitos sin corte de energía o materiales no RETIE	Lesiones personales y sanciones por incumplimiento RETIE	4	5	9	Riesgo extremo	Contratista	Pruebas de continuidad, corte de energía previo, uso de materiales certificados y EPP dieléctricos	3	SI	Electricista certificado / Residente	Durante instalación eléctrica	Al cierre de instalación	2	2	4	Riesgo bajo	Verificación de RETIE, pruebas y actas	Por instalación
14	Calidad	Interno	Ejecución	R. Operacional	Deterioro del mueble por humedad o desajuste estructural	Retrabajo y pérdida de acabado final	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Uso de MDF RH, sellado de uniones y nivelación antes de fijar	2	NO	Carpintero / Residente	Inicio instalación	Cierre actividad	1	2	3	Riesgo bajo	Verificación de anclaje y nivel	Por actividad
15	Técnico	Interno	Ejecución	R. Operacional	Falla de soldadura o corrosión en estructuras metálicas o ventanas	Daños estructurales o desprendimiento de elementos	3	4	7	Riesgo alto	Contratista	Aplicación de pintura anticorrosiva, control de soldaduras y pernos	2	SI	Residente / Soldador	Inicio fabricación	Durante montaje	2	2	4	Riesgo bajo	Inspección visual y control fotográfico	Por frente
16	Calidad	Interno	Ejecución	R. Operacional	Desprendimiento o diferencia de color por mala aplicación de pintura o estuco	Reproceso y mala presentación estética	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Aplicar 3 manos, respetar tiempos de secado y limpieza de superficie	2	NO	Maestro de obra / Residente	Durante aplicación	Durante secado	2	2	4	Riesgo bajo	Revisión visual y fotográfica	Por frente
17	Técnico	Interno	Ejecución	R. Ambiental	Falla en impermeabilización de muros 1:4 con aditivo	Filtraciones, humedad y daño a acabados	3	4	7	Riesgo alto	Contratista	Control de mezcla, limpieza del muro, aplicación de aditivo y curado adecuado	2	SI	Residente / Maestro	Inicio aplicación	Cierre frente	2	2	4	Riesgo bajo	Verificación visual y registro fotográfico	Por frente
18	Técnico	Interno	Ejecución	R. Operacional	Colapso de zanja o deficiente compactación en rellenos	Afectación en la estabilidad del terreno o elementos fundados	4	4	8	Riesgo alto	Contratista	Excavación por capas, taludes controlados, compactación al 95% y señalización perimetral	3	SI	Residente / Maestro	Durante excavación	Durante relleno	2	2	4	Riesgo bajo	Verificación visual y registro fotográfico	Por frente
19	Administrativo	Interno	Planeación	R. Operacional	Demora en entrega de informes o documentos requeridos por supervisión	Aplazamiento en pagos o suspensión parcial de obra	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Seguimiento semanal de compromisos y control de radicaciones	2	NO	Residente / Coordinador administrativo	Inicio del contrato	Durante ejecución	2	2	4	Riesgo bajo	Control por medio de bitácora administrativa	Semanal
20	Ambiental	Externo	Ejecución	R. Ambiental	Manejo inadecuado de residuos o contaminación por materiales de obra	Sanciones ambientales o observaciones de entidad local	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Segregación de residuos, disposición en sitio autorizado y registro fotográfico	2	SI	Auxiliar ambiental / Residente	Inicio contrato	Durante toda ejecución	2	2	4	Riesgo bajo	Seguimiento ambiental y evidencias fotográficas	Semanal

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Probabilidad (Monitoreo)	Impacto (Monitoreo)	Valoración (Monitoreo)	Categoría (Monitoreo)	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿Cuándo?)
21	Seguridad	Interno	Ejecución	R. SST	Accidentes por falta de EPP o exposición a riesgos mecánicos	Lesiones graves o suspensión de actividades por ARL	4	4	8	Riesgo alto	Contratista	Capacitación diaria, inspección de EPP y señalización en todos los frentes	2	SI	Residente / Maestro / SST	Inicio del contrato	Durante ejecución	2	2	4	Riesgo bajo	Reportes de inspección y observación conductual	Diaria
22	Ambiental	Externo	Ejecución	R. Ambiental	Manejo inadecuado de residuos	Contaminación o sanciones	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Segregación de residuos y disposición en sitio autorizado	2	SI	Auxiliar ambiental / Residente	Inicio obra	Durante ejecución	2	2	4	Riesgo bajo	Seguimiento ambiental	Semanal
23	Seguridad	Interno	Ejecución	R. SST	Accidente de trabajo por falta de EPP	Lesiones o suspensión por ARL	4	4	8	Riesgo alto	Contratista	Capacitación diaria, EPP y señalización	2	SI	Residente / Maestro / SST	Inicio contrato	Durante ejecución	2	2	4	Riesgo bajo	Reportes de inspección	Diaria
24	Administrativo	Interno	Liquidación	R. Operacional	Demora en la entrega de informes finales y actas	Atraso en pago final y cierre administrativo	3	3	6	Riesgo medio	Contratista	Planificar entrega documental y comunicación con supervisión	2	SI	Residente / Coordinador administrativo	Finalización obra	Antes de liquidación	2	2	4	Riesgo bajo	Revisión de cierre de actas	Por cierre
25	Administrativo	Interno	Liquidación	R. Legal	Errores en archivo o falta de documentos de soporte	Retraso en legalización y archivo final	3	2	5	Riesgo medio	Contratista	Revisión del checklist de cierre y copia en físico y digital	1	NO	Residente / Administrativa	Durante cierre	Entrega final	1	2	3	Riesgo bajo	Control documental	Por proyecto

ANEXO 23

CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICION DE OBRA

	CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROYECTO	CODIGO	FC-INE-05
		VERSIÓN	00
		FECHA	7/03/2023

INFORMACIÓN GENERAL					
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL		**Y EL**		**PLAZO**	
CONTRATISTA:				**CONTRATO No.**	
OBJETO CONTRACTUAL:					

RELACION DE EQUIPOS

Equipo Utilizado	No. Serie / ID	Certificado Vigente hasta	Certificado Calibración No.	Propietario	Labor a Realizar	Observaciones

NOTA: *En complemento a este formato se deben de adjuntar en los informes mensuales los soportes de certificados de calibracion de cada uno de los equipos relacionados tanto de interventoria como de contratista y los cuales deben encontrarse vigentes.*

Firma:
Nombre:

DIRECTOR DE OBRA

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

DOBLE-R arquitectura & ingeniería

ANEXO 24

PR-NC-03 PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS/SERVICIOS Y SALIDAS NO CONFORMES

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS/SERVICIOS Y SALIDAS NO CONFORMES	CÓDIGO	PR-NC-03
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el control de productos o salidas No Conformes.

2. ALCANCE

Aplicar a la verificación y Control de Productos o Salidas No Conformes en la ejecución de los proyectos de la Organización.

3. METODOLOGÍA

Salidas No Conformes (No conformidades)

Productos No Conformes (Salida No conforme) que se pueden identificar:
Proyecto de Construcción: materiales, estructuras, entregas parciales, ensayos, informes, etc

Se deben tratar las salidas no conformes de las siguientes formas:
a) Corrección.
b) Separación, contención, devolución o suspensión de productos/servicios.
c) Información del cliente.
d) Obtener la autorización para la aceptación bajo concesión
Nota: *El tratamiento depende del tipo de Salida No conforme identificada*

Tener en cuenta qué se establece en los Planes de Calidad de cada proyecto, sobre como debe ser el tratamiento de las No conformidades o salidas no conformes, teniendo en cuenta lo que tambien la entidad contratante indica para ello.

En el caso del seguimiento y tratamiento que se le debe hacer a las Salidas No conformes o No conformidades de los contratistas de obra, se debe verificar que se indica en el Plan de Calidad del contratista de obra o en los pliegos de condiciones.

El producto no conforme, materiales o insumos que no cumplan con las especificaciones del cliente se deben identificar de manera que se evidencie que es "Producto no conforme" y acordonarlo para impedir su utilización en el proyecto, hasta que se le de el tratamiento necesario o adecuado.

El producto no conforme en el caso de obra ya ejecutada se debe identificar y asi mismo hacer el diligenciamiento del formato FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas; para poder identificar que acciones tomar, como tratar y corregir la No Conformidad segun lo estipulado por cliente.

El producto No conforme en obra se debe identificar, trazar y controlar según el PR-INE-04 Procedimiento de inspección y ensayos con sus formatos FC-INE-01 Actividades sometidas a control y FC-INE-02 Programa de inspección y ensayos

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS/SERVICIOS Y SALIDAS NO CONFORMES	CÓDIGO	PR-NC-03
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023

4. ACTIVIDADES

4.3. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME O SALIDAS NO CONFORMES

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Identificar los requisitos del producto o productos con el fin de tener claros los parámetros a cumplir en la entrega al cliente o a uso según el tipo de proyecto (diseño, interventoria, construcción)	**FC-INE-01** Actividades sometidas a control	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
2	Recibir la notificación por parte del cliente de un producto o salida No conforme.	**FC-MC-03** Acciones correctivas y preventivas	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
3	Describir las No conformidades reportadas por el cliente o las identificadas internamente en el proyecto en donde se indiquen las causas por las cuales es un producto o salida No Conforme	**FC-MC-03** acciones correctivas y preventivas	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
4	No permitir el uso de productos o Salidas No conformes hasta que no se realice su liberación o cierre de la no conformidad		Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
5	Se debe efectuar el proceso de revisión, chequeo, aprobación y liberación del producto o Salida No conforme, mediante el cierre de la no conformidad o la autorización o liberación según sea el caso		Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
6	Verificar con base a los requisitos que el producto liberado o la no conformidad cerrada demuestra conformidad	**FC-INE-01** Actividades sometidas a control **FC-MC-03** acciones correctivas y preventivas	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
7	Autorizar la entrega al siguiente proceso, actividad o al cliente del producto corregido.		Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
8	Verificar la satisfacción del cliente de los productos entregados, mediante comités de seguimiento de proyecto o encuestas de satisfacción	**FC-SC-01** Encuesta de satisfacción al cliente * Actas de comité	Profesional calidad del proyecto/ Director de proyecto o encargado de proyecto
FIN			

5. FORMATOS

FC-SC-01	Encuesta de satisfacción al cliente
FC-SC-02	Petición, queja, reclamo o Sugerencias
FC-MC-02	Plan de mejora continua
FC-MC-03	Acciones correctivas y preventivas

ANEXO 25

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO	FC-RL-01
		VERSION	00
		FECHA	7/03/2023

LEGISLACIÓN EN MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS

AÑO VIGENCIA	2023

FECHA DE ULTIMO SEGUIMIENTO Y EVALUACION	
FECHA DE PROXIMO SEGUIMIENTO Y EVALUACION	30/06/2023

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Decreto 2663	5/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo Obligaciones del empleador	Congreso de la República	Art. 56	Obligaciones de las partes en general. Obligaciones de protección y de seguridad para los trabajadores	Realización exámenes médicos ocupacionales / Registro reuniones y propuestas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASST/ Divulgar las Políticas HSEQ)	SI	
SST	Decreto 2663	5/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo Obligaciones del empleador	Congreso de la República	Art. 64	Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo sin Justa Causa	Tramitar liquidaciones e indemnizaciones cuando corresponda	SI	
SST	Decreto 2663	5/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo Obligaciones del empleador	Congreso de la República	Art. 57	Obligaciones del empleador Suministro de EPP / Acondicionamiento puestos de trabajo / Exámenes médicos ocupacionales / Adopción medidas de higiene y seguridad industrial.	Implementar Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial / Exámenes Médicos Ocupacionales / Registro y seguimiento actividades del COPASO / Desarrollar el programa de inspecciones / Registrar y entregar elementos de protección industrial (EPP)	SI	
SST	Decreto 2663	5/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo Obligaciones del empleador	Congreso de la República	Art. 58	Obligaciones especiales del trabajador: Cumplir con los preceptos del Reglamento de Trabajo y la observancia de medidas preventivas de higiene, incidentes o enfermedades.	Divulgar el Reglamento Interno de Trabajo / Desarrollar el programa capacitación / Divulgar las Políticas HSEQ	SI	
SST	Decreto 2663	5/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo Obligaciones del empleador	Congreso de la República	Art. 60	Prohibiciones a los trabajadores. Deben observar medidas y prohibiciones sobre drogas, alcohol, armas.	Registro y evaluación Inducción y re inducción/ Políticas HSEQ (incluye prohibición)	SI	
SST	Decreto 995	26/06/1968	Por el cual se reglamenta la ley 73 de 1966, incorporación al código sustantivo del trabajo mediante decreto numero 13 de 1967.	Ministerio del Trabajo	Toda la norma	limite máximo de horas laborales	Reglamento interno de trabajo/ Inducción	SI	
SST	Decreto 3743	1950/dic/20	por el cual se modifica el decreto 2663 de 1950, sobre el código sustantivo del trabajo	presidente de la republica	Toda la norma	Código sustantivo del trabajo	Reglamento interno de trabajo, contratos	SI	
SST	Decreto 2663	5/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo Obligaciones del empleador	Congreso de la República	Art. 62 y 63	Terminación del contrato de trabajo por justa causa y Terminación con previo aviso	Definir términos y causales para la terminación de contratos de trabajo.	SI	
SST	Decreto 2663	5/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo Obligaciones del empleador	Presidencia de la república	Art. 105, 106, 108, 116, 117, 120	Elaborar, adoptar Reglamento de Trabajo cuando hay más de 10 trabajadores permanentes aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, publicarlo en 2 sitios distintos o en cada sitio de trabajo	Publicar y divulgar el Reglamento Interno de Trabajo / Incorporar nuevas leyes o regulaciones cuando amerite	SI	
SST	Decreto 2663	5/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo Obligaciones del empleador	Congreso de la República	Art. 348	Obligaciones Especiales del empleador a suministrar EPP a los trabajadores.	Registrar y entregar EPP / Desarrollar programa de inspecciones / Desarrollar el programa de capacitación / Registro de actividades del COPASO	SI	
SST	Decreto 1373	26/05/1966	Por el cual se reglamentan los artículos 4, 7. Numerales 9, 14 y 15, 9., 10, 14 numeral 2;17, 20, 25, 26, 39 y 40 del Decreto extraordinario No. 2351 de 1965.	Presidencia de la República	Toda la Norma	Terminación de contratos, sanciones disciplinarias, despidos masivos.	Cartas de finalización de contrato, firmas de contrato de trabajos, reglamento interno de trabajo	SI	
SST	Decreto 586	25/02/1983	Por el cual se crea el Comité de salud ocupacional	Presidencia de la República	Toda la norma	disposiciones generales de la creación del comité de salud ocupacional.	Creación del comité	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador	Presidencia de la República	Art. 80	Maximizar, preservar y mejorar la salud de las personas / Prevención de enfermedades / Proteger de exposición a riesgos físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos, presentes en sitios de trabajo / Proteger contra riesgos causados por radiaciones.	Actualización de la matriz de riesgos y aplicación de las medidas de intervención (33%) / Diseño e implementación de programas de Gestión del Riesgo (33%) / Implementar y desarrollar programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE) (33%).	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador	Presidencia de la República	Art. 84	Proporcionar y mantener ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad / Establecer métodos de trabajo con mínimo riesgo para la salud / Cumplir con disposiciones de Salud Ocupacional / Definir actividades de prevención de enfermedades e incidentes.		SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador	Presidencia de la República	Art. 85	Usar y mantener dispositivos de control de riesgos / Colaborar en la implementación de medidas de prevención.		SI	
SST	Anexo técnico Resolución 6045	30/12/2014	Anexo que contiene el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2014-2021	Ministerio de trabajo	Todo el anexo	Todo el anexo	sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador	Presidencia de la República	Art. 90	Las edificaciones permanentes o temporales que se utilicen como lugares de trabajo, cumplirán con las disposiciones sobre localización y construcción establecidas en esta Ley, sus reglamentaciones y con las normas de zonificación urbana que establezcan las autoridades competentes.	Se tramitaran las licencias de construcción cuando se requiera	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Señalización y demarcación de áreas.	Presidencia de la República	Art. 91, 93 y 94	Distribución áreas y zonas especificas / Delimitar, señalizar o demarcar	Señalización / Disponer de los planos de rutas de evacuación y salidas de emergencia	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Riesgos Fisicos Químicos.	Presidencia de la República	Art. 101, 102 y 104	Medidas de prevención para evitar presencia de agentes químicos en altas concentraciones / Divulgación sobre el manejo de productos químicos. Control y disposición de productos químicos	Contar con las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados / Desarrollar el programa de capacitación / Disponer de Extintores / Registrar y entregar EPP	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 122 y 123.	Suministrar los EPP en cantidad y calidad requerida según la labor y riesgos del trabajo.	Registrar y entregar EPP / Identificar las especificaciones técnicas de los EPP	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 125	El empleador se responsabilizara de los programas de medicina preventiva y actividades asociadas para controlar riesgos para la salud de los trabajadores (Actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores) y correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y sicológica	Implementar y desarrollar Programas de Vigilancia Epidemiológica.	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 126	Desarrollar programas de medicina preventiva. Su organización y funcionamiento deberá sujetarse a la reglamentación que establezca el Ministerio de Salud.		SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 127	Todo lugar de trabajo tendrá las facilidades y los recursos necesarios para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores.	Adquirir botiquines de primeros auxilios y sus inspecciones	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 196	La iluminación y ventilación de los espacios de las edificaciones serán adecuados al uso, siguiendo criterios de reglamentaciones vigentes	Como resultado del estudio de iluminación, se relazaron cambios en las luminarias/mantenimiento de luminarias	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 199	Los recipientes para almacenamiento de basuras serán de material impermeable, provistos de tapa, suficientemente livianos para manipularlos con facilidad	Se cuenta con un recipiente de plástico que a la vez se usa para la separación de basuras	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 201	El Ministerio de Salud o la entidad delegada reglamentará el control de roedores y otras plagas	Control de vectores / orden y aseo	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 205	Todas las edificaciones deberán estar dotadas de elementos necesarios para controlar y combatir accidentes por fuego de acuerdo con las reglamentaciones que existan al respecto.	Plan de emergencias con eventos causados por fuego, brigada de emergencias / mantenimiento de extintores	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 206	Toda edificación o espacio que pueda ofrecer peligro para las personas, deberá estar provisto de adecuada señalización.	Señalización / mantenimiento / inspecciones	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 207	Toda edificación deberá mantener en buen estado de presentación y limpieza, para evitar problemas higiénico sanitarios.	Desarrollar el programa de mantenimiento / Desarrollar el programa de inspecciones / Campañas de orden y aseo	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 236	Todo establecimiento comercial tendrá un número suficiente de puertas o salidas de emergencia, de acuerdo con su capacidad, las cuales deberán permitir su fácil y rápida evacuación y deberán estar debidamente señalizada	Se cuenta con dos salidas de emergencia en la oficina y se establece también salida de emergencia en las oficinas de los proyectos	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 478	Normas de vigilancia y control epidemiológicos para: a) El diagnóstico, el pronóstico, la prevención y el control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles y demás fenómenos que puedan afectar la salud; b) La recolección, procesamiento y divulgación de la información epidemiológica, y c) El cumplimiento de las normas y la evolución de los resultados obtenidos de su aplicación.	Implementar y desarrollar Programas de Vigilancia Epidemiológica	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 479	La información epidemiológica servirá para actualizar el diagnóstico y divulgar el conocimiento de la situación de salud de la comunidad, para promover la reducción y la prevención del daño en la salud.	Diseñar el Diagnostico de Salud / Generar actividades de promoción y prevención	SI	
SST	Ley 9	24/01/1979	Código Sanitario: Conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Obligaciones del empleador. Suministro de EPP	Presidencia de la República	Art. 491	a) Tomar las medidas necesarias para prevenir, si fuere posible, los desastres o para atenuar sus efectos	Diseñar e implementar Plan de Emergencias / Adquirir equipos para atender emergencias / Señalizar / Desarrollar el programa de capacitación	SI	
SST	Resolución 2413	1979/may/22	Reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Resolución	Realización del RIT	Publicación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 121, 125, 127	Construcción, instalación, conservación y mantenimiento de aparatos y redes eléctricas.	Implementar el mantenimiento e inspecciones	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 90	El control del ruido se efectuara por los siguientes métodos: a. Suministrar a los trabajadores EPP. c. Limitar el tiempo de los trabajadores al ruido. Instalación de barreras o aumento de la distancia con la fuente y/o reducir el ruido mediante encerramiento de la fuente	Entrega de EPP	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 17, 19, 20, 21 y 29	Número de servicios sanitarios de acuerdo al número de trabajadores. Dimensiones. Materiales. Orden y Limpieza.	Disposición de baño con elementos necesarios para su uso adecuado	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 31	Piso limpio y seco	Se realiza la limpieza del piso. Por la actividad de la empresa en la oficina no se mantienen pisos húmedos u en campo los trabajadores reciben botas de seguridad y de caucho	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 33	La limpieza de la oficina se hará siempre que sea posible fuera de las horas de trabajo. Se sacaran los desperdicios frecuentemente para mantener buenas condiciones de trabajo.	Se cuenta con una persona encargada de la realización de la limpieza de las oficinas, esta se realiza en ausencia de los trabajadores de su puesto de trabajo. Diariamente se retiran los residuos de la caneca y se llevan al shut de basuras del edificio. en obra, los trabajadores realizan jornadas de orden y aseo, la limpieza de las instalaciones se realiza por parte del contratista	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 170 y 175, 176, 177, 178, 179, 180, 182, 183, 184, 185 y 194	Suministro de ropa de trabajo. Obligación de suministro de EPP y características que deben reunir los diferentes elementos de protección	Identificar las especificaciones técnicas de los EPP / Registrar y entregar los EPP / Desarrollo del programa de inspecciones	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 2	Vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Desarrollo del programa de inspecciones / Desarrollar el programa de capacitación / Implementar y desarrollar programas de vigilancia epidemiológica / Registro de actividades del COPASST	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 202	3. Clasificación de señalización de zonas peligrosas, precaución, equipos de construcción, esquinas de lugares de almacenamiento, movilización de materiales como mulas (montacargas), remolques, carretillas de todo tipo, transportadores, demarcación de áreas de trabajo y de almacenamiento / Seguridad, equipos de primeros auxilios, botiquines, camillas, máscaras contra gases, fondo de carteleras de seguridad e instrucciones de seguridad, etc. / y otras señales de PREVENCIÓN / Superficies metálicas expuestas a radiación solar y de gas propano, entre otros	Diseñar e implementar un Plan de Emergencia / Adquirir equipos para atender emergencias / Señalizar / Desarrollar el programa de capacitación	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 203 y 224	Colores básicos de señalización y demarcación. Demarcación de equipos contra incendio.	Diseñar e implementar u Plan de Emergencia / Señalizar y demarcar / Desarrollar el programa de capacitación	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 205, 207, 220, 221, 222, 223, 226, 231 y 232	Medidas para evitar riesgos de incendio / Salidas de emergencia suficientes y distribuidas / Contar en numero adecuado de extintores y material adecuado / Medidas para combatir incendios en sus inicios / Establecimiento de una brigada	Diseñar e implementar un Plan de Emergencia / Adquirir equipos para atender emergencias / Señalizar y demarcar / Desarrollar el programa de capacitación	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 23 y 24	Controles para consumo de agua potable al personal / Instalación fuentes de agua y vasos individuales / Prohibición del uso de vasos comunes / Instalación de sistemas de suministro de agua, por cada 50 trabajadores.	Aunque la cantidad de trabajadores es menor en obra se dispone de un punto de hidratación y en la oficina constantemente la persona de servicios generales ofrece bebidas y agua a los trabajadores	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 3	Cumplir obligaciones de Salud Ocupacional / Inspecciones, entrega y reposición de EPP / Reportes de condiciones inseguras / Mantenimientos preventivos / Capacitación en orden y aseo / Políticas contra sustancias adictivas	Registrar y entregar EPP / Definir formato para reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras / Divulgar las Políticas HSEQ	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 36, 38, 39, 40, 42 y 45	Evacuación de residuos o desechos	Diseñar e implementar programas de residuos	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Art. 37	Asientos cómodos y adecuados.	Adquirir sillas ergonómicas / Adecuar los puestos de trabajo	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 388, 389, 390, 391 y 392	Instrucciones al trabajador sobre el manejo de cargas / Procedimiento para manejo de cargas / Carga máxima para un trabajador / Protección que debe usar el trabajador cuando este expuesto a sustancias tóxicas, corrosivas, etc.	Capacitación en higiene postural	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio Trabajo y Seguridad Social	Art. 64	Proteger a los trabajadores por medios naturales o artificiales de las corrientes de aire, cambios bruscos de temperatura, humedad o sequedad excesiva.	Registrar y entregar EPP, acorde a temperatura de la región	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 70 y 71	Renovación del aire de manera constante / Ventilación cuando hay contaminación ambiental por operaciones que producen gases, vapores, humos.	Adecuar dispositivos para regular temperatura en limites permitidos (frio-calor y viceversa).	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 79, 80, 83, 84, 85 y 86	Disponer de iluminación suficiente de acuerdo a la labor que se realice / Dispositivos naturales o artificiales / La luz artificial o natural no debe generar deslumbramiento, ni peligro de incendio para la salud. Uso de dispositivos para evitar resplandor / Niveles mínimos de intensidad de iluminación / Limpieza de ventanas, tragaluces, claraboyas, etc. Iluminación de emergencia	Realizar estudios higiénicos de iluminación / Implementar medidas de control como resultado del estudio	SI	
SST	Resolución 2400	22/05/1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. Del 4 al 16	Especificaciones de las instalaciones, construcción y conservación, dimensiones, condiciones de iluminación área a ocupar por trabajador, salidas de emergencia	Diseñar rutas de evacuación / Señalizar y demarcar / Implementar y desarrollar programa de mantenimiento / Desarrollar el programa de inspecciones	SI	
SST	Resolución 8321	4/08/1983	Normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción o emisión de ruidos	Ministerio de Salud	Toda la norma	Métodos de medición, normas generales de emisión de ruido, niveles máximos permisibles	Al emitir ruido se realizarán estudios higiénicos de ruido / Implementar medidas de control como resultado del estudio	SI	
SST	Decreto 614	14/03/1984	Bases para la organización de la Salud Ocupacional en el país. Obligaciones del empleador.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud	Art. 24	Elaborar un Programa de Salud Ocupacional (PSO) / Comprobar ante autoridades que se cumplen normas de Salud Ocupacional / Facilitar actividades de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial / Notificar ATEP / Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están expuestos / Facilitar la capacitación / Permitir la participación de representantes de trabajadores en inspecciones e investigaciones de incidentes.	Implementar y desarrollar el Programa de SST / Registro y actividades del COPASO / Desarrollar el programa de capacitación / Registro y evaluación de inducción	SI	
SST	Decreto 614	14/03/1984	Bases para la organización de la Salud Ocupacional en el país. Disposiciones sobre contenido de Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo e higiene y seguridad industrial.	Presidencia de la República	Art. 30	Determinación de causas y medidas para control de riesgos de accidentes y enfermedades de trabajo. Evaluaciones medicas ocupacionales. Estadísticas de accidentes, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuesto a riesgos.	Implementar y desarrollar el Programa de Salud Ocupacional / Registro y actividades del COPASO / Desarrollar el programa de capacitación / Analizar las causas de incidentes y ausentismo / Orden para realizar exámenes médicos ocupacionales	SI	
SST	Decreto 1547	21/06/1984	Se crea el fondo nacional de calamidades. Atención de emergencias.	Presidencia de la República	Art. 1	Apoyo externo en casos de emergencias	Diseñar e implementar un Plan de Emergencias / Adquirir equipos para atender emergencias	SI	
SST	Resolución 2013	6/06/1986	Reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud	Toda la norma	Organización y funcionamiento de Comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo, COPASO	Registro de las actividades del COPASO / Facilitar tiempo para realizar las reuniones	SI	
SST	Resolución 13824	2/10/1989	Por la cual se establecen medidas de protección en salud	Ministerio de Salud	Art	Suspendió en todo el Territorio Nacional la prueba de la aubreugrafía (fotofluorografía) como examen de rutina para ingreso en establecimientos, entidades o instituciones tanto públicas como privadas, así como examen periódico	No se ejecuta el examen	SI	
SST	Decreto 423	11/10/2006	Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de emergencias para Bogotá D.C.	Alcaldía Mayor de Bogotá	Art. 3 , 18 , 19	Se dictan las definiciones relacionadas con los planes de emergencia y los planes de contingencia.	Seguimiento al plan de emergencia, realización de simulacro distrital.	SI	
SST	Decreto 919	1/05/1989	Se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Gobierno	Art. 1	Obligación para las entidades públicas y privadas de incluir en los contratos el componente de prevención de riesgos.	Realizar el plan de emergencias y el plan de evacuación, además de la Realización y/o programación de simulacro	SI	
SST	Decreto 2177	21/09/1989	Por el cual se desarrolla la ley 82 de 1988, aprobatoria del convenio número 159, suscrito con la organización internacional del trabajo, sobre readaptación profesional y el empleo de personas invalidas.	Presidencia de la republica	Toda la norma	Todos los patronos públicos o privados están obligados a reincorporar a los trabajadores inválidos, en los cargos que desempeñaban antes de producirse la invalidez si recupera su capacidad de trabajo.	Se aplicará en el momento de requerirse	SI	
SST	Decreto 775	16/04/1990	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 09 de 1979	Ministerio de salud	Toda la norma	Sobre uso y manejo de plaguicidas.	No se cuenta con ese tipo de elementos durante la interventoría, en obra o en la Oficina	SI	
SST	Resolución 1792	3/05/1990	Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Resolución	Tabla de Valores limites permisibles por exposición ocupacional a ruido	Al emitir ruido se Realizarán estudios higiénicos de ruido / Implementar medidas de control como resultado del estudio	SI	
SST	Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente	Art. 25	El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.	Cumplimiento de la política del SGI y el cumplimiento es verificado por el Comité de convivencia laboral (actas de comité)	SI	
SST	Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente	Art. 49, 53, 54	Procurar el cuidado integral de la salud, garantizar la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario para los trabajadores, es obligación de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran	Actualización normatividad del Reglamento Interno de Trabajo / Divulgación Reglamento Interno de Trabajo / Desarrollar programa de capacitación	SI	
SST	Resolución 6398	20/12/1991	Examen de ingreso	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Resolución Derogada por resolución 2346 de 2007	Obligación de practicar el examen medico pre ocupacional o de admisión	Realización de exámenes médicos ocupacionales	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Resolución 1075	24/03/1992	Se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Resolución	Incluir farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo en los Programas de Salud Ocupacional	Diseñar e implementar el Programa de SST / Divulgar las politicas HSEQ / Desarrollar campañas alusivas	SI	
SST	Resolución 4225	29/05/1992	Medidas de carácter sanitario al tabaquismo	Ministerio de Trabajo y Protección Social	Toda la Resolución	Medidas para prevenir hábitos de fumar	Diseñar e implementar el Programa de Salud Ocupacional / Desarrollar el programa de capacitación / Divulgar las politicas HSEQ / Desarrollar campañas alusivas	SI	
SST	Ley 100	23/12/1993	Se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Toda la norma	Soporte de Afiliación al Sistema (Salud, Pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación)	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago	SI	
SST	Decreto 1295	22/06/1994	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud	Art. 21	Pago de cotizaciones. Trasladar monto de cotización a la entidad correspondiente. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y el medio ambiente. Programar y ejecutar actividades del Programa de Salud Ocupacional	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Reportes e investigación de ATEP / Registro y actividades del COPASO / Desarrollar el programa de capacitación.	SI	
SST	Decreto 1295	22/06/1994	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales-Obligaciones del Trabajador	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud	Art. 22	Velar por la integridad de la salud, cumplir el PSO, participar en la prevención de riesgos, mantener actualizada la información de pensionados por ATEP.	Implementar reporte de actos y condiciones inseguras / Desarrollar el programa de inspecciones / Reporte e investigación de ATEP	SI	
SST	Decreto 1295	22/06/1994	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.	Art. 32	Variación monto de cotización, por lesiones o incapacidades / Tiempo para el traslado de ARP.	Tramite para afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales	SI	
SST	Decreto 1295	22/06/1994	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud	Art. 56	Capacitación a los trabajadores / Informar a los trabajadores los peligros a los cuales están expuestos / Las ARP ejercerán vigilancia y control en la prevención de Riesgos Profesionales	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Reportes e investigación de ATEP / Registro y actividades del COPASO / Desarrollar el programa de capacitación.	SI	
SST	Decreto 1295	22/06/1994	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud	Art. 58	Adoptar y poner en práctica medidas especiales de prevención de riesgos profesionales.	Elaboración de matriz panorama Factores de Riesgo	SI	
SST	Decreto 1295	22/06/1994	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud	Art. 63	Registrar COPASO ante en Ministerio de Trabajo, Proporcionar cuando menos 4 horas semanales dentro de la jornada de trabajo para su funcionamiento	Registro de las actividades del COPASO / Facilitar tiempo para realizar las reuniones / Intervención a propuestas del COPASO	SI	
SST	Decreto 1771	3/08/1994	Reembolsos a los afiliados del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministro de Salud	Art. 3 y 4	Reembolso de la atención inicial de urgencias / Reembolso por prestaciones asistenciales	Tramité de reembolsos ante la ARL	SI	
SST	Decreto 1832	3/08/1994	Se adopta la Tabla de enfermedades profesionales	Presidencia de la República	Toda la Norma	Definición de enfermedades profesionales	Diseñar un profesiograma / Orden para la practica de exámenes médicos ocupacionales	SI	
SST	Resolución 3715	1994/nov/3	Reglamentación de actividades en materia de salud ocupacional.	Ministerio de Trabajo y Protección Social	Toda la Resolución	Los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades de Medicina Preventiva, establecidas por la Resolución 1016 de 1989, campañas y estrategias de promoción sanitarias orientadas a facilitar la información y educación en materia de ETS/ VIH / SIDA en los lugares de trabajo.	Campañas para generar sensibilización al respecto de las enfermedades de transmisión sexual	SI	
SST	Resolución 4050	6/12/1994	Realización de exámenes de ingreso, periódicos, retiro. Exceptuar la prueba de embarazo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Resolución	Informar prevenir sobre riesgos profesionales / No solicitar prueba de embarazo como requisito de ingreso / Obligación de reubicar a trabajadora embarazada, si el puesto ofrece riesgos de embriotixicidad, fetoxicidad o teratogenicidad	Se aplicara al contar con trabajadoras embarazadas	SI	
SST	NTC 3115	15/03/1995	Evaluaciones médicas ocupacionales	ICONTEC	Toda la Norma	Directrices para las evaluaciones médicas ocupacionales	Definir un Procedimiento para Evaluaciones Médicas Ocupacionales	SI	
SST	NTC 3701	15/03/1995	Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	ICONTEC	Toda la Norma	Bases para el registro y cálculo de estadísticas de accidentalidad	Mantener actualizada la información de Estadísticas de Ausentismo	SI	
SST	Decreto 1973	8/11/1995	Se promulga el Convenio 170 sobre la Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo el 25 de junio de 1990	Ministerio de Relaciones Exteriores / Presidencia de la República	Toda la Norma	Todo empleador debe disponer de las hojas de seguridad de los productos químicos peligrosos usados en sus operaciones.	Contar con las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados / Desarrollar el programa de capacitación / Disponer de Extintores / Registrar y entregar EPP	SI	
SST	NTC 3793	15/05/1996	Clasificación y registro de estadísticas de ausentismo laboral.	ICONTEC	Toda la Norma	Clasificación y registro de estadísticas de ausentismo, requerimientos	Mantener actualizada la información de Estadísticas de Ausentismo	SI	
SST	Ley 378	9/07/1996	Se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985	Congreso de la República	Art. 3, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15	Los servicios de salud en el trabajo deberán ser informados / En casos de enfermedad entre los trabajadores y ausencias del trabajo, la empresa debe encargar al personal del área de la salud, para que verifique las causas de la ausencia del trabajo.	Disponer de un MEDEVAC / Reporte e investigación de ATEP	SI	
SST	Resolución 2318	15/07/1996	Reglamenta y autoriza la expedición de Licencias en Salud Ocupacional.	Ministerio de Salud	Art. 4	Relación del personal que cuente con Licencia en Salud Ocupacional	Soportes en Hojas de Vida / Vigencia de la licencia en Salud Ocupacional / Requisitos para contratación del coordinador HSEQ	SI	
SST	Decreto 1530	26/08/1996	Clasificación o reclasificación según el nivel de riesgo Informe de accidentes de trabajo	Presidencia de la República	Art. 1, 2,, 3, 4, 11	Incluir a los trabajadores temporales dentro del Programa de Salud Ocupacional / Reporte e Investigación en los términos de ley de un accidente grave o fatal / Determinar las causas del evento y remitirlo a la ARP	Diseño e implementación de un programa Seguridad y salud en el trabajo / Reporte e investigación de ATEP / Participación del COPASO en la investigación	SI	
SST	NTC 1916	23/10/1996	Extintores de fuego, clasificación y ensayo	ICONTEC	Toda la Norma	Clasificación y ensayo de extintores de fuego	Disponer de extintores / Conformación de Brigadas	SI	
SST	NTC 3955	23/10/1996	Definiciones y conceptos de ergonomía.	ICONTEC	Toda la Norma	Definiciones y conceptos en ergonomía	Implementar y desarrollar Programas de Vigilancia Epidemiológica	SI	
SST	Ley 361	7/02/1997	Se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Art. 18, 24, 26	En ningún caso la limitación de una persona, podrá ser motivo para obstaculizar una vinculación laboral, a menos que dicha limitación sea claramente demostrada como incompatible e insuperable en el cargo que se va a desempeñar	Se realiza la contratación de personal con invalidez y la empresa realiza el seguimiento y tramite para la certificación	SI	
SST	NTC 4114	16/04/1997	Inspecciones Planeadas - Instalaciones Locativas	ICONTEC	Toda la Norma	Metodología para realizar inspecciones planeadas	Desarrollar el programa de Inspecciones / Registro de actividades del COPASO	SI	
SST	Ley 400	19/08/1997	Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes	Congreso de la República	Toda la Ley	Establece los criterios y requisitos mínimos para el diseño, construcción y supervisión técnica de edificaciones nuevas, así como de aquellas para la recuperación posteriores a la ocurrencia de un sismo	Se aplicaran en la construcción de obra civil que realice la empresa	SI	
SST	GTC 45	27/08/1997	Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo, identificación de peligros y valoración de riesgos.	ICONTEC	Toda la Guía	Lineamientos generales para construir y clasificar peligros, evaluar riesgos y definir controles.	Implementar una matriz de identificación de peligros, evacuación y determinación de controles	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Decreto 34	8/01/1999	Reglamento de Construcciones Sismo resistentes	Ministerio de Desarrollo Económico	Toda la norma	Establece los requisitos a emplear en la adición, modificación y remodelación del sistema estructural de construcciones	Disponibilidad de planos de construcción / Existencia de Licencias de Construcción	SI	
SST	Decreto 321	17/02/1999	Plan Nacional de Contingencias contra derrames de Hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas	Presidencia de la República	Todo el Decreto	Contenido de contingencias en caso de derrames de sustancias nocivas	Desarrollar campañas alusivas / Diseñar e implementar plan de emergencias	SI	
SST	Resolución 1995	8/07/1999	Se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	Ministerio de Salud	Toda la Norma	Criterios para el manejo de las Historias Clínicas, custodia y reserva de estas / Idoneidad del profesional y del equipo de salud que interviene en su atención	Elaborar un procedimiento para las Evaluaciones Médicas Ocupacionales / Convenios para la custodia de las historias clínicas / Orden para realizar exámenes médicos ocupacionales	SI	
SST	Decreto 2809	29/12/2000	Modificaciones al reglamento de construcciones Sismo resistentes	Presidencia de la República	Toda la Norma	Requisitos generales de diseño y construcción Sismo Resistente	Disponibilidad de planos de construcción / Existencia de Licencias de Construcción	SI	
SST	NFPA 704	6/06/2001	Código que explica el "diamante de fuego"	National Fire Protection Association	Toda la norma	Código que explica el "diamante de fuego" establecido por la Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, utilizado para comunicar los riesgos de los materiales peligrosos y productos químicos.	Señalizar y rotular productos químicos / Desarrollar el programa de capacitación / Desarrollar el programa de inspecciones	SI	
SST	Decreto 2463	20/11/2001	Integración, financiación y funcionamiento de la Juntas de Calificación de Invalidez	Presidencia de la República	Toda la Norma	Calificación del grado de pérdida de la capacidad laboral a cargo de la Juntas de Calificación de Invalidez	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Tramite para los trabajadores discapacitados	SI	
SST	Ley 755	23/07/2002	Derecho al reconocimiento de la licencia de paternidad (Ley María)	Ministerio de la Protección Social	Toda la norma	Incorporación del requisito legal	Actualización e Inclusión en el Reglamento Interno de Trabajo / Desarrollar la inducción administrativa / Tramite para otorgar permisos / Actualización de las estadísticas de ausentismo	SI	
SST	Decreto 1609	31/07/2002	Reglamento para el transporte de mercancías peligrosas por carretera	Ministerio de Transporte	Art. 4 (Clase 3, 5, 8 y 9)	El rotulado y etiquetado de los embalajes y envases de las mercancías peligrosas	Desarrollar e implementar programas de gestión ambiental / Contar con las hojas de seguridad de los productos químicos / Desarrollar el programa de capacitación	SI	
SST	Decreto 1703	2/08/2002	Medidas para promover y controlar la afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud. Gestión de Contratistas.	Ministerio de Salud	Art. 23	Cotizaciones al Sistema General al Sistema de Seguridad Social integral de personal en todas las modalidades de contratos, para consultoría, asesoría y los de duración superior a tres (3) meses, se deberá verificar la afiliación y pago.	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago	SI	
SST	Decreto 1607	6/08/2002	Tabla de Clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Todo el decreto	Categoría de clasificación de riesgos ante la ARL, según la actividad económica.	Registro de clasificación o reclasificación en la ARL, según la actividad económica e identificación de peligros	SI	
SST	Ley 769	6/08/2002	Código Nacional de Tránsito Terrestre	Ministerio de Transporte	Toda la norma, con excepción de los artículos 12 a 26	Código Nacional de Tránsito: Principios, seguros, revisión técnico mecánica, normas de comportamiento, normas de tránsito, protección ambiental, sanciones.	Criterios para la selección de conductor	SI	
SST	Ley 776	17/12/2002	Normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	Congreso de la República	Art. 4 y 8	Reincorporar al trabajador en su cargo o ubicarlo en otro de igual categoría, después de una incapacidad temporal	Orden para realizarse exámenes médicos ocupacionales	SI	
SST	Resolución 19200	20/12/2002	Reglamenta el uso e instalación del cinturón de seguridad de acuerdo con el artículo 82 del Código Nacional de Tránsito Terrestre	Ministerio de Transporte	Toda la Resolución	Obligación el uso de cinturones de seguridad	Desarrollar el programa de Inspecciones a vehículos	SI	
SST	Acuerdo 079	20/01/2003	Código de Policía Revisar, mantener sincronizados y en buen estado los vehículos, efectuar la revisión de gases y mantener certificado vigente.	Consejo de Bogotá	Art. 56	Revisar y mantener sincronizado y en buen estado los vehículos, efectuar la revisión de gases y tener el certificado vigente	Inspecciones a vehículos / mantenimiento	SI	
SST	Acuerdo 079	20/01/2003	Código de Policía	Policía Nacional	Título 3, capítulo 1, Art. 3	Prohibición de fumar en recintos cerrados	Definir las Politicas HSEQ / Registro de inducción y re inducción / Desarrollar el programa de capacitación / Desarrollar campañas alusivas	SI	
SST	Acuerdo 079	20/01/2003	Código de Policía Prohibir fumar en recintos cerrados, fijar aviso en lugar visible que advierta sobre la prohibición.	Consejo de Bogotá	Art. 26	Fijar avisos en lugares visibles que prohíben fumar en el área de trabajo	Definir las Politicas HSEQ / Registro de inducción y re inducción / Desarrollar el programa de capacitación / Desarrollar campañas alusivas	SI	
SST	Resolución 556	7/04/2003	Expiden normas para el control de emisiones de fuentes móviles.	Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente. Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá.	Art. 1, 2 y 8	Los vehículos con placas de Bogotá que circulen dentro del perímetro urbano deberán obtener el certificado de emisión de gases en centros reconocidos por el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-. Los vehículos nuevos se someterán a la primera revisión de gases al cumplir dos (2) años contados a partir de la fecha de su matrícula, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Código Nacional de Tránsito	Gestión para la renovación del registro	SI	
SST	Decreto 2090	26/07/2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades	Ministerio de la Protección Social	Art. 2	Revisar el alto riesgo o no de los trabajadores de la empresa	Diseñar la matriz de identificación de peligros por proceso / Clasificación del nivel de riesgo según el objeto social	SI	
SST	Resolución 1605	21/08/2003	Pago y consignación de multas al Fondo de Riesgos Profesionales	Dirección General Riesgos Profesionales	Art. 1	Multas por incumplimiento del articulo 91 del Decreto 1295 de 1994	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago	SI	
SST	Resolución 90795	2014/jul/25	por el cual se aclaran y se corrigen unos yerros en el reglamento técnico de instalaciones eléctricas - RETIE, establecido mediante resolución N| 90708 de 2013	Ministerio de Minas y Energía	Toda la norma	Establece los preceptos esenciales, que por ser una garantía de seguridad frente a riesgos eléctricos, definen el ámbito de aplicación y las características básicas de las instalaciones eléctricas y algunos requisitos que pueden incidir en las relaciones entre las empresas de servicios públicos y los usuarios, con especial enfoque en los problemas de la seguridad de estos últimos y los aspectos que se refieren a la intervención del Gobierno en caso de infracciones y al procedimiento para cada caso.	Criterios para la selección de proveedores y contratistas / Criterio para la selección de técnicos electricistas / Implementar y desarrollar el programa de mantenimiento / Desarrollar el programa de inspecciones	SI	
SST	Resolución 40492	2015/abr/24	por el cual se aclaran y se corrigen unos yerros en el reglamento técnico de instalaciones eléctricas - RETIE, establecido mediante resolución N| 90708 de 2014	Ministerio de Minas y Energía	Toda la norma	Establece los preceptos esenciales, que por ser una garantía de seguridad frente a riesgos eléctricos, definen el ámbito de aplicación y las características básicas de las instalaciones eléctricas y algunos requisitos que pueden incidir en las relaciones entre las empresas de servicios públicos y los usuarios, con especial enfoque en los problemas de la seguridad de estos últimos y los aspectos que se refieren a la intervención del Gobierno en caso de infracciones y al procedimiento para cada caso.	Criterios para la selección de proveedores y contratistas / Criterio para la selección de técnicos electricistas / Implementar y desarrollar el programa de mantenimiento / Desarrollar el programa de inspecciones	SI	

