PLANIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA E INTERVENTORÍA	CONTRATO	IDENTIFICACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	REQUISITOS CONTRACTUALES Y PLAN DE CALIDAD	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	LINEAMIENTOS POR LA GERENCIA	ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y LAS NECESIDADES DEL PROYECTO	PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS PARA EL PROYECTO	TODOS LOS PROCESOS
TODOS LOS PROCESOS	PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	LEGALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	PROCEDIMIENTOS, REGISTROS Y FORMATOS INCORPORADOS AL PROYECTO	TODOS LOS PROCESOS

HACER

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	REQUISITOS DEL CONTRATO	IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL PROYECTO	CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS	TODOS LOS PROCESOS
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO	REGISTROS DE CAPACITACIÓN, DIVULGACIÓN Y ENTRENAMIENTO	TODOS LOS PROCESOS
CONTRATISTAS	PLAN DE CALIDAD DE LOS CONTRATISTAS	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE CALIDAD PRESENTADOS POR ELLOS	VOBO DE LOS INFORMES	CONTRATISTA

VERIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	HACER SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	INFORMES	GERENTE Y/O CLIENTE
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	INFORMES	GERENTE Y/O CLIENTE
AUDITORÍA	INFORMES DE AUDITORÍA	HACER SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS	SEGUIMIENTO DE RESULTADOS Y HALLAZGOS	GERENTE Y/O CLIENTE

ACTUAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
COORDINACIÓN DE CALIDAD	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	RESULTADOS DE LA REVISIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DERIVADAS	MODIFICACIONES AL SISTEMA	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA	AC / AP	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR EL CONTRATISTA	COMPARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	AC / AP	TODOS LOS PROCESOS

14. INSPECCION Y ENSAYO

El presente plan de calidad define para las actividades a ejecutar en el proyecto SALON COMUNAL- LA FLORIDA

- El tipo de seguimiento y medición para cada actividad o producto
- Las etapas en la que se debe aplicar dicho seguimiento o medición (frecuencia)
- Las características de la calidad a las que les va a realizar el seguimiento y medición en cada etapa
- Los procedimiento y criterios de aceptación (documentos de referencia y criterios de aceptación)
- Cuando se requiere que las inspecciones o los ensayos/pruebas sean presenciados o llevados a cabo por autoridades reglamentarias y/o clientes (responsables)
- Criterios para liberación del producto (registros de liberación/autorizaciones
- listas de chequeo debidamente aprobadas).

Para asegurar la conformidad se realiza el control de los equipos de seguimiento y medición:

EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

EQUIPO	FRECUENCIA VERIFICACIÓN Y/O CALIBRACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Equipo de topografía	Cada vez que se requiera en obra trabajos de topografía	Certificado de calibración/Verificación	Topógrafo
Ensayos de laboratorio	La definida por el laboratorio	Certificados de calibración.	Laboratorio Subcontratado
Cintas métricas y flexo metros	Bimensualmente	Registro de verificación	Residentes de Obra – Almacenista
Manómetros	Antes de empezar las pruebas	Certificado de calibración	Contratista

15. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la identificación de los hallazgos, el análisis de causas, las acciones correctivas, acciones preventivas, seguimiento y cierre se cuenta con el procedimiento documentado de "control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas."

16. CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

Los registros serán conservados para demostrar conformidad con los requisitos especificados por la entidad contratante y la operación eficaz del presente plan de calidad.

Se tendrá disponible una matriz de registros de calidad, en la cual se indicará como, donde y por cuánto tiempo se guardará cada tipo de registro del proyecto. En la matriz de registros, se indica el medio para cada tipo de registros, que puede ser físico o

electrónico. El formato Matriz de registros de calidad establecerá los criterios para garantizar la legibilidad, almacenamiento, recuperación, disposición y protección (confidencialidad) de cada uno de los registros del proyecto, precisando el responsable por cada tipo de registro para garantizar su cumplimiento.

El cumplimiento de lo documentado en la matriz de registros de calidad garantiza la disponibilidad de los registros cuando sea requerido. Adicionalmente se realizará una copia de seguridad de la información con una frecuencia diaria o según la política de respaldo de información (backup) que asigne el Cliente. Los registros que serán entregados al cliente corresponden a los controles realizados a los materiales y a las actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y reglamentarios aplicables al proyecto o los solicitados por él o su representante. Estos registros se entregarán de acuerdo con lo establecido por el cliente o sus solicitudes, y se hará en medio físico o electrónico, en idioma español.

La eliminación de cada tipo de registro será establecida en la matriz de registros de calidad.