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	ley 789	27/12/2002	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo y del trabajo	Congreso de Colombia	1,3,4,8,14,25,26,28,29,30,31,32-52	sistema de protección social, régimen del subsidio familiar en dinero, cuota monetaria, subsidio al desempleo, régimen especial de aportes para estudiantes, trabajo ordinario nocturno, trabajo dominical y festivo, terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa, indemnización por falta de pago, naturaleza y características de la relación de aprendizaje, modalidades especiales de formación técnica, tecnológica, profesional y teórico practica empresarial, empresas obligadas a la vinculación de aprendices.	Contrato de trabajo, afiliaciones y pago de seguridad social, reglamento interno de trabajo.	SI	
SST	Anexo Técnico RETIE (90708)	30/08/2013	Se expide el reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE-.	Ministerio de Minas y Energía	Todo el anexo	Establece los preceptos esenciales, que por ser una garantía de seguridad frente a riesgos eléctricos, definen el ámbito de aplicación y las características básicas de las instalaciones eléctricas y algunos requisitos que pueden incidir en las relaciones entre las empresas de servicios públicos y los usuarios, con especial enfoque en los problemas de la seguridad de estos últimos y los aspectos que se refieren a la intervención del Gobierno en caso de infracciones y al procedimiento para cada caso.	Criterios para la selección de proveedores y contratistas / Criterio para la selección de técnicos electricistas / Implementar y desarrollar el programa de mantenimiento / Desarrollar el programa de inspecciones	SI	
SST	Resolución 180398	7/04/2004	Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE	Ministerio de Minas y Energía	Toda la norma	Prevenir riesgos para la vida, la salud y eliminar prácticas que puedan inducir a error a los consumidores	Criterios para la selección de proveedores y contratistas / Criterio para la selección de técnicos electricistas / Implementar y desarrollar el programa de mantenimiento / Desarrollar el programa de inspecciones	SI	
SST	Circular Unificada (4)	22/04/2004	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de la Protección Social	Numeral 3, 4, 5 y 6	Examen medico determinando labor a desarrollar / Derecho a pedir asesoría en salud ocupacional a la ARP / Derecho al retracto para el traslado de ARP / Obligación de suministrar EPP	Orden para realizar Exámenes Médicos Ocupacionales / Diseñar un Profesiograma por cargos / Registro y entrega de EPP	SI	
SST	Decisión 584	7/05/2004	Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	Consejo Andino de Relaciones Exteriores, de la Comunidad Andina de Naciones (CAN)	Toda la decisión	Incorporación del termino Accidente de Trabajo	Divulgación de la decisión / Incluir el termino en la inducción HSEQ	SI	
SST	NFPA 70E	6/06/2004	Seguridad eléctrica en lugares de trabajo	National Fire Protection Association	Toda la norma	Norma para la seguridad eléctrica en los puestos de trabajo	Implementar y desarrollar Programa de Mantenimiento / Criterios para la selección de proveedores y contratistas	SI	
SST	Decreto 2644	29/11/2004	Por el cual se expide la Tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral	Ministerio de la Protección Social	Todo el Decreto	Tabla de equivalencias para indemnizaciones por perdida de capacidad laboral	Conocimiento general	SI	
SST	Circular Conjunta Nº 00001	4/12/2004	Ingreso base de cotización de los trabajadores independientes - EPS	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de la Protección Social.	Toda la Circular	Ingreso base de cotización de los trabajadores independientes y obligaciones de las Entidades Promotoras de Salud EPS y entidades contratantes.	Soportes de Afiliación al Sistema de Seguridad / Exigir el soporte de pago	SI	
SST	Resolución 0156	27/01/2005	Se adoptan formatos para informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Se cuenta con el respectivo formato	Diligenciar completamente el informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad profesional.	SI	
SST	Resolución 180372	31/03/2005	RETIE, Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, prorroga entrada en vigencia	Ministerio de Minas y Energía	Toda la norma	Norma para la seguridad eléctrica en las instalaciones	Desarrollar el Programa de Inspecciones / Implementar y desarrollar el programa de mantenimiento	SI	
SST	Decreto 1464	10/05/2005	Autoliquidación y pago de aportes	Ministerio de la Protección Social	Art. 1	Presentar en los plazos que corresponda los aportes	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	
SST	Decreto 1547	17/05/2005	Se promulga el "Convenio 182 sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación", adoptado por la Octogésima Séptima (87ª) Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, Suiza.	Presidencia de la República	Toda la Norma	Prohibición de contratar menores de edad	Requisitos de admisión / Registro y evaluación de inducción	SI	
SST	Resolución 4059	2005/dic/22	Por la cual se adoptan el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y el Formato Único de Reporte de Enfermedad Profesional.	Ministerio del Trabajo	Art 2	Obligación del empleador del uso del formulario y tiempo de reporte a la ARP	Usar el formato y reportarlo a la ARL en el tiempo indicado	SI	
SST	Resolución 1570	26/05/2005	Variables y mecanismos de recolección de información del Subsistema de información de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales / Cumplimiento al convenio 160 OIT	Ministerio de la Protección Social	Art. 3 al 5	Llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los mismos.	Actualización de las Estadísticas de accidentalidad / Conformación de equipos investigadores de Accidentes de trabajo	SI	
SST	Ley 962	8/07/2005	Se adoptan disposiciones sobre la racionalización de tramites los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de la República	Art. 10	Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la iniciación de labores, si se trata de un nuevo establecimiento. El Ministerio de la Protección Social vigilará el cumplimiento de esta disposición. Supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Divulgar Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial / Publicarlo en lugar visible de la empresa	SI	
SST	Resolución 734	2006/mar/15	por el cual s establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la ley 1010 de 2006.	Ministerio de Protección Social	Toda la norma	dentro del RIT se debe adoptar un capitulo referente al acoso laboral. Adaptación a la ley 1010 de 2006.	Reglamento Interno de Trabajo / Divulgación	SI	
SST	Ley 1010	23/01/2006	Adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar diversas formas de maltrato, trato desconsiderado y en general todo ultraje a la dignidad humana	Congreso de la República	Art. 9 y 10	Define las modalidades de Acoso Laboral. Medidas preventivas	Divulgación Reglamento de Trabajo / Conformación Comité de Convivencia / Divulgación Ley 1010	SI	
SST	Decreto 2313	12/07/2006	Requisitos para la afiliación de trabajadores independientes y afiliación colectiva en el Sistema General de Riesgos Profesionales	Presidencia de la República	Toda la Norma	Exigencia de afiliación al sistema general seguridad social de trabadores independientes	Soportes de Afiliación al Sistema de Seguridad / Soportes de pago	SI	
SST	Resolución 4016	5/09/2006	Disposiciones sobre el uso de luces encendidas en carretera.	Ministerio de Transporte	Art.1,2,3 y 4	Todo vehículo automotor que transite por las calles nacionales o departamentales deberá tener encendidas las luces medias exteriores entre las 06:00 Horas y las 18:00 horas, sin importar las condiciones climáticas reinantes.	Establecer perfil del conductos evidenciar conocimiento de las normas de transito	SI	
SST	Decreto 3615	10/10/2006	Requisitos de afiliación de trabajadores independientes de forma colectiva al Sistema de Seguridad.	Presidencia de la República	Toda la Norma	Requisitos de afiliación a independientes al Sistema de Seguridad Social Integral	Soportes de Afiliación al Sistema de Seguridad / Exigir el soporte de pago	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Gatiso (GATI-HNIR)	20/11/2006	Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia (GATI-HNIR) para Hipoacusia Neurosensorial Inducida por Ruido en el lugar de trabajo	Ministerio de la Protección Social	Toda la guía	Recomendaciones para abordar desde la higiene industrial la promoción y prevención de esta enfermedad profesional en aspectos de vigilancia médica y epidemiológica.	Estudios Higiénicos de Ruido / Diseño e implementación de Programas de Vigilancia Epidemiológica	SI	
SST	Gatiso (GATI- HD)	27/11/2006	Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia (GATI-HD) para Hombro Doloroso relacionado con factores de riesgo en el trabajo	Ministerio de la Protección Social	Toda la guía	Recomendaciones para abordar con promoción y prevención de esta enfermedad profesional en aspectos de vigilancia médica y epidemiológica.	Diseño e implementación de Programas de Vigilancia Epidemiológica / Diseñar Profesiograma por cargo	SI	
SST	Gatiso (GATI-DLI-ED)	30/11/2006	Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia (GATI-DLI-ED) Manipulación Manual de Cargas y otros Factores de Riesgo en el Lugar de Trabajo	Ministerio de la Protección Social	Toda la guía	Recomendaciones para abordar con promoción y prevención de esta enfermedad profesional en aspectos de vigilancia médica y epidemiológica.	Diseño e implementación de Programas de Vigilancia Epidemiológica / Diseñar Profesiograma por cargo	SI	
SST	Gatiso (GATI-DME)	30/11/2006	Guía de atención integral de salud ocupacional (GATI-DME), para desordenes musculo esqueléticos relacionados con movimientos repetitivos en miembros superiores. (Síndrome de Túnel Carpiano, Epicondilitis y Quervain)	Ministerio de la Protección Social	Toda la guía	Recomendaciones para abordar desde la higiene industrial la promoción y prevención de esta enfermedad profesional en aspectos de vigilancia médica y epidemiológica.	Diseño e implementación de Programas de Vigilancia Epidemiológica / Diseñar Profesiograma por cargo	SI	
SST	Resolución 0058	15/01/2007	Manejo de las historias clínicas	Ministerio de la Protección Social	Toda la Norma	Deroga la resolución 001715 de 2005 sobre el manejo de las historias clínicas	Procedimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales	SI	
SST	Resolución 180466	2/04/2007	Nuevo RETIE	Ministerio de Minas y Energía	Toda la norma	Modifica anexo general al RETIE	Desarrollar el Programa de Inspecciones / Implementar y desarrollar el programa de mantenimiento	SI	
SST	Decreto 1575	9/05/2007	Establece el Sistema de Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Ministerio de la Protección Social	Art. 1	Establecer el sistema para la protección y control de la calidad del agua, con el fin de monitorear, prevenir y controlar los riesgos para la salud humana causados por su consumo, exceptuando el agua envasada.	Adquisición de agua apta para el consumo humano / Disponibilidad de vasos desechables	SI	
SST	Decreto 1670	14/05/2007	Planilla integrada de liquidación de aportes	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Se establecen fechas de pagos aportes con planilla única para la liquidación	Reportes de pago mediante planilla unificada	SI	
SST	Resolución 1401	14/05/2007	Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Establecer las obligaciones y requisitos mínimos para realizar investigación de incidentes y accidentes de trabajo, identificar las causas y los hechos que lo han generado	Definir procedimiento y formato para el reporte e investigación de Accidentes de Trabajo / realizar las investigaciones a las q haya lugar	SI	
SST	Decreto 2331	22/06/2007	Promover el uso racional y eficiente de la energía y demás formas de energía no convencionales. Asegura el abastecimiento energético pleno y oportuno.	Ministerio de Minas y Energía	Art. 1, 2 y 3	Utilización y sustitución de bombillas incandescentes por bombillas ahorradoras	Se instalaron bombillas de led	SI	
SST	Resolución 2346	11/07/2007	Se regula la practica de exámenes médicos ocupacionales, manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Ministerio de la Protección Social	Toda la Norma	Define los tipos de evaluaciones medicas ocupacionales: 1 Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso. 2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación). 3. Evaluación médica pos ocupacional o de egreso. Igualmente el empleador ordenar otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como pos incapacidad o por reintegro.	Diseño e implementación de un Procedimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales / Orden para realizar exámenes médicos ocupacionales	SI	
SST	Resolución 2844	16/08/2007	Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional para dolor lumbar, desordenes músculo esqueléticos, hombro doloroso, entre otros	Diseño e implementación de un Procedimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales / Orden para realizar exámenes médicos ocupacionales	SI	
SST	NTC - OHSAS 18001	24/10/2007	Diseño sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	ICONTEC	Toda la norma	Diseño sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	Manual o directriz del Sistema HSEQ La reemplaza la ISO 45001:2018	SI	
SST	Gatiso (GATI-DERMA)	13/12/2007	Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia (GATI-DERMA) para Dermatitis de Contacto Ocupacional	Ministerio de la Protección Social	Toda la guía	Recomendaciones para abordar con promoción y prevención de esta enfermedad profesional en aspectos de vigilancia médica y epidemiológica.	Diseño e implementación de Programas de Vigilancia Epidemiológica	SI	
SST	Gatiso (GATI-ASMA)	14/12/2007	Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia (GATI-ASMA) para para Asma Ocupacional	Ministerio de la Protección Social	Toda la guía	Recomendaciones para abordar con la promoción y prevención de esta enfermedad profesional en aspectos de vigilancia médica y epidemiológica.	Diseño e implementación de Programas de Vigilancia Epidemiológica	SI	
SST	Resolución 0705	2007/SEP/3	Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No. 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones	Secretaria distrital de Salud	Toda la norma	Especificaciones técnicas del contenido, ubicación, mantenimiento del Botiquín de primeros auxilios	contar con botiquín de primeros auxilios ubicado en un lugar de fácil acceso, y con los elementos necesarios para responder a una emergencia según los riesgos de la empresa / programa de inspecciones	SI	
SST	Resolución 1013	25/03/2008	Se adoptan las guías de atención integral de Salud Ocupacional para asma ocupacional	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Guía para la Atención Integral de Salud Ocupacional para asma ocupacional, trabajadores expuestos a benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacionados con el trabajo.	Implementar Programas de Vigilancia Epidemiológica / Registro capacitaciones	SI	
SST	Resolución 1457	28/04/2008	por la cual se deroga la resolución 1157 de 2008	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 y 2	Derogar la resolución 1157 de 2008, mediante la cual se modificó el artículo 13 de la Resolución 001016 de 1989.	conformación del comité COPASST/ actas de reuniones.	SI	
SST	Resolución 1956	30/05/2008	Se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco	Ministerio de la Protección Social	Toda la norma	Medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco / Fijar aviso según contenido definido en artículo 4 de la resolución	Divulgación de las Políticas HSEQ / Registro y evaluación de inducción / Desarrollar el Programa de Capacitación / Desarrollar campañas alusivas / Implementar y desarrollar Programas de Vigilancia Epidemiológica	SI	
SST	Resolución 2646	17/07/2008	Definiciones y disposiciones frente al factor de riesgo Psicosocial	Ministerio de la Protección Social	Toda la norma	Responsabilidades para identificar, prevenir, intervenir y monitorear la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y origen de patologías causadas por el estrés ocupacional	Desarrollar encuestas de condiciones extra laborales por trabajador / Implementar y desarrollar programa de gestión para riesgo psicosocial	SI	
SST	Ley 1523	2012/abr/24	Por la cual se adopta la política nacional de sugestión del riesgo de desastres y se establece el sistema nacional de gestión del riesgo y desastres y se dictan otras disposiciones	congreso de Colombia	Toda la norma	gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y sistema nacional de gestión del riesgo y desastres	Plan de emergencia/ programación simulacro de emergencia	SI	
SST	Ley 1548	2012/jul/5	por el cual se modifica la ley 769 de 2002 y la ley 1383 de 2010 en temas de embriagues y reincidencia y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	Toda la norma	Grado de alcoholemia	Reglamento interno de trabajo, política de prohibición de drogas y alcohol.	SI	
SST	Ley 1239	25/07/2008	Límites de velocidad en carreteras municipales y departamentales	Congreso Nacional de Colombia	Toda la norma	Para vehículos de servicio público, de carga y de transporte escolar, será de sesenta (60) kilómetros por hora / Para el servicio público, de carga y de transporte escolar el límite de velocidad en ningún caso podrá exceder los ochenta (80) kilómetros por hora	Desarrollar el programa de capacitación / Requisitos para la contratación de proveedores y contratistas / Implementar medidas de control	SI	
SST	Resolución 181294	8/08/2008	Modifica el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE	Ministerio de Minas y Energía	Toda la Norma	Expide el Anexo General, que hace parte de esta resolución donde se definen las disposiciones generales del sector eléctrico	Criterios para realizar inspecciones a instalaciones / Requisitos para contratar personal técnico / Criterios para adquirir productos para instalaciones eléctricas y algunos excepciones del reglamento	SI	
SST	Resolución 3673	26/09/2008	Se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas	Ministerio de la Protección Social	Toda la norma	Obligaciones, capacitación, definiciones. Trabajos en alturas con peligro de caídas, aplicación para toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior	Programa de Gestión del Riesgo de Trabajo en alturas / Inspección de equipos de trabajo en alturas / permisos de trabajo / Orden para realizar exámenes médicos ocupaciones y laboratorios clínicos y paraclínicos	SI	
SST	Acuerdo 341	2008/dic/19	Adiciona el Acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la realización de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad.	Alcaldía mayor de Bogotá	Art 1	Invita a la participación del simulacro distrital a las entidades privadas de la ciudad, Establece la ejecución del simulacro distrital en Bogotá para el mes de octubre de cada año desde 2009	Ejecución de simulacro	SI	
SST	Ley 1264	26/12/2008	Se implementa el código de ética de técnicos electricistas	Congreso de la República	Art. 2, 34, 36, 37 y 44	Aplicación de exigencias para técnicos electricistas. Requisitos, acreditación y vigencia de licencia de los Técnicos Electricistas	Criterios para la selección de proveedores y contratistas / Desarrollar el programa de capacitación	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Ley 1280	5/01/2009	Licencia por luto	Congreso de la República	Toda la Norma	Otorgamiento de cinco (5) días hábiles de licencia por luto, previo el lleno de unos requisitos por parte del beneficiario de la licencia	Otorgar los días a los trabajadores que reporten el fallecimiento de un familiar según la norma.	SI	
SST	Ley 1281	5/01/2009	Código Nacional de Transito	Congreso de la República	Art. 37, parágrafo	Condiciones para el registro de vehículos nuevos	Requisitos para la contratación de proveedores y contratistas / Implementar medidas de control	SI	
SST	Resolución 180195	12/02/2009	Por la cual se establecen mecanismos transitorios para demostrar la conformidad con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Minas y Energía	Toda la norma	Amplia a seis (6) meses el plazo establecido en el párrafo segundo del numeral 44.6.7 del artículo 44 del Anexo General de la Resolución 18 1294 de 2008	Requisitos de seguridad de Instalaciones Eléctricas	SI	
SST	Resolución 736	13/03/2009	Responsabilidad del empleador, empresa, contratista, subcontratista, según el caso capacitar a la persona que realiza trabajo en alturas	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Requisitos para acreditar competencia laboral del personal que realiza trabajos en alturas	Programa de Gestión del Riesgo para Trabajo en alturas / Capacitación y entrenamiento para adquirir competencias	SI	
SST	Resolución 1918	5/06/2009	Contratación y costo de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales y valoraciones complementarias a cargo del empleador en su totalidad	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Asumir el costo total de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales. Contratar la realización de estas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional.	Diseñar un Procedimiento para Evaluaciones Médicas Ocupacionales /Pago de los exámenes realizados	SI	
SST	Resolución 1486	14/06/2009	Lineamientos para el cumplimiento de la resolución 000736 el 2009, sobre trabajo en alturas	SENA	Toda la Resolución	Requisitos para ser Entrenador de Trabajo en Alturas	Acreditar la competencia laboral del personal que realiza trabajos en alturas	SI	
SST	Resolución 3956	19/06/2009	Establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital	Secretaria Distrital de Ambiente	Toda la Norma	Información general para los permisos de vertimientos	Solicitud de permiso	SI	
SST	Decreto 2566	8/07/2009	Se adopta la Tabla de enfermedades profesionales para efectos del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Protección Social	Todo el decreto	Tabla de enfermedades profesionales	Diseñar un profesiograma / Orden para la practica de exámenes médicos ocupacionales	SI	
SST	Ley 1333	21/07/2009	Procedimiento sancionatorio ambiental	Congreso de la República	Art. 39	Ejecución de obra o actividad que derivar daños o peligros a los recursos naturales, al ambiente, al paisaje o la salud humana o cuando se haya iniciado sin contar con la licencia ambiental, permiso, concesión o autorización o cuando se incumplan los términos, condiciones y obligaciones establecidas en las mismas	Requisitos para gestionar permisos ambientales	SI	
SST	Ley 1335	21/07/2009	Prevención del consumo del tabaco	Justicia. Ministerio de Protección Social	Capitulo II, V, VII	Derecho a las personas no fumadoras	Divulgar las Políticas HSEQ / Desarrollar campañas alusivas	SI	
SST	Resolución 181331	6/08/2009	Reglas generales en Sistemas de Iluminación	Ministerio de Minas y Energía	Toda la Resolución	Mediante la cual se adopta el RETILAP que entraría en vigencia el 20 de febrero de 2010	Realizar estudios higiénicos de ruido / Implementar medidas de control como resultado del estudio	SI	
SST	Ley 1355	14/10/2009	Define día para la lucha contra la obesidad y enfermedades crónicas	Ministerio de la Protección Social	Art. 4 y 20	Estrategias para promover una alimentación balanceada y saludable	semana de la salud/desayuno saludable/ pausas activas y mentales	SI	
SST	Circular 02	20/02/2002	Planes de trabajo anual y financiación de los programas y prevención que deban adelantar los empleadores, las administradoras de riesgos profesionales y la ARL del seguro social.	Dirección general de Salud Ocupacional y riesgos profesionales del Ministerio de	Toda la Circular	Todas las empresas del país deben diseñar y presentar ante su administradora de riesgos profesionales o la ARP del seguro social, un plan de trabajo anual de gestión para el desarrollo del programa de salud ocupacional.	Planeación de actividades con la ARL/ Elaboración del plan de trabajo de las actividades SG-SST	SI	
SST	Circular 070	13/11/2009	Procedimiento e instrucciones para trabajo en alturas	Ministerio de la Protección Social	Toda la Circular	Adecuar el programa de salud ocupacional y un programa de protección contra caídas / El personal que se contrate para entrenador deben contar con licencia en salud ocupacional y acreditar certificado de entrenador	Ajustar el Programa de Gestión del Riesgo para Trabajo en alturas / Capacitación y entrenamiento para adquirir competencias	SI	
SST	Decreto 4942	18/12/2009	Calificación con base en el Manual Único para la Calificación de la Invalidez	Ministerio de la Protección Social	Todo el Decreto	Adopción tabla de calificación invalidez	Diseñar un profesiograma / Orden para la practica de exámenes médicos ocupacionales	SI	
SST	Resolución 180265	19/02/2010	Reglas generales en Sistemas de Iluminación	Ministerio de Minas y Energía	Toda la Resolución	Aplazó la entrada en vigencia del reglamento hasta el 1º de abril de 2010	Divulgar al personal técnico	SI	
SST	Ley 1383	16/03/2010	Reforma el Código Nacional de Transito y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Toda la norma	Condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad, revisión periódica de los vehículos, control de infracciones de conductores, solidaridad por multas, manejo de escombros, equipos de prevención y seguridad, tipos de sanciones, multas. Art. 21 C.38 Usar sistemas móviles de comunicación o teléfonos instalados en los vehículos al momento de conducir, exceptuando si éstos son utilizados con accesorios o equipos auxiliares que permitan tener las manos libres.	Establecer criterios para contratar vehículos / Requisitos para los conductores / Desarrollar el programa de Inspecciones	SI	
SST	Decreto 1469	30/04/2010	Licencias urbanísticas	Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Art. 7	Licencia de construcción y sus modalidades	Diseño y tramite para acceder a Licencias de Construcción	SI	
SST	Resolución 2291	22/06/2010	Amplia el plazo para la acreditación de competencia laboral del personal que trabaja en alturas hasta el 30 de julio de 2012	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Amplia el plazo para acreditar la competencia del personal del personal que realiza trabajos en alturas.	Capacitación a través del SENA o entidad acreditada por el SENA, PSA asesorías industriales.	SI	
SST	Decreto 1108	1994/muy/31	Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el por y consumo de estupefacientes y sustancias psicoactivas	presidente de la republica	Capitulo IX, Capitulo XII	En relación con el código sustantivo del trabajo y régimen de los servidores públicos y privados, En relación con el código sanitario	Reglamento interno de trabajo , inducciones y política de prevención alcohol drogas.	SI	
SST	Circular 0038	9/07/2010	Salud Ocupacional. Espacios libres de humo	Ministerio de la Protección Social	Toda la Circular	Generar campañas y programas de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas, en el marco del Programa de Salud Ocupacional (PSO), acorde a la Resolución 1075 de 1992. Los lugares de trabajo, incluidas las áreas anexas y conexas y su definición.	Política y campañas alusivas	SI	
SST	Resolución 181568	1/09/2010	Reglas generales en Sistemas de Iluminación	Ministerio de Minas y Energía	Toda la Resolución	Aclara y modifica el RETILAP en relación con el alcance a productos destinados a iluminación decorativa y eficacias lumínicas de algunas fuentes	Realizar estudios higiénicos de iluminación / Implementar medidas de control como resultado del estudio	SI	
SST	Resolución 0372	26/02/2009	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Pos consumo de Baterías Usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones	Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Art 5	Entregar los residuos o desechos peligrosos pos consumo al mecanismo de devolución o retorno que el fabricante o importador establezca.	Disposición final de baterías en los recipientes establecidos en la campaña de ministerio.	SI	
SST	Ley 1429	29/12/2010	Ley de Formalización y Generación de empleo	Presidencia de la República	Art. 2, 11, 17, 18, 19, 63, 65	Descuento en impuesto de renta y complementarios de los aportes parafiscales y otros de nómina No registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional "COPASO" Publicación del reglamento de Trabajo Descuentos prohibidos Simplificación de tramites administrativos No contratar a través de pre cooperativas o cooperativas de trabajo asociado	Publicación y tramite para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo	SI	
SST	Resolución 182544	29/12/2010	Reglas generales en Sistemas de Iluminación	Ministerio de Minas y Energía	Toda la Resolución	Modifica el RETILAP con relación a modificar la transitoriedad sobre bombillas incandescentes y la eficacia mínima para tubos fluorescentes T8.	Realizar estudios higiénicos de iluminación / Implementar medidas de control como resultado del estudio	SI	
SST	Decreto 015	6/01/2011	Por el cual se establecen los límites máximos de velocidad para garantizar la seguridad vial en el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	Ministerio de Transporte	Toda la norma	Mantener un límite de velocidad para reducir el riesgo de accidentalidad por los niveles de lluvia, deterioros en la infraestructura.	El conductor debe conocer la normatividad vial, dentro de la cual se encuentran los límites de velocidad	SI	
SST	Ley 1438	19/01/2011	Reforma al Sistema General de Seguridad Social en Salud	Congreso de la República	Art. 32, parágrafos 1 y 2	Universalización del aseguramiento, todos los residentes del país deberán ser afiliados al Sistema General Seguridad Social en Salud SGSSS	Disponer en hojas de vida de los registros de afiliación al Sistema de General de Seguridad Social en Salud	SI	
SST	Ley 1438	19/01/2011	Reforma al Sistema General de Seguridad Social en Salud	Congreso de la República	Art. 43	Distribución de los Recursos del Fondo de Riesgos Profesionales para actividades de promoción y prevención	Actividades de Promoción y Prevención apoyadas por la Administradora de Riesgos Profesionales o ARP	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Ley 1438	19/01/2011	Reforma al Sistema General de Seguridad Social en Salud	Congreso de la República	Art. 51	Retención en la fuente de aportes al Sistema General Seguridad Social en Salud (Evitar la evasión), a empresa o sociedades por acciones simplificadas	Descuentos en nómina	SI	
SST	Guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para contratistas	2013	Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente – SSOA para Contratistas	Consejo Colombiano de Seguridad	Toda la guía, revisión 11	Estándar de la guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para Contratistas, donde se establecen los requisitos correspondientes a las exigencias de carácter legal y de otra índole para un sistema de gestión.	Implementación de un Sistema de Gestión Integral	SI	
SST	Ley 1503	29/12/2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Toda la norma	Iniciar campañas para que todas las personas que asumen un rol Actores en la Vía, hagan uso de estas de manera responsable, peatones, transeúntes, pasajeros y conductores de vehículos	Campañas para generar sensibilización al respecto de la seguridad vial	SI	
SST	Resolución 1409	2012/jun/7	Por el cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en Alturas	Ministerio de Trabajo	Toda la norma	Obligaciones, capacitación, definiciones. Trabajos en alturas con peligro de caídas, aplicación para toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior	Programa de Gestión del Riesgo de Trabajo en alturas / Inspección de equipos de trabajo en alturas / permisos de trabajo / Orden para realizar exámenes médicos ocupaciones y laboratorios clínicos y paraclínicos	SI	
SST	Resolución 652	2012/abr/30	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Trabajo	Toda la norma	Funciones del comité de convivencia laboral	Capacitación y conocimiento de las funciones del comité	SI	
SST	Resolución 1356	2012/jul/18	Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012	Ministerio de Trabajo	Toda la norma	Conformación del comité de convivencia laboral, integrantes, periodicidad de las reuniones	Actas de conformación del Comité de Convivencia	SI	
SST	Ley 1562	2012/jul/11	Por la cual se modifica el sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	Congreso de la República	Art. 1, 2, 3, 4, 6 y 7	Definición del Sisa general de riesgos laborales, Salud ocupacional, PSO, determinación de los tipos de afiliación, accidente de trabajo, enfermedad laboral, monto de cotización, efectos del no pago	Actualización de la documentación y pago oportuno	SI	
SST	Resolución 4502	2012/dic/28	Por la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Salud y Protección Social	Todos	Descripción del procedimiento para la expedición de la licencia en salud ocupacional para personas naturales y jurídicas	Inclusión y cumplimiento del requisito del profesional	SI	
SST	Resolución 2578	2012/dic/28	Por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2012, sobre trabajo en alturas, y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Trabajo	Todos	Requisitos para la autorización de los centros de formación autorizados por el SENA	Informativa	SI	
SST	Resolución 1903	2013/jun/7	Por la cual se modifica el numeral 5° del artículo 10 y el parágrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones	Ministerio del Trabajo	Toda la norma	Determinación del programa de formación en alturas para los trabajadores expuestos	El certificado de alturas de los trabajadores cumple con el Programa de Formación de las empresas acreditadas	SI	
SST	Decreto 1352	2013/jun/26	Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, y se dictan otras disposiciones	Ministerio del Trabajo	Toda la norma		Norma de referencia, en el caso en el que se llegase a presentar un caso para Calificación de invalidez.	SI	
SST	Ley 1610	2013/ene/2	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de normalización laboral	Congreso de la República	Todos	Objetivo de las inspecciones del Ministerio del trabajo, multas, clausura	Pendiente recibir la visita de los inspectores de trabajo / disponibilidad de la información que se requiera como soporte de cumplimiento legal.	SI	
SST	Ley 1616	2013/ene/21	Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Art 6	El objeto de la presente leyes garantizar el ejercicio pleno del Derecho a la Salud Mental a la población colombiana	Respetar los derechos de las personas en el ámbito de Salud mental	SI	
SST	Ley 1636	2013/Jun/18	Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia"	Congreso de la República	Art. 2 , 3	Pago de aporte a la caja de compensación y pago de cesantías	Realización del aporte a las cajas de compensación Familiar, pago de cesantías, Comunicar la ley a los trabajadores	SI	
SST	Sentencia 63001110200020110034301 (2613F)	2/10/2013	Llamados de atención no pueden considerarse acoso laboral	Consejo Superior de la Judicatura, Sala Disciplinaria		La Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura señaló que los jueces, en su calidad de directores de despachos, tienen la facultad y la obligación de corregir los yerros de sus colaboradores y llamar la atención respecto de los asuntos que conocen los despachos, lo cual no constituye acoso laboral. Adicionalmente, recordó que la Ley 1010 del 2006 define el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento y la inequidad como causales de acoso laboral. En octubre pasado, en una decisión similar, la corporación señaló que la personalidad recia y la forma de expresarse al llamar la atención son aspectos que jamás pueden traducirse en acoso laboral. En esa ocasión, precisó que constituyen acoso las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.	comité de convivencia laboral	SI	
SST	Decreto 2943	17/12/2013	Por el cual se modifica el parágrafo 1°del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999	Ministerio del trabajo	Art. 1	Pago de las incapacidades por enfermedad de origen común, primeros dos días el empleador, desde el tercer día la EPS	Se informa a través de correo electrónico a todos los empleados, de aplicará en las incapacidades desde el 17-12-13	SI	
SST	Resolución 0256	21/10/2014	Reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores enérgico, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia	Dirección Nacional de Bomberos	Toda la norma	definiciones / Conformación de brigadas/ Organización de las brigadas / Clasificación de las brigadas	Capacitación a las brigadas en formación contra incendios	SI	
SST	Resolución 0044	25/02/2014	Por la cual se reglamenta la capacitación y entrenamiento para brigadas contraincendios industriales, comerciales y similares en Colombia.	Dirección Nacional de Bomberos	Toda la norma	El presente reglamento tiene como finalidad determinar y regular la capacitación y entrenamiento que se impartirá a las brigadas contra incendios industriales, comerciales y similares, por parte de las Instituciones Bomberiles del país.	La capacitación del tema contraincendios. (ARL)	SI	
SST	Decreto 1025	28/05/2014	El Ministerio del Trabajo derogó el Decreto 2798 del 2013	Ministerio del trabajo		El Ministerio del Trabajo derogó el Decreto 2798 del 2013, que reglamentó la prohibición de contratar personal para el desarrollo de actividades permanentes mediante cooperativas de trabajo asociado (CTA) (artículo 63 de la Ley 1429 del 2010).	contrato	SI	
SST	Decreto 931	21/05/2014	los requisitos que deben cumplirse para solicitar el permiso para tenencia y porte de armas	Ministerio de defensa	Todo el decreto	Modificase el artículo 8 0 del Decreto No. 0738 del 17 de abril de 2013, el cual quedará así: Las personas jurídicas o naturales, que presten servicios de vigilancia y seguridad privada, con vigilantes, escoltas y/o supervisores, tendrán plazo hasta el 31 de diciembre de 2014, para que el personal vinculado cuente con el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego.	Se solicitará como obligatorio a los contratistas que cuenten con personal de vigilancia en las obras después del 31 de diciembre de 2014	SI	
SST	CIRCULAR 000014	12/03/2015	En esta circular se dan las Instrucciones para la detección y alerta ante la eventual introducción del virus de la fiebre Chlkungunya en Colombia	Instituto nacional de Salud.		El ministerio de Salud y protección social, en coordinación con el Instituto Nacional e Salud, en desarrollo de las funciones establecidas en el decreto 3518 de 2006. Sistema de vigilancia en Salud Publica, imparten instrucciones y de obligatorio cumplimiento en todo el territorio nacional, que deberán acatar los responsables e las mismas	boletines informativos	SI	
SST	Resolución 3368	12/08/2014	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 1409 del 2012, y se dictan otras disposiciones	ministerio del trabajo	toda la norma	Modificar el numeral 15 y 18 del articulo 2 de la resolución 1409 del 2012	Certificado de competencias o certificado de capacitación en trabajo seguro en alturas.	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Ley 1221	2008/Jul/16	Por el cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Toda la norma	Promueve el teletrabajo considerado como tele trabajador aquel que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios, en especial para la población vulnerable (Personas en situación de discapacidad, población en situación de desplazamiento forzado, población en situación de aislamiento geográfico, mujeres cabeza de hogar, población en reclusión, personas con amenaza de su vida).	Contratos de trabajo (cuando aplique la modalidad de teletrabajo)	SI	
SST	Ley 52	1193/Jun/09	Por medio del cual se aprueban el "convenio No.167 y la recomendación No. 175 sobre seguridad y salud en la construcción", adoptados por la 75a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1988.	Congreso de la Republica de Colombia	Toda la norma	Convenios aplicadas a las actividades de construcción, es decir los trabajos de edificación, las obras publicas, y los trabajos de montaje y desmontaje, Medidas de protección y prevención.	Inspecciones de trabajo, Capacitaciones en cuanto a medidas de protección y prevención, Capacitación personal de obra.	SI	
SST	Ley 797	2003/Ene/29	Por el cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.	Congreso de la Republica de Colombia	Toda la norma	Modificación al articulo 11, 17, 19 de la ley 100 de 1993, A filiación al sistema general de pensiones.	Afiliaciones a trabajadores.	SI	
SST	Decreto 2798	29/11/2013	Por el cual se reglamenta el articulo 63 de la ley 1429 del 2010	Presidente de la Republica	Toda la norma	reglamentar el articulo 63 de la ley 1429 de 2010	No contratar por medio de Cooperativas de trabajo asociado.	SI	
SST	Resolución 0078	2014/ene/17	modifica la PILA y se aclaran los respectivos tipos de plantillas, con el propósito de mejorar la operatividad en la liquidación y pago de aportes al sistema de seguridad integral.	Ministerio de Salud y Protección Social	Articulo 1	Aclaraciones de los tipos de planillas	planillas de pago de aportes	SI	
SST	Resolución 0001565	2014/jun/6	Por el cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial.	Ministerio de transporte	Toda la norma	Expedir la guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial que estará a cargo de toda entidad, organización o empresa del sector publico o privado que para cumplir sus fines misionales o desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas d e vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores.	planes de seguridad vial, capacitaciones a los conductores.	SI	
SST	Resolución 6045	30/12/2014	Se adopta el plan nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ministerio del trabajo	Toda la norma	Plan nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013-2021/ Responsabilidades de los actores del Sistema General de Riesgos Laborales / Implementación y ejecución del plan nacional de seguridad y salud en el trabajo / Seguimiento y evaluación del plan nacional de seguridad y salud en el trabajo.	Implementación del SG-SST	SI	
SST	Resolución 0225	2015/ene/29	Por la cual se crea la planilla "K estudiantes y los tipos de cotizantes 23 "Estudiantes decreto 055 de 2015" y "Afiliado participe-dependiente" en la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA	Ministro de salud y protección social	Toda la norma	Modificar el articulo 7 de la resolución 1747 de 2008 / modificar el articulo 8 de la Resolución 1747 de 2008 / Modificar el articulo 10 de la Resolución 1747 de 2008 / Modificar el articulo 11 de la Resolución 1747 de 2008.	Panillas de pago de aportes a estudiantes	SI	
SST	Decreto 100	2012/ene/20	Por el cual se establecen reglas para cancelar la multiafiliacion en el sistema general de riesgos profesionales.	Ministerio de salud y protección social	Toda la norma	Afiliación valida en situaciones de multiafiliacion, procedimiento para la definición de situaciones de multiafiliacion.	Afiliaciones al sistema general de riesgos laborales	SI	
SST	Resolución 00002634	27/06/2014	Complemento al sistema integrado de seguridad social - PILA- indicando tipo de aportante y tipos de planillas, para mejorar la liquidación y el pago de aportes de la seguridad social.	Ministerio de Salud y Protección Social	Toda la norma	Por el cual se modifican artículos 3,4,7,8,10,11,y 17 de la resolución 1747 de 2008, el 4 de la resolución 5510 de 2012, se derogan los artículos 1 y 2 de la resolución 3336 de 2013, el inciso 2 del articulo 10 de la resolución 5510 de 2013 y se dictan otras disposiciones	Planillas de pago de aportes	SI	
SST	Decreto 1072	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo.	Presidente de la Republica	**Libro 1:** *Parte 1,* *Parte 2* : Titulo1, Titulo2, Titulo3 **Libro2:** *Parte1,* *Parte2:* Titulo 1: Del Capitulo1,2,3,4,5 Titulo 2: Capitulo1,2,3.6,7,8,9 Titulo 3 Titulo 4 Titulo 5: Capitulo 1 Titulo 6: Capitulo 1,2,3 Titulo 7: Capitulo 2,3,4,6 y 7 Titulo 9: Capitulo 1,2,3 y 4 **Libro 3**	Con el objeto de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el decreto reglamentario único sectorial.	Cumplimiento de las normas vigentes compiladas en el decreto/ implementación decreto 1443 de 2014	SI	
SST	Decreto 2353	2015/dic/3	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación del sistema general de seguridad social en salud, se crea el sistema de afiliación transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud	Presidente de la Republica	Toda la norma	Prohibición de adelantar afiliaciones por entidades no autorizadas, creación del sistema de afiliación transaccional, identificación de los afiliados al sistema general de seguridad social en salud, Reglas de afiliación comunes a los regímenes contributivo y subsidiado.	Afiliaciones a trabajadores.	SI	
SST	Decreto 1528	2015/jul/16	Por el cual se corrigen unos yerros del Decreto 1072 de 2015, decreto único reglamentario del sector trabajo, contenidos en los artículos 2.2.4.2.1.6, 2.2.4.6.42. y 2.2.4.10.1. del título 4 del libro 2, referente a riesgos laborales.	Presidente de la Republica	Articulo 1	Contenido del formulario de novedades	Utilización del formato de novedades	SI	
SST	Decreto Ley 2663	5/08/1950	Por medio del cual se crea el Código Sustantivo del Trabajo	Congreso de la Republica de Colombia	Toda la norma	Creación del código sustantivo del trabajo	Reglamento interno de trabajo/ pago de aportes	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Proyecto de ley 238	14/04/2014	Por el cual se establece el fuero de paternidad, se amplia el periodo de presunción de despido de la trabajadora por motivo de embarazo o lactancia, y se dictan otras disposiciones	Congreso de la Republica de Colombia	Toda la norma	Periodo de presunción de despido de la trabajadora por motivo de embarazo o lactancia	Informativa	SI	
SST	Proyecto de ley 06	20/07/2014	Se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo.	Senado de la Republica	Toda la norma	Horarios de trabajo	Informativa	SI	
SST	Decreto 2362	2015/dic/7	Por el cual se adiciona el titulo 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un Capitulo 4 que establece la celebración del día del trabajo decente en Colombia.	El Presidente de la Republica	Toda la norma	Establecer el día 7 de octubre de cada año, con el objetivo de congregar a todos los actores del mundo del trabajo en torno a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de trabajo decente, para que se adelante en dicha fecha, programas y actividades de promoción, divulgación, capacitación y prestación de servicios en relación al trabajo decente a nivel nacional, regional, departamental, municipal y distrital.	Sensibilización mediante campañas alusivas al tema	SI	
SST	Ley 1696	2013/dic/19	Por medio del cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo los efectos del alcohol u otras sustancias psicoactivas	Congreso de Colombia	Toda la norma	Establecer sanciones penales y administrativas a la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.	Reglamento interno de trabajo, política de prohibición de drogas y alcohol.	SI	
SST	Decreto 1127	1991/abr/29	Por el cual se reglamente los artículos 30 y 21 de la ley 50 de 1990	El Presidente de la Republica	Toda la norma	Contratos de trabajo	firma de contratos de trabajo	SI	
SST	Ley 55	2/07/1993	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio numero 170 y la recomendación 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo" adoptados por la 77A. Reunión de la conferencia general de la OIT, Ginebra, 1990.	Congreso de la Republica de Colombia	Toda la norma	Convenio sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.	Inventario de sustancias químicas	SI	
SST	Decreto 1563	2016/sep/30	por el cual se adiciona al capitulo 2 del titulo 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1072 de 2015, decreto único reglamentario del sector trabajo, una sección 5 por medio de la cual se reglamenta la afiliación voluntaria al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones	Ministerio del trabajo	toda la norma	reglamentación de la afiliación voluntaria al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones	solicitud de afiliaciones al contratista	SI	
SST	Decreto 171	2016/feb/01	Por medio del cual se modifica el articulo 2.2.4.6.37 del capitulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1072 de 2015, decreto único reglamentario del sector trabajo, sobre la transición para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Presidente de la Republica	Toda la norma	Sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a más tardar el 31 de enero de 2017.	SG-SST	SI	
SST	Resolución 4927	2016/nov/23	Por el cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ministerio del trabajo	Artículos 1,2,4,11,15,15,16,17,18	Definir los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar los procesos de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al SG-SST, dirigidos a los responsables de la ejecución de dicho sistema y la ciudadanía en general. Así mismo, rige a los oferentes de estos procesos de capacitación.	Capacitación virtual o presencial de 50 horas del SG-SST	SI	
SST	Resolución 237	31/08/2007	por la cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad industrial	secretaria general de la alcaldía mayor de Bogotá	Toda la norma	toda la norma	reglamento de higiene y seguridad industrial	SI	
SST	Decreto 052	2017/ene/12	Por medio del cual se modifica el articulo 2,2,4,6,37, del Decreto 1070 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)	Ministerio del Trabajo	Toda la norma	Por medio del cual se modifica el articulo 2,2,4,6,37, del Decreto 1070 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)	Evaluación inicial del SG-SST, Ejecución del SG-SST, seguimiento e inspección y vigilancia	SI	
SST	Ley 1822	2017/ene/04	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.	El Congreso de Colombia	Toda la norma	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.	Actualización del reglamento interno de trabajo	SI	
SST	Resolución 0144	2017/ene/23	Por la cual se adopta el formato de identificación de peligros establecido en el articulo 2,2,4,2,5,2, numerales 6,1 y 6,2 del decreto 1563 del 2016 y se dictan otras disposiciones.	El Ministerio de Trabajo	Toda la norma	Adoptar el formato e instructivo de identificación de peligros, para la afiliación voluntaria de los trabajadores independientes que devenguen uno (1) o mas salarios mínimos mensuales legales vigentes, el cual debe diligenciar como requisito para acceder a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Afiliación de los contratistas	SI	
SST	Resolución 1111	2017/mar/27	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Ministerio del Trabajo	Toda la norma	Implementar los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad salud en el trabajo, para las entidades, personas o empresas señaladas en el campo de aplicación de la presente resolución. Derogada por la resolución 0312 de 2019	Evaluación inicial del SG-SST y seguimiento de actividades.	SI	
SST	Concepto 228137	26/11/2015	Pautas a seguir en la reubicación laboral.	Ministerio del trabajo	Toda la norma	La estabilidad laboral reforzada de los trabajadores discapacitados o en condiciones de debilidad manifiesta y el derecho a la reubicación laboral.	Reubicar a los trabajadores manteniendo los mismos o mayores beneficios laborales.	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Resolución 1178	28/03/2017	Por la cual se establecen los requisitos técnicos y de seguridad para proveedores del servicio de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo en alturas.	Ministerio del trabajo	Art. 1,7,18, 26, 27, 30-34, 42, 44 y 51, anexo técnico.	Establecer requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores de servicios de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo en alturas de acuerdo con lo establecido en la resolución 1409 del 2012 del Ministerio del Trabajo o la norma que la aclare, modifique o derogue.	Verificar el cumplimiento de los requisitos al realizar cursos de trabajo seguro en alturas	SI	
SST	Decreto Ley 019	2012/ene/10	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	presidente de la republica	Art 140	Aviso de la ocurrencia de un accidente de trabajo	Reporte de accidente de trabajo / aviso de accidente de trabajo	SI	
SST	Resolución 2851	2015/jul/28	Por el cual se modifica el articulo 3 de la Resolución numero 156 de 2005	Ministerio del trabajo	Toda la norma	Obligatoriedad de los empleadores y contratantes acerca del informe de accidente de trabajo o enfermedad laboral	FURAT y FUREL	SI	
SST	Resolución 1068	23/04/2015	Por el cual se reglamenta el registro nacional de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.	Min transporte	Capitulo IV Art. 37	Licencia de Conducción. Para la operación de la maquinaria, incluida la maquinaria perteneciente a las sub partidas 8429.19.00.00, 8429.51.00.00, 8429.52.00.00, 8429.59.00.00 y 8905.10.00.00 del arancel de aduanas, el operario del equipo deberá contar con la licencia de conducción de la categoría B2 como mínimo.	Licencia de conducción de categoría B2 en adelante. / inscripción RUNT	SI	
SST	Resolución 583	26/02/2018	Por el cual se implementa la certificación y el Registro de Localización y Caracterización de personas con Discapacidad	Ministerio de Salud Y Protección Social	Articulo 3, Articulo 11, Articulo 15, Articulo 19, Articulo 24	Certificado de discapacidad, Definiciones, Actualización de Certificado de Discapacidad,	Certificado de discapacidad (licitaciones)	SI	
SST	Decreto 392	26/02/2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del articulo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas en Discapacidad	Departamento Nacional de Planeación	Toda la Norma	Sistema de preferencias aplicable a los procesos de adjudicación y celebración de contratos para quienes vinculen laboralmente a personas con discapacidad debidamente certificadas en un % mínimo del 10%	Certificado de discapacidad (licitaciones)	SI	
SST	Ley 1831	2/05/2017	Por medio de la cual se regula el uso del desfibrilador externo automático (DEA) en transportes de asistencia, lugares de alta afluencia de público.	Congreso de la Republica de Colombia	Articulo 1- Articulo 3: Enciso (m)	Establecer la obligatoriedad, la dotación, disposición y acceso a los Desfibriladores Externos Automáticos (DEA).	Carta a Administración del edificio, solicitando información de la aplicación del requisito legal.	SI	
SST	Resolución 4927	23/11/2016	Por lo cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ministerio del Trabajo	Art. 1, 2, 3, 11,15, 16,17	Parámetros y requisitos del Curso de capacitación virtual gratuita de 50 horas, respecto al SG-SST	Certificados de capacitación y/o inscripción a curso	SI	
SST	Decreto 52	12/01/2017	Por medio del cual se modifica el Articulo 2.2.4.6.37, del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del SG-SST	Ministerio del Trabajo	Todo el Decreto	Sustitución del Programa de Salud Ocupacional por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud ene l trabajo	SI	
SST	Decreto 780	6/05/2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Ministerio de Salud Y Protección Social	Libro 2 Parte 1: Titulo 1, Titulo 3, Titulo 6, Titulo 7, Titulo 9,Titulo 13,	Se tiene como Objeto unificar y actualizar las reglas de afiliación al sistema General de Seguridad social en salud, mediante el cual se podrán realizar los procesos de afiliación novedades en el citado sistema, y definir los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud.	Planillas de pago de aportes, solicitud de documentación para la afiliación de los aportantes y sus beneficiarios.	SI	
SST	Decreto 1273	23/07/2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo	Ministerio de Salud Y Protección Social	Todo el Decreto	Se hace necesario reglamentar el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, así como la retención de aportes de aquellos que celebren un contrato de prestación de servicios personales.	Solicitud de las afiliaciones de trabajadores independientes	SI	
SST	Decreto 1333	27/07/2018	Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Salud Y Protección Social	Todo el decreto	El presente decreto tiene por objeto reglamentar el procedimiento de revisiones periódicas de las incapacidades por enfermedad general de origen común por parte de las EPS, el momento de calificación definitiva y las situaciones de abuso del derecho que generen la suspensión del pago de esas incapacidades.	registro de ausentismo / revisión de incapacidades	SI	
SST	Circular 31	24/04/2018	7° Simulacro Nacional de Respuestas a Emergencias	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo	Toda la circular	Invita a la participación del simulacro nacional a las administraciones Departamentales, distritales y Municipales y a sus consejos de gestión del Riesgo y desastres, a los sectores bajo el liderazgo de los Ministerios Nacionales, a las entidades publicas y privadas y a las Organizaciones Sociales y Comunitarias a participar en el 7° Simulacro Nacional de respuestas a Emergencias, que para el año 2018 se llevará a cabo el día miércoles 24 de Octubre a las 9 am.	Participación en el Simulacro	SI	
SST	Decreto 1334	27/07/2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.6.3.11. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre regulación de la cuota de aprendices	MINISTERIO DE TRABAJO	Todo el Decreto	Se hace necesario modificar el artículo del Decreto citado, con la finalidad de incentivar la entrega de información de trabajadores, por parte del sector empresarial, para la fijación de la cuota mínima de aprendices, permitiendo así la correspondencia de la cuota regulada en las empresas que posean alta estacionalidad en el nivel de producción yen el total de empleados que contratan.	Contrato de aprendizaje	SI	
SST	Decreto 2851	6/12/2013	"Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4,5,6,7,9, 10, 12, 13,18 Y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones"	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Capitulo I, Capitulo IV	Por el cual se reglamentan algunos artículos de la Ley 1503 de 2011, mediante la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía, y define el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Programa de Seguridad Vial (PG-SV-01)	SI	
SST	Concepto Jurídico 'Radicado 2015134035771	29/10/2015	Transito: Plan estratégico de Seguridad vial- Numero de Conductores	MINISTERIO DE TRANSPORTE	No aplica por	¿Cuántos conductores debe tener contratados una empresa para entender que debe implementar el Plan estratégico de Seguridad Vial?	Programa de Seguridad Vial (PG-SV-01)	SI	
SST	Resolución 1796	27/04/2018	Por el cual se actualiza el listado de las actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para la salud e integridad física o psicológica de los menores de 18 años y se dictan otras disposiciones	MINISTERIO DE TRABAJO	Toda La Resolución	Se hace necesario actualizar el listado de las actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para la salud e integridad física o psicológica de adolescente entre 15 y menos de 18 años y precisar procedimental y administrativamente el derecho que les asiste a los adolescentes menores de 18 años a obtener autorización para trabajar en cualquiera de las actividades para las que fueron capacitados en SENA o en instituciones debidamente acreditadas	Elaboración de contratos de trabajo, teniendo en cuenta las actividades mencionadas en la resolución.	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Ley 1846	18/07/2017	Por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	Toda la ley	Trabajo diurno y nocturno acordar jornada laboral	Pago de horas extras acuerdo de jornada laboral contrato laboral	SI	
SST	Decreto 1507	12/08/2014	Por el cual se expide el, Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional.	MINISTERIO DE TRABAJO	Todo el Decreto	"Manual Único para la Calificación de la Pérdida de Capacidad Laboral y Ocupacional", el cual se constituye en el instrumento técnico para evaluar la pérdida de la capacidad laboral y ocupacional de cualquier origen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 100 de 1993 modificado por los artículos 142 del Decreto Ley 019 de. 2012 Y 18 de la Ley 1562.de 2012, en concordancia con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 776 de 2012.	Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud ene l trabajo	SI	
SST	Ley 1857	16/07/2017	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 1361 DE 2009 PARA ADICIONAR Y COMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE Protección DE LA FAMILIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	Congreso de Colombia	Articulo 3	Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.	Evidencia de asignación de una jornada semestral.	SI	
SST	Resolución 2021	9/05/2018	Por la cual se establecen lineamientos respecto de la Inspección, vigilancia y control que se adelante frente al contenido del articulo 63 de la Ley 1429 de 2010	Ministerio de trabajo	Toda la Resolución	El envío de trabajadores en misión para colaborar temporalmente a empresas o instituciones en el desarrollo de sus actividades. Esta actividad únicamente podrá ser desarrollada por las empresas de servicios temporales según el artículo 71 de la Ley 50 de 1990 y el Decreto 4369 de 2006 hoy incorporado en el Decreto Único Reglamentario No. 1072 de 2015. Por lo tanto, esta actividad no está permitida a ninguna persona natural o jurídica que no esté debidamente acreditada como Empresa de Servicios Temporales a través de una autorización otorgada por este Ministerio y solo se adelantara en los casos que la Ley así lo haya autorizado.	Verificar si hay trabajadores vinculados de manera directa o indirecta para cumplir esta función cuando se requiera	SI	
SST	Resolución 0312	13/02/2019	Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Ministerio de Trabajo	Capitulo Preliminar, Capitulo III, Capitulo IV	Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores	Evaluación inicial del SG-SST y seguimiento de actividades.	SI	
SST	Concepto 168688	8/09/2015	Procedimiento Disciplinario sector Privado	Ministerio de Trabajo	Todo el documento	Todo empleador, independientemente del tamaño de su empresa o la organización interna de la misma, deberá aplicar los principios Constitucionales antes transcritos, cuando discipline a un trabajador.	Reglamento Interno de Trabajo	SI	
SST	Concepto 26630		Publicación del Reglamento Interno de Trabajo	Ministerio de Trabajo	Todo el documento	Si el Empleador decide publicar el Reglamento Interno de Trabajo, de la forma como considere apropiado hacerlo, no puede sustraerse de la obligación legal consagrada en las normas del Código Sustantivo del Trabajo, transcritas con antelación, en el sentido de publicarlo en cartelera en dos sitios visibles, para conocimiento de los Trabajadores.	Publicación del Reglamento Interno de Trabajo según como lo indica la ley	SI	