17. AUDITORIAS DE CALIDAD

La metodología para el desarrollo de las auditorías está definida desde la Gestión de la calidad en el procedimiento documentado "auditorías internas".

Los objetivos de la realización de auditorías para este Plan son entre otros:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información resultante de los diferentes procesos.
- Vigilar el buen funcionamiento de la gestión de la calidad conocer y analizar el grado de satisfacción del cliente.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

DE REGISTROS

SALON COMUNAL- LA FLORIDA

Cajicá, Cundinamarca.

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – LA FLORIDA

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
CARGO	CARGO
FIRMA	FIRMA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y control de los registros del sistema de gestión de la calidad del CONTRATISTA, para que se conozca la forma de almacenamiento, recuperación, legibilidad, protección, tiempo de retención y disposición de estos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros del Sistema de Gestión de la Calidad incluidos los solicitados por el Cliente, y los que requieren los procesos para dejar evidencia del cumplimiento de los requisitos del contrato y los legales.

3. DEFINICIONES

Registros

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. ISO 9001:2015

Registros Normalizados

Son aquellos formatos debidamente diligenciados que se encuentran codificados mediante los parámetros descritos en este procedimiento.

Registro No Normalizado

Se denominan registros No Normalizados aquellos que no están codificados según los parámetros descritos en este procedimiento.

Almacenamiento

Corresponde al lugar y responsable de la custodia del registro, así como el tiempo de permanencia en archivo activo y muerto.

Tiempo retención

Es el tiempo que debe permanecer disponible el registro, como dato básico en el análisis de la información.

Disposición

Acción para tomar una vez cumplido el periodo de retención de los registros.

Archivo Activo

Son aquellos registros que pertenecen a un proyecto que se encuentra vigente o aquellos registros de calidad que se utilizan diariamente.

Archivo Inactivo

Son aquellos registros que pertenecen a un proyecto o contrato que ya ha finalizado o aquellos registros cuyo uso no es frecuente pero que en algunos casos se debe consultar.

Archivo Muerto

Son aquellos registros que no son de uso frecuente y que se debe mantener como evidencia del desarrollo de los proyectos o contratos para efectos legales o de consulta.

Recuperación

Facilidad para acceder a un registro, la recuperación depende del manejo que se adopte para archivo y almacenamiento.

4. RESPONSABLES

Los profesionales que manejan la información:

- Garantizar el adecuado uso y disposición de los registros generados y manejados en sus procesos.
- Archivar los registros y mantenerlos en buen estado.
- Mantener la veracidad y el control de los registros de datos originales que se generen de sus procesos.
- Mantener los registros de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.

Líderes de los procesos:

- Garantizar la recolección oportuna de los registros.
- Revisar el correcto diligenciamiento de los registros, y en caso de encontrar falencias solicitar la corrección de manera rápida para conservar la información real.

Líder de calidad:

- Mantener y facilitar evidencia objetiva en el control de los Registros del Sistema de Gestión de Calidad a las entidades externas y personal del CONTRATISTA que la requieran, para efectos de control y seguimiento.
- Asignar los códigos a los formatos internos del CONTRATISTA.

5. DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA

A) SISTEMA DE ARCHIVO

Durante la ejecución del proyecto cada proceso es responsable de almacenar, proteger y controlar los registros que genera. La información contractual queda centralizada en las oficinas del CONTRATISTA.

B) IDENTIFICACION DE REGISTROS EN MEDIO FISICO Y MAGNETICO

El control de los registros que son llevados en medio físico y magnético, se identifican en el listado maestro de documentos y registros, ahí se indica la ruta de almacenamiento tanto en físico como en magnético, cuando se necesite controlar por ambos medios; de lo contrario solo se identifica el almacenamiento del registro oficial.

Los registros internos normalizados dentro del sistema se identifican en la parte superior con el logo, el nombre del registro, la versión, código y fecha de elaboración y/o modificación.

Los registros externos como certificados, planillas de empresas, inspecciones de terceros, etc., se relacionan en el listado maestro de documentos y registros, sin codificación.

Algunos de los registros internos que son generados por herramientas de sistemas, pueden llevar o no el encabezado que se menciona anteriormente, sin embargo, también se relacionan en el listado maestro de documentos y registros".

C) CONTROL DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

En el listado maestro de documentos y registros, se relacionan entre otros, los siguientes aspectos para hacer su control:

Lugar de almacenamiento/ clasificación

Se identifica la ruta desde el lugar físico donde se encuentra el registro hasta su ubicación final es en físico o magnético, dependiendo del lugar donde se quiera controlar.