SST	Circular 026	24/04/2018	Cumplimiento numeral 144 del acuerdo nacional estatal 2017, sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, estándares mínimos	Ministerio de Trabajo	Todo el documento	Obligaciones de los actores del sistema en relación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	La implementación definitiva del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud	SI	
SST	Resolución 1572	3/05/2019	Por la cual se reglamenta la instalación y uso obligatorio de cintas retrorreflectivas	Ministerio de transporte	Todo el documento	Uso de cintas retroreflectivas para la circulación de vehículos por vías publicas o privadas	Cuando se requiera (Para obras de construcción)	SI	
SST	Resolución 2404	22/07/2019	Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgos psicosocial, la guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Trabajo	Todo el documento	Monitoreo e intervención de los factores de riesgo psicosocial	Aplicación de los instrumentos de seguimiento ante casos específicos y por sector correspondiente	SI	
SST	LEY 1968	11/07/2019	POR EL CUAL SE Prohíbe EL USO DE ASBESTO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SE ESTABLECEN Garantías DE PROTECGIÓN A LA SALUD DE LOS COLOMBIANOS	Congreso de la Republica de Colombia	Todo el documento	A partir del 01/01/2020 se prohíbe explotar, producir, comercializar, importar, distribuir o exportar cualquier variedad de asbesto y de los productos con él, elaborados en el territorio nacional	Realizar actividades sin la inclusión de cualquier producto que incluya asbesto	SI	
SST	CIRCULAR 031 DE 2019	22/07/2019	Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	Todo el documento	Generar un espacio que le permita al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, poner en práctica sus acciones de organización y articulación interinstitucional, medir la capacidad de respuesta en el territorio y la preparación de las comunidades ante una situación de riesgo	Participación en el Simulacro	SI	
SST	LEY 1990	2/08/2019	POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA Política PARA PREVENIR LA PÉRDIDA Y EL DESPERDICIO DE ALIMENTOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Todo el documento	Crear la política contra la pérdida y el desperdicio de alimentos, estableciendo medidas para reducir estos fenómenos, contribuyendo al desarrollo sostenible desde la inclusión social, la sostenibilidad ambiental y el desarrollo económico, promoviendo una vida digna para todos los habitantes	Realizar las acciones necesarias para prevenir y reducir las pérdidas y desperdicios generados en el proceso de producción, distribución, manipulación, almacenaje, comercialización y consumo.	SI	
SST-MA	Decreto 2106	15/12/1902	"Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites. Procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración publica"	Republica de Colombia	Todo el documento	Articulo 24. Validación de aportes de contratistas. Articulo 108. Supresión de la inscripción de empresas de alto riesgo Articulo 110. Diseño, implementación y verificación del plan estratégico de seguridad vial. Artículo 111. Centro de diagnostico automotor Artículo 124. Uso obligatorio de la ventanilla integral de tramites Ambientales - VITAL Artículo 125. Requisitos únicos del permiso o licencia ambiental. Artículo 126. Formatos Únicos Ambientales. Artículo 131. Programa de Arqueología Preventiva	Uso de herramientas digitales Verificación en pagina de RUNT Uso de ventanilla VITAL	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Ley 1811	21/10/2016	"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito"	EL CONGRESO DE COLOMBIA	Articulo 16 Articulo 14	Los conductores de vehículos deberán respetar los derechos e integridad de los peatones y ciclistas, dándoles prelación en la vía. Se contribuya a que la educación en seguridad vial y la responsabilidad como actores de la vía sean asuntos de interés público y objeto de debate entre los ciudadanos		SI	
SST	Decreto 117	28/01/2020	Por el cual se adiciona la Sección 3 al Capítulo 8 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la creación de un Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización - PEPFF.	El Presidente de la Republica	Artículo 2.2.6.8.3.4. Requisitos de la solicitud.	El empleador o contratante, según corresponda en cada caso, deberá por medio del aplicativo dispuesto para tal fin por la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo del Ministerio Trabajo o quien haga sus veces, los documentos establecidos en el decreto	Radicado o envió de los documentos de vinculación mencionados en el articulo	SI	
SST	Resolución 0491	24/02/2020	Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en espacios confinados y se dictan otras disposiciones	El Ministro de Trabajo	Toda la Norma	Empleadores y/o contratantes públicos y privados y a los trabajadores dependientes e independientes, contratistas, subcontratistas, a los contratantes, subcontratistas, a los contratantes de personal bajo cualquier modalidad, a las organizaciones de economía solidaria, a las asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, a los estudiantes y practicantes afiliados al Sistema General de Riesgo Laborales; a las Administradoras de Riesgos Laborales; que realicen actividades en espacios confinados.	Programa de gestión para espacios confinados	SI	
SST	Decreto 090	19/03/2020	Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante el decreto Distrital 087 del 2020	La alcaldesa mayor de Bogotá D.C	Artículo 1 y Artículo 2	Todas las disposiciones contempladas en el decreto son de estricto cumplimiento para los habitantes y residentes en el Distrito Capital.	Disponer de mecanismos para garantizar el cumplimiento al requisito de aislamiento preventivo en las fechas señaladas	SI	
SST	Decreto 091	22/03/2020	Por el cual se modifica el Decreto 90 de 2020 y se toman otras disposiciones	La alcaldesa mayor de Bogotá D.C	Articulo 1	Todas las disposiciones contempladas en el decreto son de estricto cumplimiento para los habitantes y residentes en el Distrito Capital.	Disponer de mecanismos para garantizar el cumplimiento al requisito de aislamiento preventivo hasta el 24 de marzo de 2020	SI	
SST	Circular 0021	17/03/2020	Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria	Ministro del trabajo	Todo el documento	Empleadores y trabajadores del sector privado	Garantizar la protección al empleo, acorde al cumplimiento al artículo 25 constitucional " es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado."	SI	
SST	Circular 0017	24/02/2020	Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (Antes denominado coronavirus)	Ministerio del Trabajo	Numeral 1 y 3	Entidades administradoras de riesgos laborales, empleadores, contratantes y trabajadores dependientes y contratistas del sector público y privado	Cumplir con las medidas de prevención y promoción establecidas en el documento.	SI	
SST	Circular 0018	10/03/2020	Acciones de contención ante el Covid-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias	Ministerio del Trabajo	Numeral A, B y C	Organismos y entidades del sector público y privado, administradoras de riesgos laborales, servidores públicos, trabajadores del sector privado, trabajadores independientes y contratistas del sector público y privado.	Diseñar medidas especificas complementarias a las impartidas en la circular 0017 del 24 de febrero de 2020	SI	
SST	Resolución 666	24/04/2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	Ministerio de salud y protección social	Todo el documento	Empleadores y trabajadores del sector público y privado, aprendices, cooperados de cooperativas o pre cooperativas de trabajo asociado, afiliados participes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios de los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria y las ARL.	Adoptar el protocolo de bioseguridad, acorde con los requerimientos contenidos en la norma	SI	
SST	Decreto 676	19/05/2020	Por el cual se incorpora una enfermedad directa a la tabla de enfermedades laborales y se dictan otras disposiciones	Ministerio del trabajo	Todo el documento	Contratantes y contratistas en Colombia	Garantizarle cumplimiento a las obligaciones del Contratante	SI	
SST	Decreto 770	3/06/2020	"Por medio del cual se adopta una medida de protección al cesante, se adoptan medidas alternativas respecto a la jornada de trabajo, se adopta una alternativa para el primer pago de la prima de servicios, se crea el Programa de Apoyo para el Pago de la Prima de Servicios • PAP, Y se crea el Programa de auxilio a los trabajadores en suspensión contractual, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto 637 de 2020		Articulo 4 Articulo 5 Articulo 6 Articulo 20 Articulo 21 Articulo 22	Trabajadores dependientes o independientes, cotizantes en las categorías A y B	Garantizar la implementación de turnos sucesivos, en común acuerdo con los trabajadores, sin exceder la jornada legal y el cumplimiento de los requerimientos para el acceso a los alivios financieros.	SI	
SST	Decreto 771	3/06/2020	Por el cual se dispone una medida para garantizar el acceso a servicios de conectividad en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional	Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones	Todo el documento	Empleadores	Garantizar el pago del auxilio de conectividad dentro de la emergencia sanitaria	SI	
SST	Decreto 417	17/03/2020	Por el cual se declara el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional	Presidente de la republica	Todo el documento	Todo el territorio nacional	Cumplir con las medidas de aislamiento	SI	
SST	Decreto 457	22/03/2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19 y el mantenimiento del orden público	Presidente de la republica de Colombia	Todo el documento	Todas las personas habitantes de Colombia	Cumplir con las medias de aislamiento	SI	
SST	Decreto 531	8/04/2020	Por el cual se imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público	El Presidente de la Republica	Articulo 3 numeral 18,19,20 y 21	Todas las personas habitantes de Colombia	Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el ministerio	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Circular 035	23/04/2020	Vigencia de la certificación para trabajo seguro en alturas, de conformidad con el articulo 8 del decreto legislativo 491 de 2020, expedido en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica declarado mediante el decreto 417 de 2020	Ministerio del trabajo	Todo el documento	Empleadores y contratantes de los sectores público y probado; contratistas, subcontratistas, servidores públicos, trabajadores dependientes e independientes de los sectores público y privado, obligado a la certificación para trabajo seguro en alturas.	Cumplir con el requerimiento de validar los certificados de realización de trabajo seguro en alturas vencidos desde el 12/03/2020 hasta un (1) mes después de la fecha de superación de la emergencia sanitaria	SI	
SST	Circular 041	2/06/2020	Lineamientos para el trabajo en casa	Ministerio del Trabajo	Todo el documento	Empleadores, Trabajadores del sector privado y administradoras de riesgos laborales	Cumplir con los lineamientos establecidos en el documento respecto al trabajo en casa (Relaciones laborales, jornada, armonización y riesgos laborales,)	SI	
SST	Resolución 1248	3/07/2020	Por medio de la cual se dictan medidas transitorias, relacionadas con la capacitación y entrenamiento para trabajo seguro en alturas, en el marco de la emergencia sanitaria declarada con ocasión de la pandemia derivada del coronavirus COVID-19	Ministerio del trabajo	Todo el documento	Trabajadores y proveedores de capacitación y entrenamiento en trabajo seguro en alturas que obtengan la autorización por parte de las alcaldías o gobernaciones de su jurisdicción , para su operación en el marco del aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el gobierno nacional.	Verificar el ultimo certificado de trabajos seguro en alturas. Los trabajadores que debieron reentrenarse desde el 12 de marzo del 2020, pueden realizar actividades en alturas hasta por 3 meses posteriores a la entrada en vigencia de esta resolución.	SI	
SST	Decreto 176	27/07/2020	por medio de la cual se imparten medidas de protección para población en alto riesgo del distrito capital	Alcaldesa mayor de Bogotá	Todo el documento	Población de alto riesgo del Distrito capital	Cumplir con el lineamiento de aislamiento impartido para la población objeto del documento.	SI	
SST	Decreto 1168	25/08/2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVIO - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable	El Presidente de la Republica	Articulo 1, Articulo 2, Articulo 6, Articulo 8.	Todo el territorio nacional	Cumplir con las medidas de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, cumplir con la implementación de los protocolos de bioseguridad, garantizar que el personal no indispensable realice actividades por medio del modelo de tele trabajo o trabajo en casa	SI	
SST	Resolución 1462	25/08/2020	Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus que causa la COVID-19 se modifican las resoluciones 385 y 844 y se dictan otras disposiciones	Ministerio de salud y protección social	Articulo 1 Articulo 2 numeral 2,1,2,2 y 2.4. Articulo 3. Articulo 5.	Todo el territorio nacional	Cumplir con los plazos y las medidas para prevenir y controlar la propagación de la COVID-19, en todo el territorio nacional.	SI	
SST	Decreto 1297	29/09/2020	Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable"	Ministerio del interior	todo el documento	Todo el territorio nacional	Cumplir con las instrucciones brindadas por el gobierno nacional y el plazo de ejecución de estas durante el estado de emergencia ocasionado por la pandemia del virus COVID-19.	SI	
SST	Circular 0063	7/10/2020	Actualización de la capacitación virtual de carácter gratuito en el sistema de la gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a la resolución 4927 de 2016	Ministro de trabajo	Todo el documento	Entidades administradoras de riesgos laborales, personas con licencia en seguridad y salud en el trabajo, responsables del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, oferentes del curso virtual de capacitación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y ciudadanía en general.	Cada uno de los profesionales SST cuenten con el curso de 50 horas o la actualización de 20 horas vigente	SI	
SST	Circular 0064	7/10/2020	Acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por sars-cov-2 (covid-19) en Colombia.	Ministro de trabajo	Todo el documento	Empleadores públicos y privados, a los trabajadores dependientes e independientes, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales, a las agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al sistema de seguridad social integral, a los estudiantes afiliados al sistema general de riesgos laborales, a los trabajadores en misión, a la policía nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las fuerzas militares.	Cumplir con los requerimientos del numeral 5 plan de accion bateria de riesgo psicosocial	SI	
SST	Circular 071	30/11/2020	Cumplimiento al Parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 312 de 2019 mediante la cual se definen planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Ministerio del trabajo	Todo el documento	Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, trabajadores dependientes e independientes, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, Empresas de Servicios Temporales y trabajadores en misión, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, Administradoras de Riesgos Laborales; Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares; quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales	Realiza el envio de la autoevaluacion y el plan de mejoramiento (si aplica) antes del 30 de diciembre	SI	
SST	Resolucion 223	25/02/2021	por medio del cual se modifica la resolucion 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo tecnico	Ministerio de Salud y Proteccion Social	Toda la norma	Modificar el articulo 2 ¨ambito de aplicació´de la resolucion 666 de 2020	Actualizacion de protoecolos de bioseguridad	SI	
SST	Decreto 039	14/01/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia santaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden publico, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable	Presidencia de la Republica	Toda la norma	El presente decreto tiene por objeto regular l fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsavble que regira en la republica de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID 19	Protocolos de Bioseguridad	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Resolucion 392	25/03/2021	Por medio del cual se modifica el articulo 2 de la resolucion 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 de su anexo tecnico	Ministerio de Salud y proteccion social	Toda la norma	Esta resolucion aplica a trabajadores del sector publico y privado, aprendices, practicantes, cooperadores de cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados participes, contratantes publicos y provados, contratistas vinculados mediante contrato de prestacion de servicios de los diferentes sectores economicos, productivos, en adelante trabajadores, empleados, entidades gubernamentales, ARL y las actividades sociales y economicas que realicen las personas en lo pertinente.	Protocolos de Bioseguridad	SI	
SST	Resolucion 777	2/06/2021	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades economicas, sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecucion de estas	Ministerio de Salud y proteccion social	Toda la norma	El objeto de la presente resolución es establecer los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, y adoptar el protocolo general de bioseguridad que permita el desarrollo de estas.	Protocolos de Bioseguridad	SI	
SST	Resolucion 773	7/04/2021	Por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química	Ministerio del Trabajo	Toda la norma	La presente resolución tiene como objeto definir las acciones que deben desarrollar los empleadores en los lugares de trabajo para la aplicación del SGA, en relación con la clasificación y la comunicación de peligros de los productos químicos, a fin de velar por la protección y salud de los trabajadores, las instalaciones y el ambiente frente al uso y manejo de estos, las responsabilidades que estos deben asumir junto con los trabajadores y las Administradoras de Riesgos Laborales para su implementación, así como recomendar otras fuentes de información confiables a las que deberán acudir los empleadores para la clasificación de peligro de los productos químicos que no han sido referenciados en el SGA.	Manejo de sustancias quimicas	SI	
SST	Ley 2114	29/07/2021	"Por medio de la cual se amplia la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el articulo 236 y se adiciona el articulo 241A del codigo sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones"	Congreso de Colombia	Toda la norma	La presente ley tiene por objeto ampliar la licencia de paternidad, crear la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial modificar el artículo 236 y adicionar el artículo 241A del Código Sustantivo del Trabajo y dictar otras disposiciones,	Ampliacion de la licencia de paternidad (cuando aplique)	SI	
SST	Decreto 884	30/04/2020	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones	Ministerio de trabajo	Toda la norma	El objeto del presente drecreto es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regiran las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector publico y privado en relacion dedependencia.	Contratos de trabajo (cuando aplique la modalidad de teletrabajo)	SI	
SST	Decreto legislativo 488	27/03/2020	Por la cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del estado de emergencia economica, social y economica.	Ministerio de trabajo	Toda la norma	El presente decreto tiene como objeto adoptar medidas en el ambito laboral con el fin de promover la conservacion del empleo y brindar alternativas a trabajadores y empleadores dentro de la emergencia economica, social y ecologica, declarada por el gobierno nacional por medio del decreto 417 del 17 de marzo de 2020,	Retiro de cesantias Solicitud de vacaciones	SI	
SST	Circular 26	22/04/2020	Instrucciones para la promocion de la convivencia y el cuidado de la salud mental durante la emergencia sanitaria por el COVID 19	Misiterio de salud	Todo el documento	Instrucciones para la promocion de la convivencia y el cuidado de la salud mental durante la emergencia sanitaria por el COVID 19	Plan de accion en riesgo psicosocial	SI	
SST	Resolucion 385	12/03/2020	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por caus del coronavirus COVID-19 y se adoptan otras medidas para hacer frente al virus	Ministerio de salud	Todo el documento	Declararse la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020. Dicha declaratoria podra finalizarse antes de la fecha aquí señalada o cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, podra ser prorrogada.	Diseño e implementacion de protocolos de Bioseguridad Aislamiento preventivo	SI	
SST	Resolucion 682	24/04/2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector de la construccion de edificaciones	Ministerio de Salud	Todo el documento	Adoptar el protocolo de bioseguridad para la prevencion de la transmision del COVID-19 en el sector de la construccion de edificaciones, contenido en el anexo tecnico que hace parte integral de la presente resolucion	Revision y seguimiento a los contratistas de obra(interventoria) Implementacion del protocolo de biodseguridad(contratista)	SI	
SST	Resolucion 844	26/05/2020	Por la cual se prorrog la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus que causa la COVID-19. Se modifica la resolucion 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Saluud y proteccion social	Todo el documento	Prorroguese la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 31 de agosto de 2020. Dicha prorroga podra finalizar antes de la fecha aquí señalada cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, el termino podra prorrogarse nuevamnete.	Implementacion de protocolos	SI	
SST	Resolucion 898	10/06/2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector de la construcción y obras a ejecutar en los hogares e instituciones habitadas según las actividades identificadas con la Clasificación Internacional Industrial Uniforme - CIIU 4330	Ministerio de Saluud y proteccion social	Todo el documento	Orientar, en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, las medidas de bioseguridad que debe adoptar el sector de la construcción en los hogares e instituciones habitadas, para mejoramientos físico, internos y externos de viviendas, de locales comerciales, de consultorios, de oficinas y de instituciones de todo tipo que estén operando, comúnmente llamados mejoramientos o remodelación, con el fm de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano.	Implementacion de protocolos Charlas en lavado de manos	SI	
SST	Ley 2040	27/07/2020	"Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"	El Congreso de Colombia	Todo el documento	La presente ley tiene por objeto impulsar el empleo de las personas adultas mayores que no gozan de pensión, promoviendo la autonomía y autosuficiencia económica del adulto mayor, garantizando así el envejecimiento activo, satisfactorio y saludable de la población colombiana.	Generar empleo de las personas adultas mayores que no gozan de pensión.	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
SST	Decreto 109	29/01/2021	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID - 19 Y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Saluud y proteccion social	Todo el documento	El presente decreto tiene por objeto adoptar el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 y establecer la población objeto, los criterios de priorización, las fases y la ruta para la aplicación de la vacuna, las responsabilidades de cada actor tanto del Sistema General de Seguridad Social en Salud como de los administradores de los regímenes especiales y de excepción, así como el procedimiento para el pago de los costos de su ejecución.	Boletines acerca del plan de vacunacion	SI	
SST	Resolucion 222	25/02/2021	Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 Y 2230 de 2020	Ministerio de Saluud y proteccion social	Todo el documento	Prorrogar, hasta el 31 de mayo de 2021, la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional declarada mediante la Resolución 385 de 2020 y prorrogada, a su vez, por las Resoluciones 844, 1462 Y 2230 de 2020.	Implementacion de protocolos	SI	
SST	Resolucion 816	18/06/2021	por la cual se da inicio a la Fase 2 Etapa 4 de que trata el artículo 7° del Decreto número 109 de 2021, mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 y se deroga la Resolución número 813 de 2021.	Ministerio de Saluud y proteccion social	Todo el documento	Se da inicio a la fase 2 etapa 4 que trata el articulo 7 del decreto 109 de 2021, modificado por los decretos 466 y 630 ambos de 2021.	Boletines acerca del plan de etapas de vacunacion	SI	
SST	Decreto 466	8/05/2021	Por el cual se modifica el Artículo 7 del Decreto 109 de 2021, modificado por el Decreto 0404 de 2021 y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Salud y proteccion social	Todo el documento	Priorización de la población objeto, fases y etapas para la aplicación de la vacuna contra el COVID-19 y objetivos de cada fase. El Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 en Colombia se divide en 2 fases y 5 etapas, así:	Informacion	SI	
SST	Resolucion 816	18/06/2021	Por la cual se da inicio a la Fase 2 Etapa 4 de que trata el artículo 7o del Decreto número 109 de 2021, mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 y se deroga la Resolución número 813 de 2021.	Ministerio de Salud y proteccion social	Todo el documento	La presente resolución tiene por objeto dar inicio a la Fase 2 Etapa 4 de que trata el artículo 7o del Decreto número 109 de 2021, modificado por los Decretos números 466 y 630 ambos de 2021.	Campañas de vacunacion	SI	
SST	Decreto 206	26/02/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden publico, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivacion economica segura	Ministerio de Salud y proteccion social	Todo el documento	El presente Decreto tiene por objeto regular la fase de Aislamiento Selectivo, Distanciamiento Individual Responsable y Reactivación Económica Segura, que regirá en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.	Protocolos de Bioseguridad	SI	
SST	Decreto 580	31/05/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, Y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura	Presidente de la republica	Todo el documento	El presente Decreto tiene por objeto regular la fase de Aislamiento Selectivo, Distanciamiento Individual Responsable y Reactivación Económica Segura, que regirá en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.	Protocolos de Bioseguridad	SI	
SST	Decreto 744	2/07/2021	por medio del cual se modifican los artículos 8°, 15 y 16 del Decreto número 109 de 2021, en cuanto a la identificación de la población por vacunar, agendamiento de citas y aplicación de la vacuna contra COVID-19.	Presidente de la republica	Todo el documento	Identificación de la población a vacunar. El Ministerio de Salud y Protección Social identificará nominalmente, previo al inicio de la .vacunación a través del portal "MIVACUNA COVID-19" á las personas que conforman los grupos priorizados en las etapas que integran la fase 1 y a las personas priorizadas en la etapa 4 de la fase 2 de que trata el artículo 7 del presente decreto.	Protocolos de Bioseguridad	SI	
SST	Decreto 1408	3/11/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público	Ministerio del interior	Todo el documento	El presente deccreto tiene por objeto impartir instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria genereada por la pandemia del coronavirus COVID-19	Protocolos de Bioseguridad	SI	
SST	Resolucion 161	13/02/2021	Por la cual se establecen los criterios y condiciones para la distribucion, asignacion y entrega de las vacunas en el territorio colombiano, en el marco del Plan Nacional de Vacunacion contra el COVID 19	Ministerio de Salud y proteccion social	Todo el documento	La presente resolucion tieene por objeto establecer los criterios y condiciones para la distribucion, asignacion y entrega de las vacunas adquiridas por el Gobierno Nacional, en el marco del Plan Nacional de la Vacunacion contra el COVID-19	Protocolos de Bioseguridad	SI	
SST	Decreto 1026	31/08/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura	Presidente de la republica	Todo el documento	El presente Decreto tiene por objeto regular la fase de Aislamiento Selectivo, Distanciamiento Individual Responsable y Reactivación Económica Segura, que regirá en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.	Chaslas 5 minutos "distanciamiento social"	SI	
SST	Decreto 2088	12/05/2021	Por el cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones	El congreso de la republica	Todo el documento	Artículo 1. Objeto y campo de aplicación. La presente ley tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del .servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral	Aplicación de la norma cuando se requiera	SI	
SST	NTC 6535	20/10/2021	Este documento ayuda a comprender el nuevo significado de la vejez, de acuerdo con el que se evalúa la edad como la capacidad que dan los años para aportar mas y mejores experiencias que convierten en herramientas para las empresas y sus empleados, al solucionar problemas complejos.	El instituto Colombiano de normas técnicas y certificación INCONTEC	Todo el documento	Este documento normativo establece los requisitos que debe cumplir una organización para gestionar la empleabilidad de los adultos mayores, que cuentan con la edad de pensión , pero no cumplen con los requisitos adicionales para acceder a la misma (de acuerdo con la legslación vigente), para garantizar su reclutamiento, selección, vinculación,desarrollo profesional, retención y desempeño, dentro de la organización.	Impementación de la gestión para la empleabilidad del adulto mayor.	SI	
SST	Resolución 4272	27/12/2021	Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.	El Ministerio de Trabajo	Todo el documento	Establecer los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en alturas (TA) y lo concerniente con la capacitación y formación de los trabajadores y aprendices en los centros de entrenamiento de Trabajo en Alturas (AT).	Implemnetación de los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en alturas	NO	
SST	Resolución 304	24/02/2022	Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19 declara mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844-1462.2230 de 2020 y 222,738.1315 y 1913 de 2021.	Ministerio de salud	Todo el documento	Prorrogar hasta el 30 de abril de 2022 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, declarada mediante la Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020, y 222, 738, 1315 y 1913 de 2021	Cumplir con la prorroga de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID -19	SI	
SST	Resolución 350	2/03/2022	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades Economicas, Sociales , Culturales y del Estado y Deroga las Resoluciones No. 777 y 1687 de 2021.	Ministerio de salud	Todo el documento	Adoptar el prótocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública, contenido en el anexo técnico, el cual hace parte integral de esta resolución.	Protocolos de Bioseguridad	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO	FC-RL-01
		VERSION	00
		FECHA	7/03/2023

LEGISLACIÓN EN MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS

AÑO VIGENCIA	2023

FECHA DE ULTIMO SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
FECHA DE PROXIMO SEGUIMIENTO Y EVALUACION	30/06/2023	

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
AMBIENTAL	Decreto 2811	18/12/1974	Código de Recursos Naturales Renovables "Residuos, basuras"	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 23	Suministrar información a la autoridad sobre materia ambiental, sobre la cantidad consumida de recursos naturales y elementos ambientales	Se dispone del control de generación de residuos y se encuentra disponible para ser entregado en el momento que se requiera	SI	
AMBIENTAL	Decreto 2811	18/12/1974	Código de Recursos Naturales Renovables "Residuos, basuras"	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 34	Utilizar los mejores métodos para la recolección tratamiento, procesamiento o disposición final de residuos, basuras, desperdicios y desecho de cualquier clase.	Diseñar e implementar programas de disposición de residuos	SI	
AMBIENTAL	Decreto 2811	18/12/1974	Código de Recursos Naturales Renovables "Manejo de residuos, basuras"	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 36	Para la disposición o procesamiento final de las basuras se utilizaran preferiblemente los medios que permitan evitar el deterioro ambiental, reutilizar sus componentes, producir nuevos bienes o restaurar o mejorar los suelos.	Se realiza la separación en el sitio de las basuras	SI	
AMBIENTAL	Decreto 2811	18/12/1974	Uso y consumo de agua	Presidencia de la República	Art. 121	Poseer aparatos y otros elementos para conocer y medir la cantidad de agua consumida, en cualquier momento.	Seguimiento al consumo de agua / Desarrollar campañas alusivas al ahorro	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1594	26/07/1984	Reglamenta parcialmente Ley 9 de 1979 y Ley 2811 de 1974. Agua consumo humano	Ministerio de Agricultura	Art. 12 al 70	Los sedimentos, lodos (suspensión de un sólido en un líquido proveniente de tratamiento de aguas, residuos líquidos u otros similares) provenientes de sistemas de tratamiento de aguas, no podrán disponerse en cuerpos de agua superficiales, subterráneas, marinas o sistemas de alcantarillado. Para su disposición se debe cumplir con las Normas legales	cuando sea necesario: Tramitar licencias ambientales / Diseñar e implementar programas de gestión ambiental de uso eficiente del agua.	SI	
AMBIENTAL	Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Constitución Política de Colombia. Protección Ambiental	Asamblea Nacional Constituyent	Art. 8	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.	Tramitar licencias ambientales a las que haya lugar/ Diseñar e implementar programas de gestión ambiental / programa de disposición de residuos	SI	
AMBIENTAL	Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyent e	ART. 7,8,11,49,58,63,65,66,67,72,78-82,86,87,88,90,95 Núm. 8,215,226	Los artículos hacen referencia a la protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. Por faltas contra el medio ambiente pueden ser impuestas sanciones legales y exigir la reparación de daños causados. La constitución nacional protege los recursos naturales bióticos y abióticos tales como el aire, agua, suelo, clima, fauna y flora, la interacción de dichos factores y estos constituyen el conjunto de bienes que conforman el patrimonio cultural y social, además, se deben tener en cuenta aspectos característicos del paisaje y las condiciones de calidad de vida en la medida en que estas tengan influencia	Establecer una política, objetivos, planear y desarrollar actividades que garanticen en ambiente laboral seguro y sano	SI	
AMBIENTAL	Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyent	Art. 80	Prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, aplican sanciones legales y es exigible la reparación de los daños causados.	Diseñar e implementar programas de gestión ambiental	SI	
AMBIENTAL	Resolución 541	14/12/1994	Cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación	Ministerio del Medio Ambiente	Toda la Resolución	Cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación	Se aplicará en el momento de realización de obra civil	SI	
AMBIENTAL	Decreto 948	5/06/1995	Reglamento de protección y control de la calidad del aire	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Art. 3, 13	Normas de calidad del aire, niveles de contaminación y emisiones contaminantes y de ruido.	Certificado emisión de gases / Requisitos para contratación de transportes / Desarrollar el programa	SI	
AMBIENTAL	Decreto 948	5/06/1995	Reglamento de protección y control de la calidad del aire	Ministerio del Medio	Art. 14 y 15	Hacer mediciones de ruido para no superar los niveles permisibles de la Norma.	Realizar estudios higiénicos de ruido / Implementar medidas de control como resultado del	SI	
AMBIENTAL	Decreto 948	5/06/1995	Reglamento de protección y control de la calidad del aire	Presidencia de la República	Art. 19	No podrán emplearse combustibles con contenidos de sustancias contaminantes superiores a los que establecen los respectivos estándares.	Adquirir combustibles en sitios autorizados	SI	
AMBIENTAL	Decreto 948	5/06/1995	Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire, de alcance general y aplicable en todo el territorio nacional	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 22	Prohibiciones para depositar o almacenar en las vías públicas o en zonas de uso público, materiales de construcción, demolición o desecho, que puedan originar emisiones de partículas al aire / Las entidades o sus contratistas que hagan reparación, mantenimiento o construcción en cualquier zona, deben retirar los materiales de desecho de la obra al aire, polvos y partículas contaminantes, deberán estar cubiertos en su totalidad de manera adecuada o almacenarse en recintos cerrados para impedir cualquier emisión	Diseñar e implementar programas de gestión ambiental / Requisitos para contratar empresa para transporte de residuos	SI	
AMBIENTAL	Decreto 948	5/06/1995	Reglamento de protección y control de la calidad del aire	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 26, 28 y 29	Prohibición de incineración de llantas, baterías y otros elementos que produzcan tóxicos al aire. Quemas de hojarasca vegetación protectora y cuemas	Diseñar e implementar programas de gestión ambiental / Requisitos para contratar empresa para transporte de residuos	SI	
AMBIENTAL	Decreto 948	5/06/1995	Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire, de alcance general y aplicable en todo el territorio nacional	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 49 y 51	Contar con silenciadores y sistemas de control de ruido. Garantizar que los niveles de ruido no perturben en zonas aledañas y/o habitadas	Realizar estudios higiénicos de ruido / Implementar medidas de control como resultado del estudio	SI	
AMBIENTAL	Decreto 948	5/06/1995	Permisos de emisión para fuentes fijas	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 95	Quienes exploren, exploten, manufacturen, refinen, transformen, procesen, Trasporten o almacenen hidrocarburos o sustancias tóxicas que puedan ser nocivas, deben estar provistos de un plan de contingencia, prevención, organización de respuesta, equipos,	Diseñar e implementar programas de gestión ambiental / Requisitos para contratar empresa para transporte de residuos	SI	
AMBIENTAL	Ley 253	9/01/1996	Se aprueba el Convenio de Basilea, control movimiento transfronterizo de desechos peligrosos y su eliminación	Congreso de la República	Preámbulo. Art. 1 y 2, anexo	Manejo de residuos peligrosos y destinación	Diseñar e implementar programas de gestión ambiental / Contratar empresa para transporte de residuos en el momento que sea necesario	SI	
AMBIENTAL	Decreto 605	27/03/1996	Reglamenta el servicio público domiciliario de aseo / Manejo de Residuos Sólidos	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 106	Conductas de usuarios que se consideran sancionables	Desarrollar el programa de capacitación / Registro y evaluación de inducción / Separación de residuos en la fuente	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1421	13/08/1996	La Organización deberá presentar el Plan de Manejo Ambiental ante la autoridad competente, sin que medie autorización alguna, para dar inicio a los proyectos, obras o actividades. En los proyectos mineros no requerirán Plan de Manejo Ambiental ni Licencia Ambiental las actividades exploratorias que se ejecuten por métodos de suelo.	Ministerio del Medio Ambiente	Del Artículo 2 en adelante.	Elaborar y entregar el plan de manejo ambiental	Se aplicara para las obras en su momento	SI	
AMBIENTAL	Ley 373	6/06/1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua	Congreso de la	Toda la Ley	Contar con un programa para el uso eficiente y ahorro del agua.	Se lleva el control bimensual del consumo / Campañas alusivas	SI	
AMBIENTAL	Decreto 3102	30/12/1997	Consumo eficiente de agua	Presidencia de la República, Ministerio de Desarrollo	Toda la Norma	Hacer buen uso del servicio de agua potable y reemplazar aquellos equipos y sistemas que causen fugas en las instalaciones internas / Medidas con relación al consumo eficiente del agua	Se lleva el control bimensual del consumo / Campañas alusivas	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
AMBIENTAL	Ley 99	22/12/1999	Se crea el Ministerio del Medio Ambiente	Congreso de la República	Art. 2, 16, 23, 28	Conocimiento de las Instancias para atender asuntos relacionados con el Medio Ambiente	Tramite ante el organismo y gestiones ante las corporaciones autónomas / Gestiones y seguimiento para contar con Licencias Ambientales / Implementar las disposiciones que emite el Ministerio	SI	
AMBIENTAL	Ley 697	3/10/2001	Se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Toda la Ley	Contar con el programa para el uso eficiente y ahorro de energía	Diseñar e implementar programas de gestión ambiental / Desarrollar campañas alusivas al ahorro / Desarrollar el programa de capacitación	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1505	6/06/2003	Modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002	Presidencia de la República	Art. 5 y 6	Manejo de residuos sólidos, cobro de las empresas prestadoras del servicio	Diseñar e implementar programas de gestión de residuos	SI	
AMBIENTAL	Resolución 1045	26/09/2003	Programa de gestión integral de residuos sólidos	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Toda la norma	Toda la norma	Diseñar e implementar programas de gestión de residuos / Desarrollar campañas alusivas / Desarrollar el programa de capacitación	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1443	7/05/2004	Reglamenta parcialmente el Decreto 2811, Ley 253 de 1996, Ley 430 de 1998	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Art. 1,2,3,4,6,7 y 10	Responsabilidad del generador de residuos peligrosos, ropa contaminada y otros	En caso de llegar a generar residuos peligrosos se incluirá el ítem en el programa de residuos y se entregaran al proveedor autorizado	SI	
AMBIENTAL	Decreto 4741	31/12/2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejó de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral	Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Art. 1al 7, 9 al 23, 39	En el marco de la gestión integral, el presente decreto tiene por objeto prevenir la generación de residuos o desechos peligrosos, así como regular el manejo de los residuos o desechos generados, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente. Obligaciones del Generador: Garantizar la gestión y manejo residuos generados, elaborar un plan de gestión integral de los residuos, identificar las características de peligrosidad de cada uno de los residuos, garantizar que el envasado o empacado de acuerdo a la normatividad en caso que sea necesario.	Disposición de los recursos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	SI	
AMBIENTAL	Resolución 1023	28/07/2005	Se adoptan guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación	Ministerio del Medio Ambiente	Art. 1 al 9	Adoptar las guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación del sector regulado y de consulta y referencia de carácter conceptual y metodológico, tanto para las autoridades ambientales, como para la ejecución y/o el desarrollo en las guías que se señalan en el artículo tercero de la presente resolución	Se utilizaran como guías para la implementación y desarrollo de programas ambientales cuando sea necesario	SI	
AMBIENTAL	Decreto 349	27/08/2017	Por la cual se reglamenta la imposición y aplicación del comparendo ambiental en el distrito capital	Alcalde mayor de Bogotá	toda la norma	toda la norma	inspecciones ambientales/control a contratistas	SI	
AMBIENTAL	Decreto 979	3/04/2006	Calidad del Aire	Presidencia de la República	Art. 3, 4 y 5	Gestión ambiental sobre contaminación atmosférica	Elaboración de Matriz de aspectos e impactos ambientales / Implementación de Programas de Gestión Ambiental	SI	
AMBIENTAL	Resolución 627	7/04/2006	Norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Toda la Resolución	Norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental	Cuando la empresa realice construcción de obra civil o realiza actividades que generen ruido, ser realizaran estudios higiénicos de ruido / y se implementaran medidas de control como resultado del estudio	SI	
AMBIENTAL	Decreto 2501	2007	La organización debe propiciar prácticas de ahorro y uso eficiente de la energía		Toda la norma	Ejecutar las actividades de afiliación, contratación, los controles según la aplicación y cobertura, cotización y pago, obligaciones, promoción y prevención,	Realizar campañas alusivas	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1299	22/04/2008	Reglamenta el Departamento de Gestión Ambiental	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Toda la Norma	Responsabilidad del Departamento de Gestión Ambiental frente a los procesos de la empresa	Se cuenta con el profesional ambiental el cual diseña y desarrolla las actividades ambientales dentro de la	SI	
AMBIENTAL	Decreto 895	28/04/2008	Uso racional y eficiente de energía eléctrica, recolección y disposición final de luminarias	Ministerio de Minas y	Toda la norma	Se estable la obligatoriedad del cambio de bombillas incandescentes por lámparas ahorradoras de energía	Control de consumo / Desarrollo de campañas alusivas	SI	
AMBIENTAL	Resolución 910	5/06/2008	Niveles permisibles de emisión de contaminantes que deben cumplir las fuentes móviles terrestres	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Toda la norma	Niveles permisibles de emisión de contaminantes que deben cumplir las fuentes móviles terrestres	Implementar y desarrollar el programa de mantenimiento / Desarrollar el programa de inspecciones / Requisitos para la contratación de proveedores y contratistas / Implementar medidas de control	SI	
AMBIENTAL	Decreto 3450	12/09/2008	Medidas tendientes al uso racional y eficiente de energía eléctrica	Ministerio de Minas y	Toda la norma	Utilización de fuentes de iluminación de mayor eficiencia	Control de consumo / Desarrollo de campañas alusivas	SI	
AMBIENTAL	Resolución 0371	29/02/2009	Por la cual se establecen los elementos que deben ser considerados en los Planes de Gestión de Devolución de Productos Pos consumo de Fármacos o Medicamentos Vencidos	Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Art.5	Los usuarios finales o consumidores de medicamentos deben seguir las indicaciones de uso seguro de los fármacos según la etiqueta del producto, así como retornar al fabricante los fármacos o medicamentos vencidos.	Ni la actividad económica de la empresa, ni los botiquines contienen medicamentos, por lo tanto se informa a todos los trabajadores sobre el tema tratado por la norma.	SI	
AMBIENTAL	Resolución 493	25/02/2010	Medida para promover el uso eficiente y ahorro del agua potable y desincentivar el consumo excesivo	Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento	Art. 2 y 3	Verificación del consumo mensual Desarrollo de campañas de ahorro	Seguimiento al consumo de agua / Desarrollar campañas alusivas al ahorro	SI	
AMBIENTAL	Resolución 415	1/03/2010	Reglamentación de Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA)	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Toda la Resolución	Cumplir con todos los requisitos en materia ambiental, para evitar quedar en la base de datos de los infractores ambientales.	Implementar Programas de Gestión Ambiental / Desarrollar el programa de Capacitación / Desarrollar campañas alusivas	SI	
AMBIENTAL	Resolución 1297	8/07/2010	Se establece el Sistema de Gestión Selectiva y Gestión Ambiental de residuos de pilas	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Art. 3, 6, 7 (numeral f), 9, 13, 15 y 16	Definir en el programa de manejo de residuos la disposición de las pilas Acuerdos con proveedores para disposición de las	En el programa de residuos se trata un punto especifico con la disposición final de las pilas. (Adherencia al programa de la DIAN)	SI	
AMBIENTAL	Decreto 2820	5/08/2010	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99-93 sobre licencias ambientales	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Art. 1, 2, 6, 8	Exigencia de solicitar a proveedores las Licencias Ambientales	Criterios para la selección de proveedores y contratistas	SI	
AMBIENTAL	Resolución 1511	5/08/2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Art 16	Obligaciones de los consumidores: a) Retornar o entregar los residuos de bombillas a través de los puntos de recolección o los mecanismos equivalentes establecidos por los productores; b) Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por los productores de bombillas; c) Separar los residuos de bombillas de los residuos sólidos domésticos para su entrega en puntos de recolección o mecanismos equivalentes. Se prohíbe: a) Disponer residuos de bombillas en rellenos sanitarios; b) Quemar residuos de bombillas a cielo abierto; c) Enterrar residuos de bombillas; d) Abandonar residuos de	Las bombillas son entregadas para su disposición final a un proveedor autorizado para tal fin.	SI	
AMBIENTAL	Resolución 1512	5/08/2010	Se establece el Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Computadore	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Art. 3, 6, 7, 14 y 15	Definir en el programa de manejo de residuos la disposición de las computadores, acordar con proveedores los puntos de recolección	Disponer de formatos para entrega de residuos / Definir puntos de recolección / Actualizar matriz de aspectos e impactos ambientales	SI	
AMBIENTAL	Resolución 3678	4/10/2010	Establecen los criterios para imposición de sanciones a infractores ambientales	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Art. 2, 3, 5, 6, 7 y 10	Cumplir con los plazos y condiciones impuestas por la autoridad ambiental, cuando se tramiten permisos ambientales	Vigencia de Licencias ambientales	SI	
AMBIENTAL	Decreto 3930	25/10/2010	Usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Art. 10, 16, 24, 25, 31, 35, 37, 38, 41, 60	Uso y consumo humano, Uso industrial, Prohibiciones vertimientos, Actividades no permitidas, soluciones individuales de saneamiento, planes de contingencia para manejo de derrames, registro de actividades de mantenimiento	campaña uso eficiente del recurso hídrico	SI	
AMBIENTAL	Ley 23	1973/Dic/19	Por el cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la Republica para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica de Colombia	Artículos 1-5,13,15-21.	Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente, y buscar el mejoramiento, conservación y restauración de los recursos naturales renovables, toda persona natural o jurídica que utilice elementos susceptibles de producir contaminación, esta obligada a informar a los consumidores.	Matriz de impactos aspectos ambientales, Divulgación, politica SGI , programas de manejo ambiental.	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	**Requisito legal/ Normativo**	**Fecha** (dd/mm/aaaa)	**Asunto**	**Origen**	**Artículos o Secciones que aplican**	**Requisito especifico**	**Evidencia de cumplimiento**	**Cumplimiento (SI/NO)**	**Seguimiento (Fecha)**
AMBIENTAL	Resolución 1115	26/07/2012	Se adoptan los lineamientos técnico-ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital	Secretaria del Medio Ambiente	Toda la norma	Lineamientos técnico-ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital	Programa de RCD/ Capacitación en manejo de escombros en caso de ser obra	SI	
AMBIENTAL	Resolución 715	30/05/2013	por medio del la cual se modifica la resolución 1115 de 2012.	Secretaria Distrital de Ambiente	Toda la norma	establecer como residuos de construcción y demolición -RCD-Susceptibles de aprovechamiento.	Programa de RCD	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1076	2015/muy/26	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible	presidente de la republica	Decreto 1791, Decreto 877, Decreto1715, Decreto 2041, Decreto 1541, Decreto 948, Decreto 4741, Decreto 3695	Aprovechamiento forestal, usos del recurso forestal, paisaje, licencias ambientales, uso y aprovechamiento del agua, reglamento de protección y la calidad del aire, residuos peligrosos, comparendo ambiental	Solicitud al contratista del salvoconducto de la madera, solicitud al contratista de las licencias ambientales que apliquen (cantera, escombrera y demás), campañas uso y aprovechamiento del agua, disposición de residuos peligrosos.	SI	
AMBIENTAL	Resolución 991	25/07/2001	Por la cual se adopta para el Distrito Capital de Bogotá, la "guía de manejo ambiental", para el desarrollo de proyectos de infraestructura urbana que causen mínimo impacto ambiental.	Departamento técnico Administrativo del Medio Ambiente - Bogotá	Toda la norma	Adoptar por el Distrito Capital de Bogotá, la "Guía de Manejo Ambiental", para el desarrollo de proyectos de infraestructura urbana que causen mínimo impacto ambiental.	Elaboración del plan de manejo ambiental	SI	
AMBIENTAL	Resolución 556	7/04/2003	Por la cual se expiden normas para el control de emisiones en fuentes móviles.	Departamento técnico Administrativo del Medio Ambiente - Bogotá	Articulo 1 y 2	De conformidad con lo dispuesto por el Código de Policía de Bogotá que exige la revisión anual de emisión de gases en el transporte público y privado, los certificados de emisión de gases que expidan los centros de diagnóstico reconocidos por el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA- tendrán una vigencia de un (1) año.	Certificado de revisión técnico mecánica y desarrollo sostenible	SI	
AMBIENTAL	Resolución 668	abril de 2016	Por la cual se reglamenta el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Articulo 13	Deberes de los consumidores. Son deberes de los consumidores las siguiente: 1. no exigir bolsas plásticas adicionales a las requeridas para el transporte de las mercancías adquiridas. 2. reutilizar las bolsas plásticas recibidas de los distribuidores. 3. atender las instrucciones suministradas por os distribuidores de bolsas plásticas sobre el	Reutilización de bolsas plásticas entregadas por el distribuidor/ utilización de bolsas reutilizables./ boletín manejo de residuos	SI	
AMBIENTAL	Decreto 2157	20/12/2017	Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012	Depto. Administrativo de la Presidencia de la Republica	Todo la Norma	Gestión del Riesgo, Alcance, Responsabilidad, Valoración, Principios, Definiciones y Sistema nacional de gestión del riesgo y desastres	Plan de Emergencia/ Programación de Simulacros/ Participación de Simulacros nacionales	SI	
AMBIENTAL	Decreto 50	16/01/2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con los Consejos Ambientales Regionales de la Micro cuencas (CARMAC), el Ordenamiento del Recurso Hídrico y Vertimientos y se dictan otras disposiciones"	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Articulo 5, Articulo 6, Artículo 8, Articulo 10, Articulo 11, Articulo 12	Prohibiciones de Vertimientos, Permisos de Vertimiento al suelo, Estudio de la solicitud del permiso de vertimiento	Solicitud de permiso de vertimiento (cuando se requiera para obras de construcción)	SI	
AMBIENTAL	DECRETO 284	15/02/2018	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Artículo 2.2.7A.1.1, 2.2.7A.1.2,2.2.7A.2.3, 2.2.7A.4.1, 2.2.7A.4.2, 2.2.7A.4.5	Reglamentación de la Gestión Integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	Programa de Gestión Ambiental- Disposición en centros y/o lugares especializados	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1090	28/06/2018	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector ambiente y desarrollo Sostenible, lo relacionado con el programa para el uso eficiente y Ahorro de Agua y se dictan disposiciones.	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Art. 2.2.3.2.1.1.1-Art. 2.2.3.2.1.1.2	Uso eficiente y ahorro del agua (UEAA)	Programa de Gestión Ambiental- Programa manejo de Agua	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1496	6/08/2018	Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química.	Ministerio de trabajo	Capitulo II, III, IV (Art. 14), V (Art. 16, 17) y VI (Art. 23).	El presente Decreto tiene por objeto adoptar el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos - SGA de la Organización de las Naciones Unidas, sexta edición revisada (2015), con aplicación en el territorio nacional, para la clasificación y la comunicación de peligros de los productos químicos y establecer las disposiciones para tal fin.	Inspecciones de trabajo, capacitaciones en uso de productos o sustancias químicas en cada uno de los proyectos (obra). Verificación de hojas de seguridad de los productos usados en obra (interventoría)	SI	
AMBIENTAL	DECRETO 1080	20/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Presidente de la republica	PARTE VI PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Artículo 2.6.1.6. Artículo 2.6.1.8.	nacional como un área de potencial riqueza en materia de patrimonio arqueológico. Sin perjuicio de lo anterior, las Áreas Arqueológicas Protegidas deberán ser previamente declaradas por la autoridad competente. Artículo 2.6.1.8. Obligaciones frente al patrimonio arqueológico. Quien de manera fortuita encuentre bienes integrantes del patrimonio arqueológico deberá dar aviso inmediato a las autoridades civiles o de policía más cercanas, las cuales tienen como obligación informar el hecho al ICANH dentro de las veinticuatro (24) horas Artículo 2.6.3.4. Plan de Manejo Arqueológico. Toda declaratoria de área arqueológica protegida debe estar acompañada de un Plan de Manejo Arqueológico. En todo caso la declaratoria deberá incluir los polígonos georreferenciados y los niveles de intervención en cada uno de ellos. Esta información deberá hacer parte del Plan de Manejo Arqueológico. El ICANH establecerá los lineamientos del Plan de Manejo Arqueológico que garanticen la protección de la integridad de los bienes y contextos arqueológicos. De la misma manera hará seguimiento a su ejecución. El Plan de Manejo Arqueológico deberá ser socializado por la entidad o comunidad que lo proponga, a fin de incorporar las iniciativas de la población, sin detrimento de	Solicitud al contratista de notificación respectiva en caso de hallazgo de patrimonio arqueológico, entrega de plan de manejo arqueológico en los casos que sea aplicable	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	**Requisito legal/ Normativo**	**Fecha** (dd/mm/aaaa)	**Asunto**	**Origen**	**Artículos o Secciones que aplican**	**Requisito especifico**	**Evidencia de cumplimiento**	**Cumplimiento (SI/NO)**	**Seguimiento (Fecha)**
AMBIENTAL	DECRETO 138	6/02/2019	Por el cual se modifica la Parte VI "Patrimonio Arqueológico" del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Ministerio de Cultura	TITULO III - IV - V PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA	Áreas arqueológicas protegidas Intervención sobre el patrimonio arqueológico Programa de arqueología preventiva	Solicitud al contratista de consulta al ICANH sobre aplicabilidad de áreas arqueológicas protegidas en polígono del contrato, la respectiva autorización intervención del ICANH y lineamientos del respectivo plan de manejo arqueológico	SI	
AMBIENTAL	DECRETO 356	22/02/2018	Por el cual se adiciona una sección al Decreto 1076 de 2015, con el fin de designar al Complejo Cenagoso de Ayapel para ser incluido en la lista de Humedales de Importancia Internacional Ramsar, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 357 de 1997	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Todo el documento	Designar al Complejo Cenagoso de Ayapel para ser incluido en la Lista de Humedales de Importancia Internacional, con una extensión de 54.376. 78 hectáreas aproximadamente y el cual se encuentra delimitado, según los estudios elaborados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las coordenadas	Tener en cuenta al momento de desarrollo de documentos iniciales en proyectos desarrollados dentro de esas coordenadas	SI	
AMBIENTAL	DECRETO 1468	6/08/2018	Por el cual se adiciona una sección al Decreto 1076 de 2015, con el fin de designar al Complejo de Humedales Urbanos del Distrito Capital de Bogotá para ser incluido en la lista de Humedales de Importancia Internacional Ramsar, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 357 de 1997	Ministerio de ambiente	Todo el documento	Designar al Complejo de Humedales Urbanos del Distrito Capital de Bogotá para ser incluido en la Lista de Humedales de Importancia Internacional, compuesto por los siguientes once (11) humedales: 1. Humedal de Tibanica. 2. Humedal de La Vaca Norte. 3. Humedal del Burro. 4. Humedal el Tunjo. 5. Humedal de Capellanía o La Cofradía. 6. Humedal de Santa María del	Tener en cuenta al momento de desarrollo de documentos iniciales en proyectos desarrollados dentro de esas coordenadas	SI	
AMBIENTAL	RESOLUCION 1257	10/07/2018	Por la cual se desarrollan los parágrafos 1 y 2 del artículo 2.2.3.2.1.1.3 del Decreto 1090 de 2019, mediante el cual se adiciona en el decreto 1076 de 2015	Ministerio de ambiente	Todo el documento	Establecer la estructura y contenido del programa para uso eficiente y ahorro de agua y del programa pa	En caso de necesitar presentar un programa de uso eficiente y ahorro de agua se tendrá encienta el contenido mínimo establecido en la resolución	SI	
AMBIENTAL	LEY 1672	19/07/2013	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.		CAPÍTULO II Artículo 6° ITEM 4 CAPÍTULO	De las responsabilidades y obligaciones, del usuario o consumidor. Objetivos: Minimizar la producción de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y Promover una gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), con el fin de minimizar los riesgos sobre la salud humana y el medio	Manejo de RAEE, disposición adecuada por gestor autorizado, comunicación sobre manejo de RAEE	SI	
AMBIENTAL	DECRETO 472	9/07/1905	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición - RCD y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Todo el documento	Capitulo I objeto, ámbito de aplicación y definiciones Capitulo II Gestión integral RCD Capitulo III Programa de manejo ambiental de RCD Capitulo IV Obligaciones	solicitud y/o presentación del Plan de gestión de residuos de construcción y demolición	SI	
AMBIENTAL	Resolución 1874	23/09/2019	"Por la cual se adopta el Protocolo de Implementación para el cumplimiento de los porcentajes de ahorro de agua y energía para la ciudad de Bogotá D.C., establecidos en la resolución 549 de 2015 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se dictan otras disposiciones"	SECRETARIA DE PLANEACION	Todo el documento	Adoptar el Protocolo de Implementación para el cumplimiento de los porcentajes de ahorro en agua y energía para la ciudad de Bogotá D.C. establecidos.	Verificación de % de ahorro de agua y energía	SI	
AMBIENTAL	Resolución 549	10/07/2015	"Por la cual se reglamenta el Capitulo 1 del Titulo 7 de la parte 2, del libro 2 del decreto 1077 de 2015 en cuanto a parámetros y lineamientos de construcción sostenible y se adopta Guía para el ahorro de agua y energía en	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Todo el documento	Porcentajes mínimos y medidas de ahorro de agua y energía a alcanzar en las nuevas edificaciones y adoptar la guía de construcción sostenible para el ahorro de agua y energía en edificaciones	Verificación de % de ahorro de agua y energía	SI	
AMBIENTAL	Resolución 2184	26/12/2019	Gobierno unifica el código de colores para la separación de residuos en la fuente a nivel nacional	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Todo el documento	Todo el documento	Actualizar el programa de residuos solidos, teniendo en cuenta el cambio de color y respectiva clasificación. Desarrollar charlas y actividades de sensibilización	SI	
AMBIENTAL	Ley 1972	18/07/2019	"Por medio de la cual se establece la protección de los derechos a la salud y al medio ambiente sano estableciendo medidas tendientes a la reducción de emisiones contaminantes de fuentes móviles y se dictan otras disposiciones"	EL CONGRESO DE COLOMBIA	Artículos 4 y 5	Por el cual se reglamenta que a partir del 1 de enero del 2023 los vehículos nuevos con motor ciclo diésel deben cumplir con los limites máximos permisibles de emisiones contaminantes al aire, a partir del 2035 los vehículos en circulación deben cumplir los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes al aire	Revisión de los vehículos que se encuentran en la empresa o prestan algún servicio para la misma	SI	
AMBIENTAL	Resolución 1107	1/08/2019	"Por la cual se modifica el articulo 5 de la Resolución 1402 de 2018 y se dictan	Ministerio de Ambiente y	Todo el documento	Todo el documento	Tener en cuenta al momento de desarrollo de documentos iniciales en proyectos que	SI	
AMBIENTAL	LEY 1968	11/07/2019	"Por el cual se prohíbe el uso de asbesto en el territorio nacional y se establecen garantías de protección a la salud de los colombianos."	EL CONGRESO DE COLOMBIA	ARTICULO 1,2,7	Articulo 1. Objeto Articulo 2. Prohibición Articulo	Asegurarse que en los proyectos de obra y de interventoría no se utilicen productos con asbesto y que si se debe retirar se realice la disposición final	SI	
AMBIENTAL	LEY 2041	27/07/2020	"Por medio de la cual se garantiza el derecho de las personas a desarrollarse física e intelectualmente en un ambiente libre de plomo, fijando límites para su contenido en productos comercializados en el país y se dictan otras disposiciones"	EL CONGRESO DE COLOMBIA	ARTICULO 1,2,3,9,10,11,15	Articulo 1. Objeto Articulo 2. Definiciones Articulo 3. Ámbito de aplicación capitulo III- De las prohibiciones del uso del plomo y el manejo de residuos Articulo 9. Se prohíbe uso, fabricación, importación o comercialización de los siguientes productos que contengan plomo (...)	Asegurarse que en los proyectos de obra y de interventoría no se compren productos con contenido mayor al limite permisible.	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1210	2/09/2020	"Por el cual se modifica y adiciona parcialmente el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario de Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico, se reglamenta parcialmente el artículo 279 de la Ley 1955 de	El Presidente de la Republica	Completa	Conocimiento de los cambios y adiciones realizadas del registro de usuarios del recurso hídrico que debe realizar la Autoridad Ambiental	Tramite ante el organismo y gestiones ante las corporaciones autónomas / consulta de componente hídrico	SI	
AMBIENTAL	Decreto 1585	2/12/2020	"Por la cual se modifica y adición EL Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible, e lo relacionado con el Diagnostico Ambiental de Alternativas y el trámite de licenciamiento ambiental y se dictan otras disposiciones. "	El Presidente de la Republica	Completa	Completa	Tramitar licencias ambientales a las que haya lugar/ Diseñar e implementar programas de gestión ambiental / programa de disposición de residuos	SI	
AMBIENTAL	Resolución 1344	24/12/2020	Por la cual se adiciona un parágrafo al artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Ambiente y	Completa	Se extiende el plazo hasta el 1 de julio de 2022 para implementar el código de colores para la presentación de los residuos sólidos no peligrosos en bolsas u otros	Campañas y boletines cambio de fechas para nuevo código de colores	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	**Requisito legal/ Normativo**	**Fecha** (dd/mm/aaaa)	**Asunto**	**Origen**	**Artículos o Secciones que aplican**	**Requisito especifico**	**Evidencia de cumplimiento**	**Cumplimiento (SI/NO)**	**Seguimiento (Fecha)**
AMBIENTAL	Acuerdo 808	26/02/2021	"Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones.	El Concejo de Bogotá D.C.	Articulo 1,2,3,9,10	Articulo 1. Objeto Articulo 2. Definiciones Articulo 3. Listado de plásticos de un solo uso prohibidos	Campañas y boletines para prohibir de manera gradual el plástico de un uso	SI	
AMBIENTAL	Ley 2111	29/07/2021	"Por medio del cual se sustituye el título xi "de los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente" de la ley 599 de 2000, se modifica la ley 906 de 2004 y se dictan otras disposiciones"	EL CONGRESO DE COLOMBIA	Aticulo 1,328, 332, 334	ARTÍCULO 10. Sustitúyase el Título XI, "De los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente" Capítulo Único, Delitos contra los recursos naturales y medio ambiente, artículos 328 a 339, del Libro II, PARTE ESPECIAL DE LOS DELITOS EfJ GENERAL de la Ley 599 de 2000 Artículo 328. Aprovechamiento ilícito de los recursos naturales renovables. Artículo 332. Explotación ilícita de yacimiento minero y otros materiales. Artículo 334. Contaminación	Campañas, boletines, capacitaciones y asegurarse que en los proyectos no se cometan delitos contra los rescursos naturales y el medio ambiente	SI	
SST-MA	Decreto 2106	15/12/2019	"Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites. Procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración publica"	Republica de Colombia	Todo el documento	Articulo 24. Validación de aportes de contratistas. Articulo 108. Supresión de la inscripción de empresas de alto riesgo Articulo 110. Diseño, implementación y verificación del plan estratégico de seguridad vial. Artículo 111. Centro de diagnostico automotor Artículo 124. Uso obligatorio de la ventanilla integral de tramites Ambientales - VITA; Artículo 125. Requisitos básicos del permiso o licencia ambiental	Uso de herramientas digitales Verificación en pagina de RUNT Uso de ventanilla VITAL	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO	FC-RL-01
		VERSION	00
		FECHA	7/03/2023