Tiempo de retención

Es el tiempo por el cual el documento está en un lugar de fácil acceso y consulta, el CONTRATISTA determina que este tiempo es la duración de la etapa de construcción del proyecto.

Disposición final

Una vez se acabe la etapa de construcción, los documentos y registros que todavía se encuentren en los lugares de uso, se organizan para ser entregados a una empresa seleccionada con el fin de que se les de la custodia respectiva.

Nota: Los archivos serán guardados por los tiempos exigidos por el contrato y por la ley.

D) ELABORACION O MODIFICACION DE LOS REGISTROS

Se conservan los mismos pasos definidos en el procedimiento de Control de documentos.

E) DIVULGACION Y CAPACITACION DE LOS FORMATOS

Cada que se genere un formato nuevo, se debe capacitar al personal que lo utiliza, y se debe enviar a la líder de calidad para que actualice la información y haga la divulgación.

6. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Para el procedimiento en mención, el **CONTRATISTA** ha determinado los siguientes formatos:

- LM-FO-01 (Listado maestro de documentos)
- CR-PR-01 (Correspondencia)

7. INDICADORES

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios registros y el listado actualizado son suficiente evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

PROCEDIMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

SALON COMUNAL- LA FLORIDA

Cajicá, Cundinamarca

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – LA FLORIDA

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Alias	Carlos A. Bravo R
CARGO	CARGO
Ingeniero civil	Director consultoría
FIRMA	FIRMA

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la identificación y reporte de las acciones preventivas y correctivas, así como las acciones necesarias a tomar cuando se identifica un producto no conforme y no conformidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que sean ejecutadas directamente por el CONTRATISTA dentro de las actividades en las cuales se aplica la Gestión de la Calidad.

3. DEFINICIONES

No-conformidad

Incumplimiento de un requisito.

Producto no conforme

Para el **CONTRATISTA**, es el incumplimiento de los requisitos de los materiales de construcción y mantenimiento, es decir, todos los materiales de la realización del producto.

Acción correctiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no-conformidad u otra situación indeseable.

Acción preventiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no-conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

4. RESPONSABLES

Los Profesionales que manejan la información y el Líder de proceso Identificar y reportar las acciones preventivas, correctivas y el producto no conforme o no conformidades que se genere en la realización de los procesos.

Líder de Calidad

Verificar el adecuado cierre de las acciones reportas y su eficacia.

Llevar el consolidado y control de las acciones correctivas, preventivas y productos no conformes y/o no conformidades.

5. DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA

IDENTIFICACION

Este procedimiento define el conjunto de acciones o actividades para identificar, analizar, eliminar y/o prevenir las causas de las no conformidades reales o potenciales detectadas.

Las fuentes usadas para la identificación de No Conformidades y aplicación de Acciones Correctivas o Preventivas son:

- Auditorías internas
- Auditorías Externas
- Seguimiento a la satisfacción del cliente
- Medición de los Procesos
- Realización del producto
- Seguimiento a los procesos

Todos los reportes de no conformidades, productos no conformes, acciones correctivas, preventivas y de mejora se llevan en el formato Producto no conforme, acciones correctivas y preventivas.

Cualquier persona puede identificar la no conformidad y la debe tratar con su líder para documentarla a su propio proceso o a otros procesos (en este caso debe diligenciar hasta la descripción del hallazgo).

ANALISIS DE CAUSAS

El responsable de hacer el análisis de causa, se reúnen con su equipo o con la coordinación de calidad, para buscar las causas de la no conformidad, para ello se puede utilizar la metodología de los Cinco (5) Porqués, la cual consiste en preguntarse de manera consecutiva las posibles causas principales que ocasionan el problema identificado hasta encontrar la causa raíz, también puede hacer uso de la metodología de las 5M o la espina de pescado.

ACCION A TOMAR

Luego de identificar la causa raíz de la no conformidad real o potencial, se deben definir las acciones que aseguren que ésta será eliminada, entre las acciones que se pueden tomar son las capacitaciones, el cambio o creación de procedimiento y/o formatos, entre otros.

Cuando se define la acción a tomar, se debe definir la fecha en la cual se implementarán las acciones y la fecha de cierre de estas, la coordinación de Calidad realizará el seguimiento de estas, junto con el líder responsable de hacer las acciones.

REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES TOMADAS

Para verificar la eficacia de las acciones tomadas, se debe hacer seguimiento de los resultados obtenidos al realizar la implementación de la acción.