LEGISLACIÓN EN MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS

AÑO VIGENCIA	2023

FECHA DE ULTIMO SEGUIMIENTO Y EVALUACION	
FECHA DE PROXIMO SEGUIMIENTO Y EVALUACION	30/06/2023

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
Contratación	Convenio 111	25/06/1958	Regula el tema de discriminación laboral y ocupación	Organización Internacional del Trabajo "OIT"	Art. 1	Evitar cualquier distinción, exclusión o distinción basada en raza, color, sexo, religión, estado civil, opinión política	Divulgar y publicar el Reglamento Interno de Trabajo / Contratación de personal discapacitado/ Politica Integral	SI	
Contratación	Decreto 2351	4/09/1965	"Por el cual se hacen unas reformas al Código Sustantivo del Trabajo"	Presidencia de la República	Toda el Decreto	Representación ante las autoridades Modalidades de contratación / Causales para la terminación de un	Informar al trabajador las causas para terminación del contrato / Seguir el debido proceso/ Contratos de Trabajo/ Reglamento interno	SI	
Contratación	Ley 13	1/02/1972	Por el cual se prohíbe la segregación de los ciudadanos para obtener empleo	Congreso de la República	Art. 1, 2, 3 y 4	Se prohíbe la segregación de los ciudadanos para obtener empleo	No exigir en los requisitos de contratación datos respecto a religión, numero de hijos, partido político	SI	
Contratación	Ley 50	28/12/1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	Art. 1 al 8, 14 al 20, 23, 34 al 36	Jornada laboral semanal y descanso de un día remunerado / pago de recargos / contrato laboral, entre otros	Actualización de normatividad en el Reglamento Interno de Trabajo / Divulgación del Reglamento Interno de Trabajo / Tramite ante el Ministerio para trabajar horas extras/ Contratos de trabajo	SI	
Contratación	Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyent	Art. 43	No discriminación a la mujer, durante el embarazo o después des parto gozará de asistencia y protección del Estado	Los requisitos de ingreso en perfil del cargo sin discriminación de genero/ Licencias (Reglamento interno de trabajo)	SI	
Contratación	Decreto 1295	22/06/1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales: Obligaciones del	Ministerio de Trabajo y Seguridad	Capitulo I, Capitulo II,	Afiliar a todos los trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales / Pago de la cotización estará a cargo de la empresa / Cobertura al sistema inicia desde el día calendario siguiente a la fecha de afiliación	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago	SI	
Contratación	Decreto 1295	22/06/1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales: Obligaciones del	Ministerio de Trabajo y Seguridad	Capitulo III (Art. 13, 15 al 21) , 91, 92	Afiliar a trabajadores a Sistema General de Riesgos Profesionales y efectuar el pago / Sanciones e intereses de mora por no afiliación, no pago de 2 o más periodos mensuales, inscripción que no corresponda a base de cotización real, no informe cambios o	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago	SI	
Contratación	Decreto 1772	3/08/1994	Reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Presidencia de la	Art. 2, 3, 4	Afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, para trabajadores, independientes, jubilados o pensionados que se	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago / Realizar inducción administrativa	SI	
Contratación	Decreto 1772	3/08/1994	Reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Presidencia de la	Art. 7	Traslado voluntario del empleador a una ARP, tiempo para el cambio y notificación antes del cambio.	Gestiones ante las Administradoras de Riesgos Profesionales	SI	
Contratación	Decreto 1772	3/08/1994	Reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Presidencia de la	Art. 8	Información a los trabajadores y a la EPS sobre la ARP a la que están afiliados.	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago / Realizar inducción administrativa	SI	
Contratación	Decreto 1772	3/08/1994	Reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Presidencia de la	Art. 13 y 16	Tabla de cotizaciones mínimas y máximas según riesgo / Plazo para el pago de las cotizaciones	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago / Realizar inducción administrativa	SI	
Contratación	Resolución 3941	24/11/1994	Por la cual se complementa la Resolución número 003716 del 3 de Noviembre de 1994: Prohibición de la practica de examen de embarazo.	Ministerio de Trabajo	Toda la Resolución	Prohibición de solicitar la prueba de embarazo como pre - requisito acceder a un empleo u ocupación / Excepto para aquellos empleadores de actividades catalogadas legalmente como de alto riesgo	No se practica ni exige este examen al ingreso de una trabajadora a la empresa, solo aplica para la trabajadora que realice actividades catalogadas legalmente como de alto riesgo	SI	
Contratación	Resolución 3716	3/11/1994	Por la cual se establece un procedimiento en materia de Salud Ocupacional: práctica de la prueba de embarazo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Resolución	Los empleadores del sector público y privado además del examen médico pre ocupacional o de admisión podrán ordenar la práctica de la prueba de embarazo, cuando se trate de empleos u ocupaciones en los que existan riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el normal desarrollo del embarazo, con el fin único y exclusivo de evitar que la trabajadora se exponga a factores que puedan causarle daño a ella o al feto.	Se aplicara en los casos que sea necesario	SI	
Contratación	Decreto 806	30/04/1998	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.	Presidencia de la Repúblic a	Art. 8, 57, 65, 71, 79	Beneficios del Sistema, tipos de planes / En los casos de mora el empleador responsable del pago, deberá asumir directamente el costo de las prestaciones económicas y las incluidas en el POS, sin perjuicio de su obligación de cancelar la totalidad de las cotizaciones atrasadas al sistema	Liquidación y pago en términos de ley de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral EL trabajador selecciona la EPS a la que desea	SI	
Diseño y Construcción	NTC 4595	24/11/1999	Ingeniería Civil y Arquitectura Planeamiento y Diseño de Instalaciones y Ambientes Escolares	ICONTEC	Toda la norma	Esta norma establece los requisitos para el planeamiento y diseño físico-espacial de nuevas instalaciones escolares, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo en armonía con las condiciones locales, regionales y nacionales. Adicionalmente, puede ser utilizada para la evaluación y adaptación de las instalaciones escolares existentes.	La información en la norma se aplica en el diseño de instituciones educativas. **Proyectos de Obra:** Cumplimiento de los requisitos que indica la norma	SI	
Diseño y Construcción	NTC 4596	24/11/1999	SEÑALIZACIÓN PARA INSTALACIONES Y AMBIENTES ESCOLARES	ICONTEC	Toda la norma	Esta norma establece los requisitos para diseñar y desarrollar un sistema integral de señalización en las instituciones educativas que contribuya a la seguridad y fácil orientación de los usuarios dentro de estas.	La información en la norma se aplica en el diseño de instituciones **Proyectos de** **Obra:** Cumplimiento de los requisitos que indica la norma	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	**Requisito legal/ Normativo**	**Fecha** (dd/mm/aaaa)	**Asunto**	**Origen**	**Artículos o Secciones que aplican**	**Requisito especifico**	**Evidencia de cumplimiento**	**Cumplimiento (SI/NO)**	**Seguimiento (Fecha)**
Contratación	Decreto 1406	28/07/1999	Pago aportes parafiscales. Obligaciones del empleador	Ministerio de Trabajo y Seguridad	Art. 15 al 24	Aportantes: Obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago	SI	
Contratación	Decreto 2236	11/11/1999	Por el cual se realiza una adición aclaratoria del artículo 9o. del Decreto 1406 de fecha julio 28 de 1999: SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - Subtema: Aportantes	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Toda la Decreto	En el Sistema de Seguridad Social en Salud, por tratarse de un riesgo que se cubre mediante el pago anticipado de los aportes, se tomará como base para el cálculo de éstos el valor de la nómina pagada o de los ingresos percibidos en el mes calendario anterior a aquel que se busca	Se tiene en cuenta en la liquidación de nomina.	SI	
Contratación	Decreto 510	5/03/2003	Afiliación al Sistema General de Pensiones, cotización deberá corresponder a los ingresos que efectivamente perciba el afiliado	Ministerio de la Protección Social	Toda la Decreto	Obligatoriedad de las personas naturales que prestan servicios al estado o a empresa del sector privado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de servicios, deberán estar afiliados al	Las personas contratadas por prestación de servicios deben presentar evidencia de afiliación y pago	SI	
Contratación	Ley 823	10/07/2003	Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres	Congreso de la	Toda la Ley	Promover y garantizar igualdad de oportunidades a las mujeres en lo laboral	Criterios para la selección de personal sin distinción de genero	SI	
Contratación	Ley 828	10/07/2003	Normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social	Congreso de la	Art. 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 11	Medidas para evitar y controlar la evasión de aportes al Sistema de Seguridad Social	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Criterios para la selección de proveedores y contratistas	SI	
Contratación	Ley 842	9/10/2003	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Toda la Ley	Ejercicio de la Ingeneria y de sus profesiones a fines y de sus profesiones auxiliares.	Criterios para la selección de proveedores y contratistas / Tarjeta profesional de los ingenieros/ Contratacion de profesionales	SI	
Contratación	Decreto 3667	8/11/2004	Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al	Presidencia de la República	Art. 1, 3, 4 y 5	La autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral con un formulario único o integrado. Este formato podrá ser presentado en forma física o en medio magnético.	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Soporte de pago	SI	
Contratación	Decreto 187	31/01/2005	Por medio del cual se modifica el Decreto 3667 de 2004 y se dictan otras disposiciones: **Modelo de formulario único o integrado para la autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales**	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 y 3	Plazo para los ajustes en la regulación del formulario integrado único para autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de parafiscales.	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	
Contratación	Decreto 1465	10/05/2005	Por medio del cual se reglamentan los artículos 9º de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1º del artículo 1º de la Ley 89 de 1988, 287 de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003.: **Aportes mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio**	Presidencia de la República	Todo el Decreto	Se establece una planilla única para la liquidación de aportes	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	
Contratación	Resolución 1303	11/05/2005	Por la cual se adopta el contenido del formulario único o Planilla Integrada de	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Derogada por la Resolucion 634/2006	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	
Contratación	Resolución 3577	12/10/2005	Por la cual se precisan algunos aspectos del procedimiento de pago integrado realizado a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Ministerio de Protección Social	Art. 1, 2, 4	Procedimiento de pago integrado realizado a través de la planilla integrada de liquidación de aportes	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	
Contratación	Decreto 1082	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	Departamento Nacional de Planeación	Todo el Decreto	Todo el Decreto	Seguimiento por licitaciones al control de contratos del Area Comercial	SI	
Contratación	Ley 80	28/10/1993	Por el cual se expide el estatuto general de la contratación de administración publica	congreso de Colombia	Toda la Ley	Reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.	Seguimiento por licitaciones al control de contratos del Area Comercial	SI	
Contratación	Resolución 4448	2/12/2005	Por la cual se desarrolla la facultad contenida en el numeral 23 del artículo 245 del Decreto 2737 de 1989 o Código del Menor.: **Prohibición para contratar niños y niñas menores de 18 años, en cumplimiento de los Convenios Organización Internacional del**	Ministerio de Protección Social	Art. 1, 2, 3	Actividades económicas y riesgos en los cuales no se pueden contratar a niños y niñas menores de 18 años	Requisitos para contratación / Exigencia de documentos de identidad de aspirantes	SI	
Contratación	Resolución 634	6/03/2006	Por la cual se adopta el contenido del Formulario Unico o Planilla Integrada de Liquidación de	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 al 5	Se establece el contenido obligatorio para la liquidación de aportes a la Sistema de	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	
Contratación	Resolución 1317	26/04/2006	Por la cual se prorroga la entrada en vigencia y se modifica la Resolución 634 de 2006 mediante la cual se adoptó el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 al 9	Modifica los campos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1 y 19	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	**Requisito legal/ Normativo**	**Fecha** (dd/mm/aaaa)	**Asunto**	**Origen**	**Artículos o Secciones que aplican**	**Requisito especifico**	**Evidencia de cumplimiento**	**Cumplimiento (SI/NO)**	**Seguimiento (Fecha)**
Diseño y Construcción	Decreto 449	31/10/2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá Distrito Capital.	Alcaldía mayor de Bogotá	Todo el Decreto	Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá	Aplicación del plan maestro según requisitos del cliente **Proyectos de Obra:** Aplicación del plan maestro según requisitos del cliente	SI	
Contratación	Ley 1122	9/01/2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en	Congreso de la	Art. 10	Modificación monto y distribución cotización régimen contributivo (12,5%)	Ajustar montos de las deducciones en la Nómina	SI	
Contratación	Decreto 728	7/03/2008	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e	Ministerio de la Protección Social	Todo el Decreto	No podrán efectuarse pagos en otra modalidad diferente a la Planilla integrada.	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	
Contratación	Resolución 2377	26/06/2008	Diligenciamiento de la Planilla Integrada de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Modificación campos 2A, 8, 14, 13, 7, 5, 38, numeral 4, aclaraciones al campo 6, 44, 45, 53, 72. Literal b, c. Inciso 3 articulo 22 de 1747 y inciso 4 articulo 23 de 1747.	Soporte de pagos mediante planilla unificada	SI	
General	Ley 1384	19/04/2010	Ley Sandra Ceballos, po la cual establecen acciones para la atención integral del cáncer en	Congreso de la	Toda la Ley	El Cáncer como una enfermedad de interés en salud pública y prioridad nacional	Tramite de Afiliación a Empresas Promotoras de Salud o "EPS", para garantizar acceso y oportunidad al Sistema	SI	
General	Decreto 2923	11/08/2011	Por el cual se establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de la Protección Social	Art. 2 y 3	Cumplimiento de los integrantes del Sistema General de Riesgos Profesionales de las responsabilidades en materia de prevención de riesgos profesionales, desarrollo y aplicación de los programas del SG-SST	Implementación del Sistema de Gestión Integral y desarrollo de las actividades programadas	SI	
General	Ley 1480	12/10/2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Toda la Ley	Derechos y las obligaciones surgidas entre los productores, proveedores y consumidores y la responsabilidad de los productores y proveedores tanto sustancial como procesalmente.	Medición de la satisfacción del cliente	SI	
General	Decreto 4907	26/12/2011	Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de hacienda y crédito Público	Todo el Decreto	Forma y lugares para el pago de impuestos	Soporte de pago de impuestos oportunamente	SI	
Contratación	Ley 1496	29/12/2011	Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Toda la Ley	La asignación salaria se realiza desacuerdo al perfil, no al genero	Pagos de nomina	SI	
Contratación	Decreto 2738	27/12/2012	Se fijó a partir del 1 de Enero de 2013, el salario mínimo legal mensual para los trabajadores de los sectores urbano y rural.	Ministerio del Trabajo	Todo el Decreto	Oficialización del Salario mínimo para el 2013	Derogado por el Decreto 3068 de 2013	SI	
Contratación	Decreto 0019	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Presidencia de la República	Art. 6,7,8,9,10,13	No pedir declaración extra juicio No pedir actuación judicial Prohibido exigir documentos que reposen en la	Informativa en caso de los tramites que se realicen en la organización	SI	
Contratación	Decreto 1450	3/07/2012	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Todo el Decreto	Determinación de los nuevos procedimientos para tramites públicos	Consulta de antecedentes disciplinarios en los casos que sea necesario	SI	
Contratación	Decreto 0723	15/04/2013	Reglamenta la afiliación al SGRL de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o probadas y de los trabajadores independientes que abren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Salud y Protección Social	Todo el Decreto	Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones	A los contratistas que realizan actividades de alto riesgo se les pedirá los soportes de los pagos al sistema de riesgos laborales. Afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales. Aplicara cada vez que se realice este tipo de	SI	
Contratación	Acuerdo 002	10/05/2013	Se expiden las normas para la aplicación del articulo 168 de la Ley 1450 de 2011 y se establecen parámetros para la imposición de sanciones por incumplimiento en la cuota de aprendices o en la monetización.	Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)	Todo el acuerdo	Modalidades especiales de formación técnica, tecnológica, profesional, y técnico practica empresarial	Nomina y contratos aprendices	SI	
Contratación	Acuerdo 004	8/04/2014	Por el cual se modifican los artículos 5°, 7°, y 8° del acuerdo numero 00002 de 2013.	Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)	Todo el acuerdo	Incumplimiento de la cuota regulada de aprendices o monetización, graduación de las multas y procedimiento.	Contrato aprendices SENA	SI	
Contratación	Decreto 2616	20/11/2013	Por medio del cual se regula la cotización a seguridad social para trabajadores dependientes que laboran por períodos inferiores a un mes, se desarrolla el mecanismo financiero y operativo de que trata el artículo 172 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan disposiciones tendientes a lograr la formalización laboral de los trabajadores informales	Presidencia de la República	Todo el Decreto	Los trabajadores dependientes que laboran por períodos menores a un mes. Y también para las empresas que los contratan: Pueden ser afiliados al Sistema de Seguridad Social y Subsidio Familiar, cuando laboren en un mismo mes, por períodos inferiores a treinta (30) días. El Gobierno nacional expidió el Decreto 2616 de 2013. "Por medio del cual se regula la cotización a seguridad social para trabajadores dependientes que laboran por períodos inferiores a un mes, se desarrolla el mecanismo financiero y operativo de que trata el artículo 172 de la ley 1450 de 2011 y se dictan disposiciones tendientes a lograr la formalización laboral de los trabajadores	Pago del salario acorde a lo establecido en el caso que corresponda	SI	
Contratación	Decreto 2943	17/12/2013	Por el cual se modifica el parágrafo 1º del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999	Presidencia de la República	Todo el Decreto	A partir del 17 de Diciembre de 2013, el empleador solo pagará los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general. Así lo dispuso el Gobierno Nacional al expedir el Decreto 2943 del 17 de Diciembre de 2013, "por el cual se modifica el parágrafo 1º del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999". Anterior a la fecha del nuevo decreto, al empleador le correspondía el pago de los tres (3) primeros días.	Pago de las incapacidades	SI	