La coordinación de Calidad y/o el Auditor son los encargados de realizar el seguimiento y revisión, así como de registrar los resultados obtenidos y la fecha del seguimiento.

PRODUCTO NO CONFORME

Es todo aquello que no cumple con los criterios de aceptación definidos por el CONTRATISTA o por el cliente y que afecta la calidad del producto o servicio, entre los cuales podemos encontrar:

Materia Prima

Al no realizar la verificación de los insumos (Material y/o Equipo) recibidos, se puede presentar que ingresen insumos que no cumplan con los parámetros de calidad necesarios para su utilización.

En Ejecución del proyecto en construcción o en operación y mantenimiento

No cumplir las especificaciones del cliente o los requisitos reglamentarios y legales del proyecto SALONES COMUNALES

Cuando los resultados de los ensayos realizados no cumplen con las especificaciones definidas.

Cuando se presenten inconsistencias en dimensiones y/o localización entre los

planos y lo ejecutado.

Cuando en la ejecución de un proceso constructivo no se cumple con la calidad y las características definidas especificaciones.

CONTROLES PARA PREVENIR EL USO O ENTREGA DEL PRODUCTO NO CONFORME

Una vez se detecta el producto no conforme, éste se debe retirar del lugar donde se encuentra o se debe identificar marcándolo o demarcándolo con cinta de seguridad o si es el caso, aislándolo del lugar donde se encontró para prevenir su uso.

TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME

El reporte del producto no conforme se hace igual que el de una no conformidad, y se toma acción para dar solución inmediata al inconveniente presentado, a través de:

- El reproceso.
- La reparación.
- La reclasificación o aceptación del Cliente por concesión.

Para esto se solicita autorización por parte del Cliente o la Dirección.

Cuando el producto no conforme es detectado después de la entrega se informa al Cliente, y al diseñador (cuando aplique), para tomar las acciones pertinentes que permitan corregir el problema, para ello se debe realizar los ensayos o pruebas que sean necesarios y dejar evidencia de estas.

AUTORIZACION DE USO

Se libera una construcción bajo concesión por el Cliente, cuando por un caso la misma no cumpla las especificaciones, pero el diseñador o el Cliente dé la aprobación para su uso y que el mismo se encuentre dentro de los límites de aceptación, en caso contrario se procede a la demolición o destrucción.

VERIFICACION DEL PRODUCTO NO CONFORME

Cuando se corrige un producto no conforme debe someterse a nueva verificación para asegurar que se cumplen con los parámetros de calidad definidos.

La verificación debe ser realizada por el residente o el director de obra y, si aplica para el caso, por el Cliente.

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL EFICAZ DE OBRA.

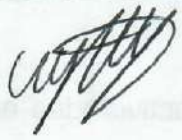
SALON COMUNAL- LA FLORIDA

Cajicá, Cundinamarca.

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – LA FLORIDA

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Alvis	Carlos A. Bravo R
CARGO	CARGO
Ingeniero civil	Director consultoría
	
FIRMA	FIRMA

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y requisitos en materia de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo, con el fin de planificar, controlar y hacer seguimiento a las acciones del proyecto, para prevenir y minimizar lesiones, incidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, impactos negativos socioambientales y reprocesos en las actividades de construcción.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el proyecto SALONES COMUNALES. Los requisitos definidos en el presente documento no eliminan ni reemplazan las obligaciones contractuales, de ley y demás aplicables.

Cuando se empleen subcontratistas para la realización de actividades en la obra, debe cumplir con los controles definidos en el presente procedimiento.

TERMINOS Y DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga con causa o con ocasión en el trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

ACCIDENTE GRAVE

Aquel que trate como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largo (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de medula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

ACCION CORRECTIVA

Acción para eliminar la causa de una no conformidad real.

ACCION DE MEJORA

Conjunto de acciones realizadas con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos de la Organización.

ACCION PREVENTIVA

Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Es la persona por parte del contratista o subcontratista que está al pendiente que los términos de un contrato se cumplan incluyendo en dichos términos los requerimientos descritos en el presente manual.

MEDIO AMBIENTE

Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

AMBIENTE DE TRABAJO

Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. Las condiciones incluyen factores físicos, sociales, psicológicos y ambientales (tales como la temperatura, esquemas de reconocimiento, ergonomía y composición atmosférica).

ARL

Administradora de Riesgos Laborales.

ASPECTO AMBIENTAL

Elemento de las actividades, productos y servicios de una organización que pueda interactuar con el medio ambiente.

ATS

Análisis de trabajo seguro.