CONSORCIO	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
Contratación	Decreto 3047	27/12/2013	El Ministerio de Salud y Protección Social estableció las condiciones y reglas para la movilidad desde el régimen subsidiado hacia el régimen contributivo y viceversa de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud de los niveles I y II del Sisbén que, por cambios o intermitencias en sus condiciones socioeconómicas, quieran pasar de un régimen a otro sin cambiar de entidad promotora de salud (EPS) y sin solución de continuidad en el aseguramiento.	El Ministerio de Salud y Protección Social	Todo el Decreto	Al respecto, la norma indica que las EPS deberán administrar simultáneamente afiliados de ambos regímenes. De esta manera, cuando un afiliado pase del régimen subsidiado al contributivo dentro de la misma EPS, esta deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de manera integral desde el primer día. "Cuando una persona previamente afiliada al régimen subsidiado adquiera capacidad de pago, se vincule laboralmente o tenga una relación contractual que le imponga la obligación de estar en el régimen contributivo, pero desee mantenerse en la misma EPS del régimen subsidiado, podrá hacerlo", señala la disposición. En ese sentido, la persona y su núcleo familiar recibirán todos los beneficios del régimen contributivo, incluidas las prestaciones económicas para el cotizante.	Afiliación a EPS	SI	
Contratación	Decretos 3068, 3069	30/12/2013	Publican decretos que fijan salario mínimo para el 2014	Ministerio de Trabajo	Todo el Decreto	El Gobierno Nacional publico los decretos que fijan a partir del próximo 1° de enero el salario mínimo mensual legal vigente, que será de $ 616.000, cifra que representa un incremento de $ 26.500 frente al actual salario básico ($ 589.500). Por su parte, el auxilio de transporte pasa de $ 70.500 a $ 72.000.	Derogado por el art. 2, Decreto Nacional 2731 de 2014	SI	
Contratación	Sentencia sl 1898(38086)	2/19/2014	Desvinculación del sistema de riesgos laborales no proceden sin notificación	Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral	Toda la Circular	La desafiliación automática del sistema de riesgos laborales (antes riesgos profesionales) solo procede por el no pago de dos o más cotizaciones periódicas y, en todo caso, previa notificación al empleador, advirtió la Corte Suprema de Justicia. De acuerdo con la Sala Laboral, en materia de seguridad social no se establecen los mismos principios que en el derecho privado. Por esa razón, existen sanciones especiales para el empleador que incurra en mora, cuando las	Pago de aportes	SI	
Contratación	Ley 1468	30/06/2011	Por el cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica de Colombia	Toda la ley	Aumento de las semanas de licencia por maternidad. Descanso remunerado en la época del parto, obligaciones especiales del empleador, obligaciones especiales del trabajador.	Actualización e Inclusión en el Reglamento Interno de Trabajo / Desarrollar la inducción administrativa / Tramite para otorgar permisos / Actualización de las estadísticas de ausentismo	SI	
Comercial	Ley 1150	16/07/2007	Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia de la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Congreso de la Republica de Colombia	Toda la ley	Lo indicado en toda la ley sobre Contratación con recursos públicos.	Seguimiento por licitaciones al control de contratos del Area Comercial	SI	
Contratación	Decreto 0884	30/04/2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.	Ministerio del trabajo	Todo el Decreto	Aspectos laborales del teletrabajo.	Contratos de Trabajo en el caso de que aplique	SI	
Contratación	Decreto 933	11/04/2003	Por medio del cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de la protección social	Todo el Decreto	Características del contrato de aprendizaje, Formalidades del control de aprendizaje, edad mínima del contrato de aprendizaje, afiliación al sistema de seguridad, modalidades de contratos.	Contrato de trabajo, afiliaciones y pago de seguridad social	SI	
General	Decreto 2245	31/10/2012	Por el cual se reglamenta el inciso primero del parágrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003	Presidencia de la República	Todo el Decreto	Trámite de retiro por edad para el reconocimiento pensional	Trámite de retiro por edad para el reconocimiento pensional	SI	
General	Decreto 135	31/01/2014	Por el cual se desarrolla el esquema de ahorro de cesantías, se establece el beneficio económico proporcional al ahorro en el mecanismo de Protección al Cesante y se dictan otras disposiciones	MINISTERIO DE TRABAJO	Todo el Decreto	Desarrollar el esquema de ahorro voluntario de cesantías para trabajadores dependientes e independientes del sector privado y público, y establecer el beneficio monetario proporcional que recibirán los trabajadores que ahorren parte o la totalidad de sus cesantías para el Mecanismo de Protección al Cesante.	Pago de se Cesantías por parte del Empleador de cada uno de sus trabajadores	SI	
Contratación	Decreto 57	14/01/2015	Por el cual se modifica el artículo 14 del Decreto 1703 de 2002	Ministerio de Protección Social	Todo el Decreto	Disposiciones para el reintegro de los recursos que componen la Unidad de Pago por Capitación, como consecuencia de la multiafiliación entre los regímenes especiales o de excepción y el Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin afectar la garantía de la continuidad en la prestación de los servicios de salud por parte de las Empresas Promotoras de Salud	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planillas de pago	SI	
Contratación	Decreto 342	5/03/2019	Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Departamento Nacional de Planeación	Todo el Decreto	Adiciónese la Sección 6 y la Subsección 1 al Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de	Cumplimiento de lo estipulado en el momento de la licitación presentada	SI	
General	Ley 1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Ministerio de Tecnologías, de la Información y las Comunicaciones	Todo el Decreto	Todo el documento	Desarrollo, implementación y presentación del programa integral y política para protección de datos personales	SI	
General	Decreto 1377	27/06/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012	Ministerio de Tecnologías, de la Información y las Comunicaciones	Todo el Decreto	CAPÍTULO I Disposiciones Generales CAPÍTULO II Autorización CAPÍTULO III Políticas de Tratamiento CAPÍTULO IV Ejercicio de los derechos de los titulares CAPÍTULO V	Desarrollo, implementación y presentación del programa integral y política para protección de datos personales	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	**Requisito legal/ Normativo**	**Fecha** (dd/mm/aaaa)	**Asunto**	**Origen**	**Artículos o Secciones que aplican**	**Requisito especifico**	**Evidencia de cumplimiento**	**Cumplimiento (SI/NO)**	**Seguimiento (Fecha)**
Diseño y Construcción	LEY 400	19/08/1997	Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Toda la Ley	Titulo I, Titulo II, Título III (Capitulo I,II), Titulo V, Titulo VI, Titulo IX y Titulo X	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente	SI	
Diseño y Construcción	Decreto 926	19/03/2010	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismorresistentes NSR-10.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Todo el Decreto	Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente NSR-10 (Anexo)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica el decreto y su anexo según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Decreto 092	17/01/2011	Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010, en donde se aprueba el Código de Sismo resistencia, NSR-10	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Todo el Decreto	Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente (Anexo)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica el decreto y su anexo según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente NRS-10	19/08/1997	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente NRS-10	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Todo el Reglamento	Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente (Anexo)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica el reglamento según requisitos del cliente.	SI	
Contratación	Ley 1229	16/07/2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 400 del 19 de agosto de 1997	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Toda la Ley	Aclaracion de Conceptos y de formacion academica	Cumplimiento de lo estipulado en el momento de la licitación presentada según lo que estipule el cliente Como la verificacion de hojas de vida durante la ejecucion de los proyectos	SI	
Diseño y Construcción	Decreto 2525	13/07/2010	Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010 y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Todo el Decreto	Licencias de construccion	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica el decreto según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Decreto 340	13/02/2012	Por el cual se modifica parcialmente el Reglamento de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10	Presidencia de la República	Todo el Decreto	Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente (Anexo)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica el decreto y su anexo según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Decreto 945	5/06/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Reglamento Colombiano de Construcciones Sismorresistentes NSR-10	Presidencia de la República	Todo el Decreto	Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente (Anexo)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica el decreto y su anexo según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 017	4/12/2017	Por medio de la cual se actualiza la Resolución número 0015 de octubre 15 de 2015 respecto a los procedimientos para fijar el alcance de las labores profesionales y establecer los honorarios mínimos que se utilicen para retribuir las labores mencionadas en el artículo 42 de la Ley 400 de 1997	LA COMISIÓN ASESORA PERMANENTE PARA EL RÉGIMEN DE CONSTRUCCIONES SISMORRESISTENTES	Toda la Resolución	Actualización del alcance y procedimiento de la revisión obligatoria del cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 400 de 1997	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la resolucion y su anexo según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Ley 388	18/07/1997	Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la República	Art. 1, Art 6, Art 8, Capitulo III, Capitulo IV, Capitulo V, Capitulo VI, Capitulo XI, Capitulo XII, Capitulo XIII	Planes de Ordenamiento Territorial /Utilizacion del suelo	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolucion 1885	17/06/2015	Por lo cual se adopta el manual de señalización vial - Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorutas de Colombia	Ministerio de Transporte	Toda la Resolución	Manual de señalizacion	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

Aplicación	**Requisito legal/ Normativo**	**Fecha** (dd/mm/aaaa)	**Asunto**	**Origen**	**Artículos o Secciones que aplican**	**Requisito especifico**	**Evidencia de cumplimiento**	**Cumplimiento (SI/NO)**	**Seguimiento (Fecha)**
Diseño y Construcción	Decreto 1469	30/04/2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.	Presidencia de la República	Todo el Decreto	Licencias Urbanisticas	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Decreto 1077	16/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	Ministerio de vivienda, ciudad y Territorio	SUBSECCIÓN 5 ARTÍCULO 2.2.2.1.2.5. 1	ARMONIZACIÓN DE USOS DEL SUELO EN LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES DE UTILIDAD PÚBLICA Y DE INTERÉS SOCIAL	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Decreto 1197	21/07/2016	"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas"	Ministerio de vivienda, ciudad y Territorio	Articulo 2, 3, 5, 6, 7, 8	Requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Contratación	Ley 435	10/02/1998	Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus profesiones auxiliares, se crea el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones auxiliares, se dicta el Código de Etica Profesional, se establece el Régimen Disciplinario para estas profesiones, se reestructura el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura en Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus profesiones auxiliares	Congreso de Colombia	Toda la Ley	Ejercicio de la Arquitectura de sus profesiones a fines y de sus profesiones auxiliares.	Criterios para la selección de proveedores y contratistas / Tarjeta de matricula profesional de Arquitecto/ Contratacion de profesionales Arquitectos	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 180265	19/02/2010	Por la cual se aplaza la entrada en vigencia del Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público —- RETILAP- y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	Aplazó la entrada en vigencia del reglamento hasta el 1º de abril de 2010	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 180540	30/03/2010	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público - RETILAP, se establecen los requisitos de eficacia mínima y vida útil de las fuentes lumínicas y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	REGLAMENTO TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO. RETILAP	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 181568	1/09/2010	Por la cual se hacen unas aclaraciones y modificaciones al Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público -RETILAP- y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	REGLAMENTO TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO. RETILAP (Aclaraciones, adicion a excepciones)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 182544	29/12/2010	Por la cual se hacen unas aclaraciones y modificaciones al Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público -RETILAP- y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	REGLAMENTO TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO. RETILAP (Lamparas incandescentes y eficacia tubos fluorescentes)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 180173	14/02/2011	Por la cual se deroga el artículo 1° de la Resolución 18 2544 del 29 de diciembre de 2010 y se modifica el numeral 310.1 del Anexo General de la Resolución 18 0540 de 2010.	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	REGLAMENTO TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO. RETILAP (Lamparas incandescentes y eficacia tubos fluorescentes)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 91872	28/12/2012	Por la cual se hacen unas modificaciones al Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	REGLAMENTO TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO. RETILAP (Contenido máximo de mercurio y plomo y Certificados de la conformidad)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 90980	15/11/2013	Por la cual se modifica y adiciona el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público, Retilap".	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	REGLAMENTO TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO. RETILAP (Alumbrado interior y exterior, luminarias decorativas y otros ajustes)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 40122	8/02/2016	Por la cual se adiciona y modifica el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (Retilap).	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	REGLAMENTO TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO. RETILAP (Definiciones y abreviaturas, Requisitos de Producto)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	

Aplicación	Requisito legal/ Normativo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Asunto	Origen	Artículos o Secciones que aplican	Requisito especifico	Evidencia de cumplimiento	Cumplimiento (SI/NO)	Seguimiento (Fecha)
Diseño y Construcción	Resolucion 277	2/02/2015	"Por la cual se expide el reglamento técnico aplicable a alambre de acero liso, grafilado y mallas electrosoldadas, para refuerzo de concreto que se fabriquen, importen o comercialicen en Colombia"	Ministerio de Minas de Energia	Toda la Resolución	Reglamento Tecnico Mallas del Min Comercio, Industria y Turismo (MCIT)	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 1856	4/10/2017	por la cual se expide el Reglamento Técnico aplicable a barras corrugadas de baja aleación para refuerzo de concreto en construcciones sismo resistentes que se fabriquen, importen o comercialicen en Colombia.	Ministerio de Comercio, industria y turismo	Toda la Resolución	Reglamento Tecnico Barras Corrugadas del MCIT	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	
Diseño y Construcción	Resolución 501	4/08/2017	Por la cual se expiden los requisitos técnicos relacionados con composición química e información, que deben cumplir los tubos, ductos y accesorios de acueducto y alcantarillado, los de uso sanitario y los de aguas lluvias, que adquieran las personas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado, así como las instalaciones hidrosanitarias al interior de las viviendas y se derogan las Resoluciones 1166 de 2006 y 1127 de 2007.	Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio	Toda la Resolución	Requisitos técnicos relacionados con composición química e información, que deben cumplir los tubos, ductos y accesorios de acueducto y alcantarillado, los de uso sanitario y los de aguas lluvias	**Proyectos de Obra:** Aplicación de lo que indica la ley según requisitos del cliente.	SI	

ANEXO 26

FORMATOS

	PROGRAMACION DE AUDITORIAS	CODIGO	FC-AI-01
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

VIGENCIA

No	OBJETIVO Y ALCANCE		PROCESO	CRITERIO	RESPONSABLE	AUDITOR	FECHA	LUGAR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
11								

ELABORO _____ APROBÓ _____

FECHA _____ FECHA _____

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	PLAN DE AUDITORIA	CODIGO	FC-AI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL No					
LUGAR		**FECHA DE NOTIFICACIÓN**		**FECHA DE AUDITORIA**	
ÁREAS O PROCESOS					

PERSONAS QUE DEBEN ASISTIR PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	
EQUIPO	
NOMBRE	**CARGO**

EQUIPO	
NOMBRE	**CARGO**

OBJETIVO Y ALCANCE

CRITERIOS

RECURSOS

OBSERVACIONES DE LOS RESULTADOS PREVIOS DE AUDITORIAS AL PROCESO/AREA/PROYECTO

ACTIVIDADES A					
FECHA	**HORA**	**ACTIVIDAD**	**PROCESO**	**AUDITOR**	**RESPONSABLE**

**COMPETENCIA DEL EQUIPO AUDITOR: Cada uno de los integrantes del equipo auditor cuenta con la competencia general necesaria, teniendo en cuenta el alcance y los criterios a auditar; asegurando la objetividad y la imparcialidad, con el fin de evitar cualquier conflicto de intereses y brindar una auditoria con calidad.
**RESULTADOS DE AUDITORIAS PREVIAS: para esta auditoria tambien se tiene en consideracion (si aplica), los resultados previos de las auditorias realizadas anteriormente al proceso a auditar.
**METODOLOGIA A LLEVAR: la metodologia que aplica la organización para la ejecucion de cada una de las auditorias, se basa en la revisión del proceso y de los procedimientos que interactuan para dar un resultado y al mismo tiempo las normas y/o requisitos legales aplicables

PREPARÓ _____ CARGO _____ FECHA _____

REVISÓ _____ CARGO _____ FECHA _____

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

DOBLE-R arquitectura & ingeniería	APERTURA Y CIERRE	CODIGO	FC-AI-03
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

AUDITORIA No			
PROYECTO O ÁREA			
FECHA		**HORA INICIO**	
		HORA FINAL	

ORDEN DEL DIA

1. Saludo
2. Presentación
3. Objetivo
4. Alcance
5. Presentación del Plan de auditorias
6. Metodología
7. Sistema de evaluación
8. Reunión de cierre

ASISTENTES A LA APERTURA

NOMBRE	ÁREA/PROYECTO	CARGO	FIRMA

ASISTENTES DEL CIERRE

NOMBRE	ÁREA/PROYECTO	CARGO	FIRMA

OBSERVACIONES

ELABORÓ	
FECHA	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	LISTA DE CHEQUEO DE AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	FC-AI-04
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

AUDITORIA INTERNA No			
FECHA AUDITORIA		**PROYECTO O ÁREA**	
PROCESO(S)			
OBJETIVO Y ALCANCE			

PREGUNTAS	**DOCUMENTO / CRITERIO**	**CALIFICACIÓN** (Indicar con una "x")		**REQUISITO DE INCUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
		CUMPLE	**NO CUMPLE**		

	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	FC-AI-05
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

AUDITORIA INTERNA No			
FECHA AUDITORIA		**PROYECTO O ÁREA**	
PROCESO(S)			
OBJETIVO Y ALCANCE			

INTRODUCCION
OBJETIVO
ALCANCE
CRITERIOS
PLANEACION DE LA AUDITORIA
DESARROLLO DE LA AUDITORIA
RESULTADOS DE LA AUDITORIA
ASPECTOS RELEVANTES Y POR MEJORAR
ACCIONES CORRECTIVAS
CONCLUSIONES
OBSERVACIONES

AUDITOR(ES)	
FECHA DE ELABORACIÓN	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	LISTADO MAESTRO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO	FC-CD-01
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

Fecha de actualización:

CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DISTRIBUCIÓN		ALMACENAMIENTO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
				FISICO	DIGITAL			

	NOMBRE DEL DOCUMENTO A MODIFICAR	CODIGO	FC-CD-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN No.	FECHA	MODIFICACION	APROBADA POR

	LISTADO DOCUMENTOS EXTERNOS Y/O DOCUMENTOS NO CONTROLADOS	CODIGO	FC-CD-03
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

FECHA ACTUALIZACION

No	NOMBRE DEL DOCUMENTO	AUTOR	PROCEDENCIA	TIPO	UBICACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

ELABORÓ: _____ **APROBÓ:** _____

	IDENTIFICACION CAJAS DE ARCHIVO		CODIGO	FC-CD-07
			VERSION No	00
			FECHA	7/03/2023

AREA/PROCESO/ PROYECTO:		**CAJA No.**	
FECHA DE ELABORACION:		**RESPONSABLE DEL AREA/PROCESO/PROYECTO (Nombre y Cargo):**	
INFORMACION ESCANEADA	**SI**	**NO**	

CONTENIDO			
COD PROY O PROCESO	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**	**FECHA DE LA INFORMACION**	**FECHA DE DESTRUCCION O REUTILIZACION AÑO/MES/DÍA**

ELABORO:

OBSERVACIONES

DOBLE-R arquitectura & ingeniería	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	CODIGO	FC-CER-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROYECTO: _____ SEDE: _____

FECHA DE RECIBIDO	No CONSECUTIVO	ENVIADO POR:	DIRIGIDO A:	ASUNTO	RECIBIDO POR	ANEXOS	ENTREGADO A:	REQUIERE RESPUESTA	OBSERVACIONES

CONTROL DE MENSAJERIA

CODIGO	FC-CER-03
VERSION No	00
FECHA	7/03/2023

FECHA	HORA	ENVIADA POR:	DESTINO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RECIBIDO	RADICADO RECIBIDO	OBSERVACIONES

DOBLE-R arquitectura & ingeniería

CONTROL DE VISITANTES

CODIGO	FC-CER-04
VERSION No.	00
FECHA	7/03/2023

FECHA DE INGRESO DD/MM/AAAA	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD O EMPRESA	ARL	EPS	CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA	NÚMERO TELEFÓNICO	¿SE ME INFORMÓ DE CUÁLES SON LAS RUTAS DE EVACUACIÓN, PUNTO DE ENCUENTRO, QUE HACER EN CASO DE UNA EMERGENCIA Y LOS RIESGOS A LOS QUE ME ENCUENTRO EXPUESTO AL INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA?		HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
								SI	NO			

	CORRESPONDENCIA ENVIADA	CODIGO	FC-CER-05
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROYECTO: _____ SEDE:

CONSECUTIVO	FECHA	DIRIGIDO A:	ENVIADO POR:	ASUNTO	ANEXOS	FECHA DE RADICACIÓN	RECIBIDO POR:	OBSERVACIONES

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

DOBLE-R arquitectura & ingeniería	RELACION DE CAJA MENOR	CODIGO	FC-CO-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

FECHA : **CAJA MENOR No. :** 1 **CHEQUE No.**

Fecha de consignación -

Saldo caja anterior $0,00
Valor consignación $0,00

Total base de caja $0,00

CONSEC. DE RECIBO	PROYECTO	FECHA	COD GASTO	PAGADO A :	NIT. O C.C.	CONCEPTO	RECIBIDO	PAGADO			SALDO
								BASICO	IVA	TOTAL	
1										$0,00	$0,00
2										$0,00	$0,00
3										$0,00	$0,00
4										$0,00	$0,00
5										$0,00	$0,00
6										$0,00	$0,00
7										$0,00	$0,00
8										$0,00	$0,00
9										$0,00	$0,00
10										$0,00	$0,00
11										$0,00	$0,00
12										$0,00	$0,00
13										$0,00	$0,00
14										$0,00	$0,00
15										$0,00	$0,00
16										$0,00	$0,00
17										$0,00	$0,00
18										$0,00	$0,00
19										$0,00	$0,00
20										$0,00	$0,00
21										$0,00	$0,00
22										$0,00	$0,00
23										$0,00	$0,00
24										$0,00	$0,00
25										$0,00	$0,00
26										$0,00	$0,00
27										$0,00	$0,00
28										$0,00	$0,00
29										$0,00	$0,00
30										$0,00	$0,00
						TOTAL CAJA		$0,00	$0,00	$0,00	#¡REF!
						DIFERENCIA			0		

		BASICO	IVA
1	TRANSPORTES	-	-
2	PAPELERIA	-	-
3	ENVIOS	-	-
4	PARQUEADERO	-	-
5	COMBUSTIBLE	-	-
6	DOTACION	-	-
7	GASTOS NOTARIALES	-	-
8	POLIZAS	-	-
9	COMUNICACIONES	-	-
10	FAX, IMPRESIONES, SCANER ,FOT	-	-
11	SERVICIOS PUBLICOS	-	-
12	ASEO Y CAFETERIA	-	-
13	MANTENIMIENTO	-	-
14	MATERIALES	-	-
15	HERRAMIENTAS	-	-
16	ALQUILER	-	-
17	MANO DE OBRA	-	-
18	OTROS	-	-
19	HIDRATACION-RESTAURANTES	-	-
20	PEAJES	-	-
	TOTAL	-	-
	TOTAL CAJA		**0**

ARQUEO DE CAJA MENOR	
5.550,00	moneda
19.000,00	billetes
24.550,00	
#¡REF!	
1.000.000,00	
#¡REF!	

ELABORADA POR: CEDULA 0

APROBADA POR:

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	CONTROL DE PERSONAL EN PROYECTO	CODIGO	FC-CON-03
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

PROYECTO CTO _____ INICIO _____ TERMINACION _____ PLAZO _____

Mes			Periodo	Asistencia
Datos			Documentación	Sem 1 / Sem 2 / Sem 3 / Sem 4

Nombre completo	Fechas		Cedula	Cargo	Cert. ARL	Afiliación EPS	Cert. AFP	Examen medico ocupacional	Planilla Pagos	Cert. Entrega EPPs	Inducción	Certificado de alturas (cuando aplique)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Horas extras
	Inicio	Retiro																																								

	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS	CODIGO	FC-CON-04
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

OBJETO

Contratista

Análisis de Precios Unitarios				
Descripcion			**No. Item**	
			Unidad	
I. EQUIPO			Sub-Total	**$ 0**
Descripción	Unidad	Rendimiento	Valor Tarifa	Valor-Unit.
				$ 0
II. MATERIALES EN OBRA			Sub-Total	**$ 0**
Descripción	Unidad	Cantidad	Precio-Unit.	Valor-Unit.
				$ 0
				$ 0
III. TRANSPORTES			Sub-Total	**$ 0**
Material / Vol-peso ó Cant.	Distancia	M^3-Km	Tarifa	Valor-Unit.
				$ 0
IV. MANO DE OBRA			Sub-Total	**$ 0**
Trabajador	U.M	Rendimiento	Jornal	Valor-Unit.
			Costo Directo	**$ 0**
			PRECIO UNITARIO	**$ 0**

Justificación: Contractualmente se presupuestaron cortasoles verdes, si embargo en analisis de direccion Sena, supervisores, contratista e interventoria se encontro una alternativa inviable dado los costos que generria a futuro parala entidad el mantenimiento de estos, muros verdes por irrigacion, corte, podado y demas por lo cual la misma supervision cotizo otras opciones con el fabricante Hunter Douglas y sus representantes en la ciudad de Ibague y este fue el escogido, revisado y aprobado.

	MEMORIA DE CALCULO DE CANTIDADES DE OBRA	CODIGO	FC-CON-06
		VERSION	00
		FECHA	7/03/2023

PROYECTO /	INTERVENTORÍ	CONTRATIST	ACTA No.	

CAPÍTULO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD

LOCALIZACIÓN	DIMENSIONES					MEDIDA TOTAL
	Ancho	Alto	Long	m2	m3	

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

DOBLE-R arquitectura & ingeniería

| | | |

	REGISTRO DE ENSAYOS DE CILINDROS	CODIGO	FC-INE-03
		VERSION No.	00
		FECHA	7/03/2023

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

CONTRATISTA:		**CONTRATO DE OBRA No.**		**PLAZO DEL CONTRATO DE OBRA**	
OBJETO CONTRACTUAL DE OBRA:					

RESULTADOS DE LOS ENSAYOS (F'c en KGS./CM2)

No. DE MUESTRA	FECHA DE ELABORACION	LOCALIZACIÓN		SLUMP Pulg.	Resistencia F'c Especificado	7 DÍAS				28 DÍAS				56 DÍAS				TESTIGO				OBSERVACIONES GENERALES
		ESTRUCTURA	ELEMENTO			Fecha	A	B	Pm	Fecha	C	D	Pm	Fecha	E	F	Pm	Fecha	E	F	Pm	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						

Nota: Tener en cuenta que el formato debe ser anexado mes a mes en los informes con los soportes respectivos de los ensayos ejecutados según el corte del informe.

Elaboró:

(Nombre de quien elabora)

CARGO DE QUIEN ELABORA

Aprobó:

(Nombre del Director de Proyecto)

DIRECTOR DE PROYECTO

OBSERVACIONES GENERALES

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	CONTROL DE PRUEBAS Y ENSAYOS	CODIGO	FC-INE-04
		VERSIÓN	00
		FECHA	7/03/2023

INFORMACIÓN GENERAL

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL		**Y EL**	
CONTRATISTA:		**CONTRATO DE OBRA No.**	**PLAZO DEL CONTRATO DE OBRA**
OBJETO CONTRACTUAL DE OBRA:			

RESULTADOS DE ENSAYOS Y PRUEBAS

N°	Fecha del reporte	Fecha de la toma	Material	Cantidad para prueba o ensayo	Nombre Prueba / Ensayo	Punto de inspeccion (Localización/Proveedor)	Laboratorio	Norma/ Especificación	Ensayo realizado por (Indique con "X")		Criterio de aceptacion según la especificación/Norma	Resultado del ensayo	Análisis de Resultados		
									Contratista	Interventoria			Cumple (Indique con "X")		Observaciones / Decisiones tomadas cuando no cumple norma o especificación
													SI	NO	

Nota: *Tener en cuenta que el formato debe ser anexado mes a mes en los informes con los soportes respectivos de los ensayos o pruebas ejecutadas.*

OBSERVACIONES GENERALES

Elaboró:

(Nombre de quien elabora)

CARGO DE QUIEN ELABORA

Aprobó:

(Nombre del Director de Proyecto)

DIRECTOR DE PROYECTO

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO	CÓDIGO:	FC-INT-01
		VERSIÓN No:	00
		FECHA:	7/03/2023

DATOS BASICOS

No interno de proyecto: _____ **Fecha de Aprobación:** _____

Cliente: _____ **Propuesta No:** _____

Persona a Contactar: _____ **Teléfonos:** _____

Dirección Cliente: _____ **NIT o C.C.:** _____

Email

DATOS PROYECTO

Objeto:

No de Contrato: _____ **Fecha de Legalización:** _____

Valor Contrato: _____ **Básico** $ - **IVA:** 0 **Valor Total:** 0

Forma de Pago: _____

Plazo Inicial: _____ **Plazo Final:** _____

Fecha de Inicio: _____ **Fecha Terminación:** _____

Modificación No:	Suspensión	Fecha de inicio	Fecha final	Prorroga	Adición	valor	Tiempo	Fecha de terminación	Valor Total	Observaciones

FACTURACION

Concepto:	% Valor	Fecha de Cobro	Fecha de Pago

PROGRAMACION DEL PROYECTO

Personal Profesional _____ **Dedicación Hombre / Mes** **Otros recursos**

Director de Proyecto: _____

Ingeniero Residente: _____

Especialistas y personal de apoyo:

CARGO	VR. APROBADO	DATOS DE CONTACTO

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

PARTES INTERESADAS DEL PROYECTO

PARTE INTERESADA	REQUISITO PERTINENTE	PERSONA A CONTACTAR	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCION

PRODUCTOS A ENTREGAR

Producto	Fecha Programada para entrega de Producto	Fecha Revisión	No Revisiones	Fecha Entrega	Responsable

POLIZAS

POLIZA No _____ **AMPARO** _____ **ASEGURADORA** _____ **TELEFONO** _____

ANEXO No	VALOR	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	TIPO DE MODIFICACION	APROBO

Modificación No: _____

POLIZA No _____ **AMPARO** _____ **ASEGURADORA** _____ **TELEFONO** _____

ANEXO No	VALOR	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	TIPO DE MODIFICACION	APROBO

Modificación No: _____

POLIZA No _____ **AMPARO** _____ **ASEGURADORA** _____ **TELEFONO** _____

ANEXO No	VALOR	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	TIPO DE MODIFICACION	APROBO

Observaciones

Nombre del Responsable del Proyecto 0 Fecha _____

Nombre del Responsable de la Revisión 0 Fecha _____

	REGISTRO FOTOGRAFICO	CODIGO	FC-INT-04
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

OBJETO DEL PROYECTO.

	PLAN DE MEJORA CONTINUA	CODIGO	FC-MC-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

Proyecto / Proceso **Fecha:** _____

Acción de Mejora _____

_____

Aspectos a Mejorar

_____

_____

_____

_____

ACCION PROPUESTA

No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTACION	FECHA DE CIERRE
1				

RECURSOS NECESARIOS

HUMANO	INFRAESTRUCTURA	MAQUINARIA Y/O EQUIPO	TIEMPO	OTROS
				N/A

VERIFICACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA

Situación Inicial	Seguimiento

Elaborado por: _____

Revisado y Aprobado por: _____

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

CODIGO	FC-MC-03		
VERSIÓN	0		
FECHA	7/03/2023		

CORRECTIVA **PREVENTIVA**

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

CIUDAD Y FECHA

PROCESO O PROYECTO

1. INFORMACION GENERAL

QUIEN DETECTO

FUENTES DE ACCION CORRECTIVA/PREVENTIVA

AUDITORIA	
INSPECCION ALTA DIRECCION	
PQR	
PRODUCTO O SERVICIO	
INVESTIGACION ACCIDENTE	
QUEJAS O RECLAMOS	
INSPECCION EN CAMPO	
PRODUCTO NO CONFORME	
SIMULACRO	
DESARROLLO DEL SISTEMA	

RESPONSABLE DE LA NO CONFORMIDAD

2. DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL (Recuerde escribir que sucedió,como,cuando,donde a quien, quien(es)resulto(aron) afectado(s), antecedentes, equipos involucrado)

3. ANALISIS CAUSA- EFECTO DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL (Recuerde escribir el Porqué se presentó la No conformidad, teniendo en cuenta la clasificación de la causa raíz).