CLASE DE RIESGO

El artículo 26 del Decreto 1295 de 1994 establece las siguientes clases de riesgo, las cuales se reglamentan en el artículo 2.2.4.3.5 del Derecho 1072 de 2015.

TABLA DE CLASES DE RIESGO Y COTIZACIÓN

TABLA DE CLASES DE RIESGO Y COTIZACIÓN		
CLASE I	Riesgo mínimo	0.522%
CLASE II	Riesgo bajo	1.044%
CLASE III	Riesgo medio	2.436%
CLASE IV	Riesgo alto	4.350%
CLASE V	Riesgo máximo	6.960%

ACTO INSEGURO

Se refieren a todas las acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.

CONDICION SUB ESTANDAR

Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.

CONSTRUCTOR Y/O CONTRATISTA

Son las personas jurídicas o naturales o estructuras plurales integradas por varias personas.

ENFERMEDAD LABORAL

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

ESTUDIOS DE DETALLE

Corresponden a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de las Intervenciones y que tendrán el alcance y deberán cumplir con lo señalado. Comprenden todas las actividades de diseño detallado en todas y cada una de las áreas técnicas de ingeniería, consideraciones ambientales, sociales, prediales y de tráfico.

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Son los conocimientos científicos y tecnológicos destinados para localizar, evaluar u controlar y prevenir las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores con el motivo de su actividad laboral.

IMPACTO AMBIENTAL

Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante total o parcialmente de los aspectos ambientales de una organización.

INCIDENTE

Evento súbito de origen natural o generado por el hombre que afecte directa e indirectamente el medio ambiente. Entre estos incidentes se encuentra, por ejemplo: fallas en unidades de contención, disposición no autorizada de residuos, emisiones o alteraciones de calidad de agua o del suelo.

INSPECCION

Procedimiento técnico de revisión detallada a las áreas o puestos de trabajo para identificar, localizar, valorar y controlar los riesgos existentes que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El subprograma de medicina preventiva y del trabajo, tiene como finalidad la promoción, prevención y control de la salud frente a los factores de riesgo ocupacionales. Además, recomienda los lugares óptimos de trabajo de acuerdo a las condiciones psicofisiológicas del funcionario, con el fin de que pueda desarrollar sus actividades de manera eficaz.

OBSERVACION

Acción de observar o mirar algo o a alguien con mucha atención y detenimiento para adquirir algún conocimiento sobre su comportamiento o sus características.

PELIGRO

Fuente o situación con potencial de producir daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al ambiente del lugar de trabajo o una combinación de éstos" (OHSAS 18001).

PLAN DE ACCION

Un plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas.

PREVENCION DE LA CONTAMINACION

Utilización de procesos, practicas, técnicas, materiales, productos, servicios, o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

PROVEEDOR

Organización o persona que proporciona un producto o servicio (ISO 90001:2015).

RESIDUO PELIGROSO

Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

RESIDUO

Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o de pósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

RIESGO

Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

SERVICIOS CONTRATADOS

Son los diferentes servicios u obras que se buscan satisfacer con un tercero, al no poderse ejecutar con recursos propios o que contratarlos es la mejor alternativa costo-beneficio.

SUB-CONTRATISTA

Es un tipo de cooperación en la que una empresa (contratante) encarga a otra (subcontratante) la fabricación o prestación de algún componente de sus productos o servicios, parte de su producción o bien la totalidad de esta. Sin embargo, la responsabilidad es del contratista.

3. RESPONSABLES

PROCESO JURIDICO

Incluir dentro de cualquier contrato el presente manual como documento de obligatorio cumplimiento.

PROCESO DE REALIZACION

Los líderes de cada uno de los procesos son responsables de conocer el presente manual para apoyar y acompañar la gestión constructiva.

PROCESO SST

Definir, comunicar y velar por la debida implementación de actividades del SG-SST y procedimientos que garanticen la realización de actividades de forma segura.

Realizar inducción a todos los trabajadores del Consorcio que trabajen en el área de influencia del proyecto sobre la prevención de peligros y enfermedades laborales, y en general sobre las normas, políticas y procedimientos en seguridad y salud en el trabajo del Proyecto.

Inspeccionar zonas, y actividades para verificar las condiciones de seguridad en las mismas. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable en materia de SST.

Supervisar y/o realizar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el presente manual con respecto a la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo a través de inspecciones de seguridad, informes mensuales de gestión e informes de seguimiento a contratistas.

COORDINACION AMBIENTAL

Verificar el estricto cumplimiento a la legislación colombiana ambiental vigente, así como las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia ambiental a nivel municipal y departamental.

Inspeccionar áreas o actividades para verificar el cumplimiento de la gestión ambiental en campo.

COORDINACION DE CALIDAD

Verificar que se realicen los procedimientos, formatos y registros necesarios para demostrar la conformidad de los productos parciales y totales ejecutados.

4. DESCRIPCION FORMATOS PARA UTILIZAR

PROTOCOLO TÉCNICO

CARPETA 1

- NOMBRE DE LA CARPETA

Cronograma de obra

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Cronograma de trabajo

- DESCRIPCION

Se debe entregar al inicio y cada vez que se modifique a efectos de hacer seguimiento de las labores ejecutadas. Es necesario, verificar el cumplimiento de los ítems pactados con la alcaldía municipal de Cajicá.

CARPETA 2

- NOMBRE DE LA CARPETA

Acta mensual / avance de obra

- DESCRIPCION

La cual deberá ser radicada los primeros diez (10) de cada mes (o la fecha acordada con la supervisión del contrato), debidamente verificada por el director del proyecto del consorcio.

CARPETA 3

- NOMBRE DE LA CARPETA

Memorias de cantidad de obra

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Memorias

- DESCRIPCION

Documentos que deben presentarse de manera mensual y juntamente con las actas de obra.

INFORME DE CALIDAD

En el Plan de Calidad del CONTRATISTA, se presentan los parámetros con los cuales se realizarán las verificaciones y seguimiento a las actividades a desarrollar, las cuales corresponden a los mismos parámetros de seguimiento que podría verificar la interventoría.

CARPETA 1

- NOMBRE DE LA CARPETA

Actividades contractuales

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Listado de actividades

- DESCRIPCION

Listado de las actividades programadas para los siguientes dos (2) meses después del informe.

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Cronograma de trabajo Registro fotográfico

- DESCRIPCION

Avance de trabajo, según el cronograma de Trabajo entregado al inicio, incluir reprogramación si aplica, y presentar su respectivo registro fotográfico, es decir, el seguimiento al cronograma.

CARPETA 2

- NOMBRE DE LA CARPETA Y ARCHIVO

Plan de calidad

Registros de capacitación

- DESCRIPCION

Plan de calidad según las actividades a realizar. El plan debe incluir los procedimientos para el control y la validación de las actividades.

Se debe designar una persona que se encargará de la divulgación y capacitación del presente manual al personal que va a trabajar en el Proyecto.

Estos registros se deben entregar en el primer mes del informe y cada vez que capacitaciones de las funciones, el cumplimiento de los procedimientos, los ingrese personal nuevo. Igualmente, en la medida que se realicen los aspectos ambientales y demás se deben relacionar en esta carpeta. Para dar cumplimiento al "Programa de inducción, capacitación y entrenamiento".

CARPETA 3

- NOMBRE DE LA CARPETA

Plan de inspección y ensayo

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Plan de Inspección y ensayo

- DESCRIPCION

Entrega de todo lo referido en el Plan de Inspección y Ensayo, de acuerdo con la obra o trabajo en particular. (Al inicio y cada vez que se modifique).

CARPETA 4

- NOMBRE DE LA CARPETA

Certificaciones

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Certificado

- DESCRIPCION

Certificados de Calibración y/o verificación de Equipos de Medición y Ensayo que se van a utilizar.

Certificados de Calidad de los insumos que va a suministrar directamente o por un tercero y certificados de los proveedores que lo requieran.

CARPETA 5

- NOMBRE DE LA CARPETA

Inspecciones y liberaciones

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Ensayo Concepto

119

Control de planos

- DESCRIPCION

Resultados de los ensayos de laboratorio, de acuerdo con el Plan de Inspección y Ensayo.

Los conceptos técnicos de los especialistas cuando los resultados de laboratorio no estén cumpliendo especificaciones.

Listado de planos vigentes con sus versiones y fechas.

CARPETA 6

- NOMBRE DE LA CARPETA

Seguimiento y mejora

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Acciones correctivas y preventivas Seguimiento a objetivos Desempeñó de proveedores

- DESCRIPCION

Entregar un consolidado de acciones correctivas y preventivas.

Consolidado de cumplimiento de objetivos del plan de calidad y entregar la medición de los indicadores definidos.

Consolidado de los proveedores utilizados y el resultado de su evaluación o desempeño.