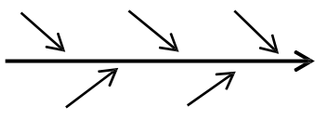
CLASIFICACION DE LA CAUSA RAIZ (Marque con una x)

SERVICIO (Incumplimiento de contrato y especificaciones del cliente)	RECURSO FISICO Y EQUIPOS (Dotación, adecución, man/to)
RECURSOS HUMANOS (Capacitacion,habilidades y desempéño)	PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVOS (Aplicación de los documentos)
AMBIENTE (Higiene industrial, Seguridad industrial y G. Ambiental)	

CAUSA	
	PROBLEMA: (Describa de forma clara el problema presentado)
	SUBCAUSA (PREGUNTESE REPETIDAMENTE ¿Por que esta ocurriendo esto?
1	
2	
3	
4	
5	

4. EXISTENCIA DE LA NO CONFORMIDAD EN EL PROCESO U OTROS PROCESOS (Identifique si existe o puede volver a

Esta No conformidad fue identificada o puede volver a ocurrir dentro del mismo proceso o de los demas procesos existentes?		**SI** **NO**	Si su respuesta es SI, indique en donde fue identificada o donde puede volver ocurrir:



5. CORRECCION DE LA NO CONFORMIDAD (Elimina la No conformidad)

6. PLAN DE ACCION Y MEJORAMIENTO

TAREAS O ACTIVIDAD A EJECUTAR (para eliminar la causa)	FECHA DE CIERRE	RESPONSABLE	VERIFICACION DE LA ACCION TOMADA	
			FECHA DE CUMPLIMIENTO	%

Los planes de acción definidos identifican nuevos peligros, riesgos, oportunidades o cambios?	**SI**	**NO**	Si su respuesta es SI identifiquelo:
Los planes de acción determinan cambios en los controles existente o controles adicionales a los ya establecidos?	**SI**	**NO**	Si su respuesta es SI identifiquelo:

7. EFICACIA, OBSERVACIONES Y CIERRE (Quien verifica la accion debe indicar la eficacia de las acciones tomadas al igual colocar la fecha final de cierre y el estado)

Verificado por:

Cargo:

	ENCUESTA DE SATISFACCION AL CLIENTE	CODIGO	FC-SC-01
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

COD Y N° PROYECTO	
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA LA ENCUESTA	
CARGO	
FECHA DE LA ENCUESTA	
AVANCE DEL PROYECTO %	

Marque una **"X"** en una de las casillas que aparecen con la letra de acuerdo como considere que se da cumplimiento a cada aspecto evaluado:
E: Excelente *(5 Puntos)*
B: Bueno *(4 Puntos)*
R: Regular *(3 Puntos)* **M**: Malo *(2 Puntos)* **NS**: No sé.
N/A: No Aplica
Así mismo marque con "X" de acuerdo como considere cada numeral, **Se destaca, Debe Mejorar**

	ASPECTO A TENER EN CUENTA	MARQUE CON X						MARQUE CON X SEGÚN SEA EL CASO CADA NUMERAL	
1.	La **Gestión del personal de la Organización**, con respecto a los siguientes aspectos es:	**E**	**B**	**R**	**M**	**NS**	**N/A**	**SE DESTACA**	**DEBE MEJORAR**
	A. Seguimiento de parte del personal en cuanto a: *Especificaciones, costos, calidad y tiempos para cumplir con los requisitos contractuales del proyecto.*								
	B. Capacidades técnicas del personal operativo (Topógrafos, Inspectores, Maestros (Si aplica) etc.) para solucionar las necesidades del proyecto								
	C. La Gestión del Profesional responsable, en cuanto a la Coordinación y/o dirección del Proyecto								
2.	La **Calidad del proyecto**, con respecto a los siguientes aspectos es:	**E**	**B**	**R**	**M**	**NS**	**N/A**	**SE DESTACA**	**DEBE MEJORAR**
	A. El cumplimiento de los criterios de aceptación según las especificaciones técnicas								
	B. El cumplimiento del Plan de inspección y ensayo de interventoria (Si aplica).								
	C. El cumplimiento del Plan de inspección y ensayo de Contratista de obra								
	D. El cumplimiento en los tiempos de entrega de lo(s) producto(s).								
3.	Los **Recursos del proyecto**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:	**E**	**B**	**R**	**M**	**NS**	**N/A**	**SE DESTACA**	**DEBE MEJORAR**
	A. La capacidad de reacción para suplir las necesidades de equipos en el proyecto								
	B. La satisfacción de equipos, en cuanto a las necesidades del proyecto (Si aplica)								
	C. El mantenimiento de los equipos, para garantizar la permanente ejecución del proceso constructivo								
	D. La capacidad de reacción para suplir las necesidades de mano de obra en el proyecto								
	E. La capacidad de reacción para suplir las necesidades de Materiales en el proyecto (Si aplica)								
4.	El **cumplimiento de la organización** con respecto a:	**E**	**B**	**R**	**M**	**NS**	**N/A**	**SE DESTACA**	**DEBE MEJORAR**
	A. Compromiso que se ha adquirido con la entidad en el transcurso del proyecto								
	B. Compromisos en el Area Seguridad y Salud en el Trabajo								
	C. Compromiso en el Area técnica								
	D. Compromisos en el Area Ambiental								
	E. Compromiso de Control de Calidad de la obra								
	F. Compromisos en Area Social								
5.	La **Organización del Proyecto** tiene en cuenta los siguientes aspectos:	**E**	**B**	**R**	**M**	**NS**	**N/A**	**SE DESTACA**	**DEBE MEJORAR**
	A. El orden y la Organización del proyecto								
	B. La atención en la oficina del proyecto (Campamento de obra, etc.)								
	C. La atención en la oficina principal o administrativa.								
	D. Infraestructura que satisfaga las necesidades, para la buena ejecución del proyecto								
	E. La señalización del proyecto, campamento de obra u oficina administrativa								

SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS

Quien diligenció la encuesta	
FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	

¡¡¡GRACIAS POR SU EVALUACION Y SUGERENCIAS!!!

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA				**CODIGO**	FC-SC-02
					VERSION No	00
					FECHA	7/03/2023

FECHA						
COD Y NOMBRE DE PROYECTO/AREA					**INTERNA**	**EXTERNA**
ASUNTO	**PETICION**	**QUEJA**	**RECLAMO**	**OTROS**		
NOMBRE COMPLETO DE SOLICITANTE					**ANÓNIMA**	
TIPO Y N° DENTIFICACIÓN						
TELEFONO		**CORREO**				

¿QUE ORIGINA LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA?

SUGERENCIA Y/O SOLUCION

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBIÓ	

	EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO	FC-THU-05
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023

1. GENERALIDADES

Fecha: _____

Nombre: _____ **TEMA**

Cargo: _____

Jefe Inmediato: _____ Nombre del capacitador:

2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

3. CUESTIONARIO

Evaluador:

CALIFICACIÓN:

/100

Mínimo para aprobar: 80

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	ENTREGA DE DOTACION O EPP	CODIGO	FC -THU-06
		VERSION No.	00
		FECHA	7/03/2023

NOMBRE	CARGO	No, Interno del Proyecto	CEDULA	FECHA DE ENTREGA	CASCO DE SEGURIDAD	PAR DE BOTAS DE SEGURIDAD	OVEROL		ZAPATO DE SERVICIOS GENERALES	CAMISA INSTITUCIONAL	CARNÉ	CHAQUETA	CHALECO	GUANTES			PROTECTOR AUDITIVO		BARBUQUEJO	PROTECCION RESPIRATORIA	PROTECCCION VISUAL	IMPERMEABLE		BOTAS DE CAUCHO	PROTECTOR SOLAR	FIRMA DE RECIBIDO
							1P	2P						C	V	O	C	I				1P	2P			

CONVENCIONES	GUANTES: * VAQUETA (V) * CARNAZA (C) * OTRO (O) NITRILO, CAUCHO.	TAPAOIDOS: * INSERCION (I) * COPA (C)	IMPERMEABLE 1P: TIPO ABRIGO 1P:TIPO CAPA 2P: CHAQUETA PANTALON	OVEROL 1P: OVEROL 2P: PANTALON Y CHAQUETA

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES	CODIGO	FC-THU-08
		VERSION No.	00
		FECHA	7/03/2023

AÑO DE VIGENCIA	

TEMA DE CAPACITACION/CHARLAS	MES																								DIRIGIDO A:	RECURSO HUMANO NECESARIO	RECURSO TIEMPO NECESARIO	CAPACITADOR/ INSTRUCTOR	REQUISITOS PARA EL CAPACITADOR/ INSTRUCTOR	OBSERVACIONES
	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC							
	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes	Invitados	Asistentes						

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	CODIGO	FC-THU-09
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

TEMA: **FECHA:**

OBJETO: **CAPACITADOR:**

PROYECTO: ~~**oficina**~~ **CONTRATO No:**

NOMBRE	CARGO	FIRMA

	COMUNICACIONES	CÓDIGO	FC-THU-13
		VERSIÓN No	00
		FECHA	7/03/2023

LLAMADO DE ATENCION _____ **COMUNICADO INTERNO** _____

PARA: Fecha: _____

DE:

ASUNTO: Consecutivo No _____

Cordialmente, Nombre: Cargo:

Enterados

Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Firma:

	PAZ Y SALVO	CODIGO	FC-THU-14
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

LA EMPRESAXXXXXXXXXXX IDENTIFICADO CON NIT XXXXXXXXXXXX , CERTIFICA QUE EL TRABAJADOR SR(A) _____, CON CÉDULA DE CIUDADANIA No._____,EL CUAL OCUPÓ EL CARGO DE_____,SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LA EMPRESA

VERIFICACION				
REQUISITO	**CARGO RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA**	**OBSERVACIONES(SI SE REQUIERE HOJAS ADICIONALES ADJUNTELAS)**
Entrega de carne				
Ficha de ingreso a oficinas				
Entrega de equipos usados en su labor				
Ultima caja menor justificada				
Paz y salvo economico(prestamos)				
Entrega de su cargo según sus funciones y responsabilidades				
Dotacion				

FIRMA DEL TRABAJADOR _____

FIRMA DEL JEFE DIRECTO _____

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

	CONSTANCIA DE INDUCCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS	CODIGO	FC-THU-18
		VERSION	00
		FECHA	7/03/2023

NOMBRE COMPLETO (Trabajador/ Contratista/ Subcontratista)	
TIPO Y N° DE IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
EPS (Entidad Prestadora de Salud)	
ARL (Administradora de Riesgos Laborales)	SURA
AFP (Administradora de Fondos de Pensiones)	
FECHA	

COMPROMISOS

** A continuación se generan una serie de compromisos enunciados en los numerales 1.8, 2.12, 2.16, 2.17 y 4.3

	1. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN		2.16 Programa de seguridad vial**
	1.1 Objetivos		**2.17 Protocolos de Bioseguridad****
	1.2 Misión y Visión		2.17.1. Factores de riesgo del hogar y la comunidad
	1.3 Política de SGI		2.17.2. Factores de riesgo individuales
	1.4 Organigrama		2.17.3. Signos y síntomas
	1.5 Mapa de Procesos		2.17.4 Importancia del reporte de condiciones de salud
	1.6 Información Documentada		2.17.5 Uso adecuado de los EPP
	1.7 Reglamento Interno de Trabajo		2.17.6 Lavado de manos.
	1.8 Responsabilidades SGI**		2.17.7 Limpieza y desinfección
	2. SISTEMA DE SST		**3. GESTION AMBIENTAL**
	2.1 Definiciones		3.1 Aspectos e Impactos ambientales
	2.2 Objetivos del SST		3.2 Programas Ambientales
	2.3 Estructura del SG.-SST		3.3 Límites de consumo e indicadores ambientales
	2.4 Subprogramas		3.4. Análisis de ciclo de vida del producto
	2.5 Proceso de Reporte de Accidentes/ Incidentes y autorreporte		**4. ENTREGA DEL CARGO**
	2.6 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (Copasst)		4.1 Presentación de jefes inmediatos y conducto regular
	2.7 Comité de Convivencia Laboral		4.2 Procesos y procedimientos aplicables al cargo
	2.8 Reglamento de Higiene y Seguridad		4.3 Manejo de equipos operacionales inherentes al cargo**
	2.9 Plan de Emergencias		
	2.10 Brigada de Emergencias		
	2.11 Peligros- Factores de riesgo inherente al cargo		
	2.12 Uso adecuado de elementos de Protección Personal EPP**		
	2.13 Medevac		
	2.15 Aspectos a Revisar en obra		

COMPROMISOS

** A continuación se generan una serie de compromisos enunciados en los numerales 1.8, 2.12, 2.16 y 4.3

<u> Uso de elementos de protección personal (EPP):</u>** Según el articulo 3, Capitulo III, de la resolución 2400/79, me comprometo a hacer un buen uso de los elementos de protección personal (EPP). Manifiesto que soy responsable por utilizar y mantener adecuadamente los elementos de protección personal que se me entregan y conozco los riesgos a los que me expongo y los beneficios que me brinda el uso de los EPP.

<u> Responsabilidades en SGI:</u>** Certifico que he recibido y entendido las responsabilidades básicas en Seguridad, Salud en el trabajo, Medio ambiente y Calidad según el manual de competencias especificado para mi cargo. Me comprometo a cumplirlas velando por mi salud y mis seguridad.

<u> Manejo de equipos operacionales Inherentes al cargo:</u>** Me comprometo a utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo y a conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

<u> Programa de seguridad vial:</u>** Según Programa de seguridad vial y según Ley 769 de 2002, me comprometo de manera idónea, responsable y confiable, a cumplir a cabalidad con la normatividad de transito y atención de accidentes establecidos.

<u>Protocolos de Bioseguridad</u>:** Me comprometo a:
-Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe**.**
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.

CONSORCIO MUNDIAL	PLAN DE CALIDAD DE OBRA	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

PELIGROS- FACTORES DE RIESGO INHERENTE AL CARGO											
BIOLOGICO		**FISICO**		**PSICOSOCIAL**				**BIOMECANICOS**		**CONDICIONES DE SEGURIDAD**	
	Virus		Ruido (De impacto, intermitente, continuo)		Gestión del Riesgo organizacional (Estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)		Condiciones de la tarea (Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definiciones de roles, monotonía, etc.)		Postura (Prolongada, mantenida, forzada, anti gravitacional)		Mecánico (Elementos o partes de maquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados solidos o fluidos)
	Bacterias										
	Hongos								Esfuerzo		
	Ricketsias		Iluminación (Luz visible por exceso o deficiencia)						Movimiento repetitivo		Eléctrico (Alta y baja tensión, estática)
	Parásitos								Manipulación (Manual de cargas)		Locativo (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo (Caídas de objeto)
	Picaduras		Vibración (Cuerpo entero, segmentaria)		Características de la Organización del trabajo (Comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)		Interfase persona-tarea (Conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)		Otros ¿Cuál?		
	Mordeduras		Temperaturas extremas (Calor y Frio)						**FENOMENOS NATURALES**		
	Fluidos o excrementos								Sismo		
	Otros ¿Cuál?		Presión atmosférica (Normal y ajustada)						Terremoto		Tecnológico (Explosión, fuga, derrame, incendio)
QUIMICO									Vendaval		
	Polvos orgánicos o inorgánicos		Radiaciones ionizantes (Rayos x, gama, beta y alfa)		Características del grupo social de trabajo (Relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)		Jornada de trabajo (Pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Inundación		Accidente de transito
	Fibras								Derrumbe		Públicos (Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden publico, etc.)
	Líquidos (Nieblas y rocíos)		Radiaciones no ionizantes (Laser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia microondas)						Precipitaciones (Lluvias, Granizadas, heladas)		Trabajo en alturas
	Gases y vapores										Espacios confinados
	Humos metálicos, no metálicos		Otros ¿Cuál?		Otros ¿Cuál?		Otros ¿Cuál?		Otros ¿Cuál?		Otros ¿Cuál?
	Material particulado										
	Otros ¿Cuál?										
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) Y EQUIPOS DE SEGURIDAD											
	Casco de seguridad		Protector Auditivo de Inserción		Guantes plásticos		Chaleco Reflectivo		Bota de Seguridad		Chaqueta
	Barbuquejo		Guantes de Carnaza		Respirador		Impermeable		Bota de caucho puntera		
	Gafas de seguridad		Guantes de Vaqueta		Tapabocas desechable		Arnés		Camisa Institucional		Zapato de servicios generales
	Protector Auditivo de copa		Guantes antideslizante		Overol		Eslinga		Carné		Otros ¿Cuál?

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El comité se reunirá por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la empresa y durante el horario de trabajo, se generaran acta de reunión, donde se establecerán compromisos y responsabilidades de los temas tratados. En caso de accidente grave o riesgo inminente el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los 5 días siguientes a la ocurrencia del hecho.

- Funciones: Visitar ambientes de trabajo- Participar en capacitación en temas de salud- participar en la Investigación de accidentes de trabajo- Coordinar entre empleador y trabajador en materia SST- Solicitar estadísticas de accidentalidad y demas establecidas en la resolución 2013 de 1986.

CONSORCIO MUNDIAL	**PLAN DE CALIDAD DE OBRA**	VERSIÓN No:	001
		FECHA:	07/09/2025

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO								
La ARL a la que usted esta Afiliado es:		POSITIVA		SURA		COLMENA		BOLIVAR
		MAPFRE		COLPATRIA				

Línea de emergencia de la ARL es: 01800 0511414 ó 01800 094 1414 Medellín 4444578 - Bogotá 4055911 - Cali 3808938 - Pereira 3138400 - Manizales 8811280 - Bucaramanga 6917938 - Cartagena 6424938 - Barranquilla 3197938

El Hospital mas cercano a la cual deben dirigirse al momento de un accidente de trabajo es:	El que indique en su momento la ARL, de acuerdo al tipo de accidente.

PARA TENER EN CUENTA EN CASO DE ACCIDENTE

**Solo consultar con la ARL en caso de Accidente de Trabajo.
**La ARL solo reconoce los accidentes que se reporten dentro de las 48 horas del suceso.
**Cuando ocurra un accidente de trabajo, debo informar inmediatamente al jefe inmediato, al residente SISO o HSEQ o al Profesional SST.
**Presentarse con el documento de identificación y reporte a la ARL (FURAT)
**Al momento de accidente de trabajo tener claro para reportar: Nombre completo, Cedula, hora, actividad que realizaba en el momento del Accidente.
**Se debe investigar todos los accidentes e incidentes de trabajo.
**Hacer llegar a la menor brevedad la incapacidad original con copia de la historia clínica al Residente HSEQ O SISO/Asistente Administrativa.

CERTIFICO QUE HE RECIBIDO INDUCCION Y SOY RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN HSEQ Y CORRESPONDIENTES AL CARGO. AL IGUAL, QUE CONOZCO LOS PELIGROS- FACTORES DE RIESGO A LOS CUALES ESTARÉ EXPUESTO Y LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL QUE DEBO USAR

OBSERVACIONES:

FIRMA TRABAJADOR/CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA	**FIRMA DEL PROFESIONAL SST**	**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:

ANEXO 27

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CODIGO	MN-FR-01
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Redactar, preparar y transcribir oficios, notas, memorandos e informes y demás documentos propios de, proyecto

Radicacion y control de cuentas de cobro, facturas, cajas menores del proyecto para su proceso de cuentas por pagar

Mantener informado al jefe inmediato de todas las novedades presentadas a nivel administrativo para así tomar las acciones pertinentes

Alistamiento de documentacion y elementos u objetos que requieran para enviar a los diferentes proyectos

Atender y tomar nota de las llamadas y mensajes recibidos y comunicarlos al interesado oportunamente

Atención directa a publico, clientes o visitantes y suministrar la información o datos que este autorizado para entregar en diversos casos.

Recibir correspondencia y coordinar su archivo

Diligenciar formato de visitantes y entrega de volantes informativos

Enviar, coordinar, controlar verificar la correspondencia del proyecto

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGI

Dar cumplimiento de la visión, misión, política y objetivos de la organización

Procurar el cuidado integral de su salud

Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud

Cumplir con las normas, reglamentos, documentos e instrucciones del SGI de la Organización

Participar en las capacitaciones o charlas según el cronograma de capacitaciones aprobadas y programadas por el Sistema de Gestión Integral o en proyectos (Si aplica)

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos de SG-SST, Calidad y Ambiental y de los procesos de la organización

Informar oportunamente a la organización acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

Colaborar por la eficacia, eficiencia y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la organización.

Participar activamente en el desarrollo de las actividades de SST, Ambiente, Calidad y las programadas por el Sistema de Gestión Integral

Informar a Responsable de SST del proyecto u oficina sobre condiciones de seguridad, actos inseguros, incidentes o accidentes de trabajo

Reportar aquellos aspectos ambientales que puedan generar impactos significativos en su área de trabajo

Las demás que se le asigne su Jefe Inmediato en función de sus competencias.

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CODIGO	MN-FR-01
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

MAESTRO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Conocer y estudiar pliegos de condiciones, contrato, manual de especificaciones del proyecto especifico asignado con el fin de tener el juicio para la ejecución de su inspección .
Controlar diariamente las actividades del proyecto asignado de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.
Responsable del acumulado del rendimiento diario de las obras.
Responsable de la trazabilidad de las actividades sometidas a control en apoyo al residente .
Tomar decisiones técnicas rápidas o informar al residente para eliminar reproceso o demoras en obra
Verificar los trabajos de topografía (Si aplica), laboratorio y almacén .
Controlar insumos, materiales, equipos y personal propios o de un subcontratista.
Mantener los registros actualizados .
Ser soporte del residente de proyecto.
Reportar todos los días las actividades en la bitácora de proyecto .
Responsable del registro fotográfico del proyecto (Tomar, clasificar y archivar magnéticamente en el proyecto).
Verificar, controlar y hacer seguimiento a los procesos.
Verificar insumos y materiales antes de su uso .
Controlar diariamente las cantidades ejecutadas.
Controlar el cumplimiento de paramentos de ambiente, calidad y seguridad y salud en el trabajo.
Las demás que se le asigne su Jefe Inmediato en función de sus competencias.
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGI
Dar cumplimiento de la visión, misión, política y objetivos de la organización
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir con las normas, reglamentos, documentos e instrucciones del SGI de la Organización
Participar en las capacitaciones o charlas según el cronograma de capacitaciones aprobadas y programadas por el Sistema de Gestión Integral o en proyectos (Si aplica)
Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos de SG-SST, Calidad y Ambiental y de los procesos de la organización
Informar oportunamente a la organización acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Colaborar por la eficacia, eficiencia y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la organización.
Participar activamente en el desarrollo de las actividades de SST, Ambiente, Calidad y las programadas por el Sistema de Gestión Integral
Informar a Jefe inmediato y/o Responsable de SST del proyecto u oficina sobre condiciones de seguridad, actos inseguros, incidentes o accidentes de trabajo

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CODIGO	MN-FR-01
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

MAESTRO
Reportar aquellos aspectos ambientales que puedan generar impactos significativos en su área de trabajo
RENDICION DE CUENTAS
Control al cumplimiento de actos de seguridad, calidad y salud en el trabajo.
Inspección y seguimiento en actividades diarias
AUTORIDAD
Ninguno
JEFE INMEDIATO
Residente de proyecto
PERSONAS A CARGO
NA
EDUCACION
Que cuente con certificado de Matrícula de Maestro de Obra o técnico en obras civiles emitido por el COPNIA
FORMACION
Generalidades en administración en Trabajo en alturas y/o Generalidades en costos y presupuestos
EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia certificada como maestro de obra o técnico de obra civil
LUGAR DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES
En obra
HABILIDADES
Responsabilidad
Organización
Honestidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CODIGO	MN-FR-01
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

RESIDENTE DE PROYECTO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Estudiar los pliegos de condiciones, contrato y normatividad vigente para el proyecto que le fue asignado.
Mantener el control, seguimiento y verificación del proyecto, actividades diarias, programación, plan de inspección, actividades a controlar, trazabilidad además de los planes y programas necesarios para una adecuada ejecución al proyecto
Hacer seguimiento, control y verificación a los aspectos técnicos de ejecución de obra, materiales, insumos, proveedores y especialistas.
Hacer seguimientos, recorridos o inspección física en obra para la eficaz ejecución de un proyecto
Firmar la bitácora del proyecto.
Identificar y cumplir con las especificaciones técnicas de obra, ejecución y materiales
Proyectar , elaborar y revisar actas parciales de costos, corte de obra, pago parcial, recibo final y liquidación.
Editar, elaborar, imprimir, chequear y entregar informes de avance solicitados por el cliente bien sean de carácter semanal, quincenal o mensual, dentro del plazo establecido.
Hacer parte de comités técnicos de avances de proyectos con el cliente o interventoria
Chequear y dar aprobación a actas de corte de obra, memorias de cálculos, actos de mayores y menores
Hacer revisión de solicitud de pago de anticipos
Realizar análisis de precios unitarios previstos o no previstos dentro de la ejecución de un proyecto.
Redactar oficios con solicitud de programas, suspensiones, adiciones con el fin de ser revisados y aprobadas por el Director de proyecto.
Realizar balances financieros, de mayores y menores cantidades de un proyecto.
Hacer actas de inicio, inspección, verificación, suspensión, prorroga, adición o cualquier otro que se necesite para la ejecución de un proyecto.
Realizar o revisar el presupuesto del proyecto.
Cumplir con la implementación, verificación, seguimiento y eficacia del sistema de gestión integral de los procesos de Diseño, Interventoría o Construcción según el proyecto asignado.
Medir y analizar los indicadores de gestión para el proyecto y proceso asignado dentro del tiempo establecido.
Asegurar el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente al proyecto asignado.
Generar objetivos y responsabilidades al grupo que se le asigne para la ejecución del proyecto.
Responder por la eficiencia y reporte de la caja menor del proyecto asignado.
Las demás que se le asigne su Jefe inmediato en función de sus competencias.

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CODIGO	MN-FR-01
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

RESIDENTE DE PROYECTO
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGI
Dar cumplimiento de la visión, misión, política y objetivos de la organización
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir con las normas, reglamentos, documentos e instrucciones del SGI de la Organización
Participar en las capacitaciones o charlas según el cronograma de capacitaciones aprobadas y programadas por el Sistema de Gestión Integral o en proyectos (Si aplica)
Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos de SG-SST, Calidad y Ambiental y de los procesos de la organización
Informar oportunamente a la organización acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Colaborar por la eficacia, eficiencia y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la organización.
Participar activamente en el desarrollo de las actividades de SST, Ambiente, Calidad y las programadas por el Sistema de Gestión Integral
Informar a Jefe inmediato y/o Responsable de SST del proyecto u oficina sobre condiciones de seguridad, actos inseguros, incidentes o accidentes de trabajo
Reportar aquellos aspectos ambientales que puedan generar impactos significativos en su área de trabajo
RENDICION DE CUENTAS
Cumplir con lo requerido por el cliente o interventoria
Presentar al director de proyecto las actas de corte debidamente aprobadas
Responder por la eficacia del procedimiento Mantenimiento y obras
Informar oportunamente a la organización acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Informar al área del sistema de gestión integral sobre condiciones y actos inseguros
Entregar el área SGI los análisis de datos de indicadores y aportes a la mejora continua.
AUTORIDAD
Comunicación directa con el cliente o interventoria
Dar respuesta oportuna al cliente, interventoria o comunidad
Hacer seguimiento a compromisos pactados por cualquiera de las partes
Cuando la situación lo requiera, representará a la organización en comités o reuniones con el cliente o partes interesadas.
Mediante la elaboración y entrega de informes mensuales informar a la alta dirección el avance de los proyectos.
Retirar o suspender a inspector, auxiliares técnicos y/o ayudantes de obra que falten a la verdad, el compromiso o la entrega de resultados de los proyectos.
JEFE INMEDIATO
Representante Legal
PERSONAS A CARGO
Maestro
Auxiliares, personal no calificado, secretaria, campamentera (En caso de Requerirse para el proyecto)
EDUCACION
Profesional en Ingeniería Civil y/o arquitectura
FORMACION
Office, Project, AutoCAD

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CODIGO	MN-FR-01
		VERSION No	0
		FECHA	7/03/2023

RESIDENTE DE PROYECTO
EXPERIENCIA
Experiencia profesional mínima relacionada con el perfil de tres (3) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Experiencia específica en el mantenimiento y/o mejoramiento y/o adecuaciones de edificaciones públicas y/o privadas de mínimo de un (1) año.
LUGAR DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES
Obra
HABILIDADES
Redacción y ortografía
Comunicación
Pro actividad
Responsable

ANEXO 28

PR-SGI-02 PROCEDIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO Y SGI

	PROCEDIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO Y SGI	CODIGO	PR-SGI-02
		VERSION No	00
		FECHA	7/03/2023

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para identificar, definir, registrar, implementar y monitorear los parámetros para el direccionamiento, así como las actividades que permiten verificar su eficacia y la del Sistema de gestión integral a través de revisiones gerenciales.

2. ALCANCE

Este documento aplica en cada uno de los procesos y/o proyectos que hace parte de CONSORCIO MUNDIAL para la eficacia del Sistema de Gestión Integral.

3. METODOLOGÍA

3.1. REVISION DE ALTA DIRECCION

Definir la ejecución de reuniones gerenciales y su importancia para el desempeño de la organización bajo el marco del sistema de gestión integral con visión permanente a la mejora continua, identificando el cumplimiento de la política integral, siguiendo y controlando su implementación en cada área así como en los proyectos de la organización.

3.1.1. Información de entrada para la Revisión Gerencial

La información pertinente y que debe ser entrada para la revisión de los informes gerenciales es la siguiente:

- Planificación y cumplimiento de objetivos del SGI, presupuesto y política del SGI
- Resultados de auditorias
- Plan de Trabajo Anual del SGI con sus seguimientos y resultados
- No conformidades,Incidentes, Planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas (resultados y cierres)
- Informes de quejas, reclamos y satisfaccion del cliente y partes interesadas
- Resultado y estado de las acciones de las revisiones gerenciales previas y su resultado enfocado en la mejora del SGI
- Conformidad del servicio y productos de la organización
- Desempeño de procesos, operación, implementación, ejecución y mejora del Sistema de Gestion Integral
- Los resultados de seguimiento y medición del SGI
- Desempeño de los proveedores externos
- Cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al Sistema de Gestión Integral y de requisitos legales y otros requisitos.
- Presentar la Gestion del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de Medio Ambiente y asi mismo el cumplimiento a la normatividad legal vigente en temas de SST y Ambiente.
- La consulta y participación de los trabajadores
- Aspectos ambientales significados
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- Recursos financieros para el Sistema de Gestión Integral
- Planes/Oportunidades de mejora desde la ultima reunión y planteamiento de recomendaciones para mejora proactiva y continua

3.1.2. Salidas o resultados de la Revisión Gerencial

Las salidas o resultados de la revision Gerencial son las siguientes:

- Planes de acción que busquen la mejora, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral y desempeño de la organización
- Cronograma de capacitaciones
- Necesidad de cambios, recursos económicos, infraestructura, tecnológicos, de seguridad, ambiente o sostenibilidad para un mejor desempeño de la organización y del Sistema de Gestion Integral
- Identificación de oportunidades de Mejora, corrección o prevención que surjan de la reunión de revisión gerencial
- Cualquier implicación para la dirección estrategica de la organización
- Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos organizacionales

4. ACTIVIDADES

4.2. REVISIÓN GERENCIAL

	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
INICIO			
1	Citar a reunión gerencial a Gerente General, Gerente Corporativo y demás Gestores como minimo con 15 días de anticipación a la fecha establecida para realizar la reunión (la revisión gerencial se efectúa Bimensualmente de la siguiente manera: *Febrero (Revisión del cierre del año anterior) *Abril (Revisión Mes de Enero-Marzo) *Junio (Revisión Mes de Abril-Mayo) *Agosto (Revisión Mes de Junio-Julio) *Diciembre (Revisión Mes de Octubre-Noviembre)	**FC-THU-13** Comunicaciones *Correo	Gerente General/ Gerente Corporativo
2	Realizar, revisar, recolectar y editar en el **Informe para la revisión para la Gerencia** toda la información pertinente y de entrada para la reunión de acuerdo a la información necesaria e indicada en la metodologia de este procedimiento en el numeral 3.2.1	**Informe para la revisión para la Gerencia **Presupuesto del sistema de Gestion Integral **Plan de trabajo anual SGI	Gestor del SGI/ Profesionales del Area SGI/ Aux. SGI
3	Realizar la reunión evaluando y analizando cada una de las características descritas en el informe para la revisión y la demás establecida por la Alta Dirección	**Informe para la revisión para la Gerencia	Gestor del SGI/ Gerencias/ Gestorias
4	Hacer el acta de reunión gerencial, en donde se debe determinar los resultados generales de la reunión/revisión y según lo indicado en la metodologia de este procedimiento en el numeral 3.2.2	**Acta de Reunión Gerencial	Gestor del SGI
5	Realizar la corrección, prevención, mejora e implementación de las actividades derivadas de la reunión gerencial.	**FC-MC-02** Plan de mejora continua **FC-MC-03** Acciones Correctivas y Preventivas Gestion del cambio	Gerencias/ Gestorias
6	Informar a los interesados, trabajadores, proveedores o clientes según se determine los resultados de la revisión gerencial.	**FC-THU-13** Comunicaciones *Boletines,o demás canales de comunicación	Gestor del SGI/ Aux. SGI/ Profesionales del Area SGI
FIN			

5. FORMATOS Y/O REGISTROS

**Acta de reunión gerencial

FC-MC-02 Plan de mejora continua

FC-MC-03 Acciones correctivas y preventivas

**Informe para la revisión para la Gerencia

**Presupuesto Sistema de Gestión Integral

**Plan de trabajo anual SGI