INFORME AMBIENTAL

Una vez iniciada la ejecución de los trabajos, servicios o provisión de bienes, mensualmente se realizará un informe en medio físico y magnético (nombre del archivo: INFORME AMBIENTAL MES AÑO) y dentro del informe, la numeración, nombre de las carpetas y contenido debe ser el siguiente:

CARPETA 1

- NOMBRE DE LA CARPETA

Residuos solidos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Manejo y disposición de residuos sólidos, especiales y aprovechables.

- DESCRIPCION

Manejo y disposición de residuos sólidos, especiales (RCD, peligrosos) y aprovechables (cartón, papel, metales y otros).

Soporte del servicio de recolección de residuos sólidos EMAAF.

Soportes de entrega y disposición final de los residuos especiales. Soporte de entrega del material reciclable que se genera en obra.

120

CARPETA 2

- NOMBRE DE LA CARPETA

Residuos líquidos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Servicios de unidades sanitarias Permisos de movilización

- DESCRIPCION

Manejo de residuos líquidos, sustancias químicas y aceites. Soporte del servicio de alquiler y mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles. Cuando el contratista es nuevo debe presentar copia del permiso de movilización de lodos convencionales de la empresa que le va a prestar el servicio de alquiler y mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles y el permiso ambiental de la empresa que va a realizar el tratamiento y disposición final de estos lodos convencionales.

Incluir el formato de Mantenimiento de baños portátiles. Se dispondrá del kit control para derrames.

CARPETA 3

- NOMBRE DE LA CARPETA

Residuos peligrosos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Servicios de residuos peligrosos Permisos de movilización

- DESCRIPCION

Manejo de residuos Peligrosos. Soporte del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos contaminados (aguas hidro carburadas, aceites usados, EPP contaminados con aceite, filtros y residuos bio sanitarios. Cuando haya cambio del proveedor del servicio de recolección de residuos peligrosos el contratista debe remitir a la Interventoría los permisos de movilización de residuos peligrosos y el permiso ambiental para el tratamiento y disposición final de residuos. Se dispondrá del kit control para derrames.

CARPETA 4

- NOMBRE DE LA CARPETA

Educación Ambiental

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Cronograma ambiental

- DESCRIPCION

Educación ambiental de todos los componentes que integran el Proyecto: SALÓN COMUNAL LA FLORIDA.

Cronograma de las capacitaciones que se dictaran al personal en temas ambientales y presentar los correspondientes soportes de dichas actividades.

Incluir las actividades que generan impactos ambientales significativos y sus controles.

CARPETA 5

- NOMBRE DE LA CARPETA

Materiales de construcción

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Certificados materiales granulares de cantera. Permiso minero de explotación

Disposición de RCD (Residuos de demolición y construcción).

- DESCRIPCION

Manejo de materiales de construcción y concreto. Soporte del suministro de materiales granulares de cantera.

Permiso minero y de la autoridad ambiental de explotación.

CARPETA 6

- NOMBRE DE LA CARPETA

Manejo de aguas

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Mantenimiento estructura

- DESCRIPCION

Manejo de corrientes superficiales de agua – vertimientos. Sí resultan aguas hidro carburadas estas deben acopiarse temporalmente hasta que sean entregadas a la empresa que les realiza la recolección de residuos peligrosos.

CARPETA 7

- NOMBRE DE LA CARPETA

Servicios públicos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Viabilidad de servicios públicos

- DESCRIPCION

Se debe verificar la viabilidad de los servicios públicos como: agua, acueducto, alcantarillado, energía eléctrica y gas. Estos servicios son de gran importancia para el desarrollo de las obras de construcción y durante la ejecución se tomarán medidas de ahorro y conservación de estos recursos naturales.

CARPETA 8

- NOMBRE DE LA CARPETA

Maquinaria y equipo

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Equipos y maquinaria Hojas de vida Mantenimientos correctivos

Mantenimientos preventivos

- DESCRIPCION

Manejo de maquinaria y equipos. Listado de la maquinaria y equipos, hoja de vida de cada máquina, equipo y vehículo vinculado al proyecto la cual consta de los siguientes documentos: licencia de conducción, tarjeta de propiedad, Seguro obligatorio y Certificado de la Tecno mecánica documentos deben estar vigentes. Incluir el formato de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos.

INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA velará por el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo, tanto de aquellas que directamente recaen sobre ella, como las que recaen sobre los contratistas del proyecto. En consecuencia, una vez iniciada la ejecución de los trabajos, mensualmente deberá entregar como parte del informe mensual, un informe en medio físico y magnético (nombre del archivo: Informe de SST mes año) y dentro del informe, la numeración, nombre de las carpetas y el contenido debe ser el siguiente:

- NOMBRE DE LA CARPETA

  Listado de personal
- NOMBRE DEL ARCHIVO

  Personal indirecto
- DESCRIPCION

  Este listado será conocido antes de iniciar labores en obra, mensualmente se debe actualizar, sombreando en verde los ingresos y en rojo los egresos del mes correspondiente al informe.

CARPETA 2

- NOMBRE DE LA CARPETA Y ARCHIVO

Afiliaciones

- DESCRIPCION

Se contarán con los registros de las afiliaciones de seguridad social del personal que ingrese en el mes de presentación del informe. La relación de dicho personal se hará en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 3

- NOMBRE DE LA CARPETA Y ARCHIVO

Seguridad social

- DESCRIPCION

Planilla de pagos de seguridad social vigente, se presenta la planilla de pago que se genera en el mes del informe.

CARPETA 4

- NOMBRE DE LA CARPETA

Exámenes médicos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Exámenes de ingreso Exámenes periódicos Exámenes de egreso

- DESCRIPCION

Del examen médico de ingreso, se debe presentar el certificado de aptitud laboral de acuerdo con el cargo, el cual debe ser firmado por un médico especialista en Salud Ocupacional. La relación de los EMO tanto de ingresos, egresos y periódicos se debe presentar en el "Informe mensual de SST".

Cuando el personal que va a ingresar en el Proyecto puede entregar el certificado de aptitud laboral periódico que no tenga más de un (1) año de antigüedad. Cada vez que un trabajador cumpla un (1) año continuo en el Proyecto, se debe entregar el registro del certificado del examen periódico.

Entregar los certificados de exámenes de egreso o carta de remisión firmada por el trabajador para que se haga los exámenes.

CARPETA 5

- NOMBRE DE LA CARPETA

Inducción y capacitación

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Inducción Capacitación

- DESCRIPCION

El CONTRATISTA tendrá los registros de inducción del personal de ingreso y reingreso. Se realizará una inducción al personal donde incluya los riesgos a los cuales va a estar expuestos. Las capacitaciones se hacen el primer día que ingresa el personal.

Las capacitaciones y charlas de seguridad y salud en el Trabajo estarán programadas en el cronograma de capacitaciones de SST. Se debe entregar el registro de las capacitaciones y las evaluaciones a la interventoría. Los temas deben estar relacionados con los riesgos del Proyecto SALÓN COMUNAL LA FLORIDA. La cantidad de capacitaciones, entrenamientos, divulgaciones realizadas en el mes, se deben relacionar en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 6

- NOMBRE DE LA CARPETA Y ARCHIVO

Dotación y EPP

- DESCRIPCION

El Consorcio tendrá los registros de entrega de dotación y elementos de protección personal, los cuales deben cumplir con las especificaciones y normas vigentes para garantizar la protección de los trabajadores.

Para el primer informe se debe entregar la matriz de EPP de acuerdo con las actividades que van a realizar, identificando los EPP para las actividades críticas. Se actualizará la información en caso de realizar actividades que no se contemplaron desde el inicio, dicha actualización se debe entregar una (1) semana antes del inicio de la actividad.

CARPETA 7

- NOMBRE DE LA CARPETA

Accidentalidad

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Accidentalidad

- DESCRIPCION

Estadística de accidentalidad del personal que trabaja para el Proyecto SALÓN COMUNAL LA FLORIDA.

Para el manejo de los incidentes se debe cumplir lo relacionado con el "Reporte de incidentes, actos inseguros y condiciones subestándares" y con el "Manejo de incidentes". Con el fin de prevenir incidentes, los trabajadores deben cumplir y realizar las actividades relacionadas con el "Plan de emergencias".

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Reporte de accidente

- DESCRIPCION

Reporte del accidente. Igualmente se debe relacionar en el "Informe mensual de SST", la descripción de los accidentes e incidentes.

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Investigación de accidente

- DESCRIPCION

Registro de investigación de accidente (cuando aplique)

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Consolidad AC

- DESCRIPCION

Relacionar las acciones correctivas en el "Informe mensual de SST".

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Lecciones aprendidas

- DESCRIPCION

Reporte de las lecciones aprendidas

CARPETA 8

- NOMBRE DE LA CARPETA

Cronograma de actividades

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Cronograma de actividades

- DESCRIPCION

Cronograma de actividades del mes y soporte del desarrollo de dichas actividades, que pueden ser, registros de asistencia con registro fotográfico. Adicionalmente, se debe relacionar las actividades en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 9

- NOMBRE DE LA CARPETA

Inspecciones permisos

- DESCRIPCION

Se entregarán los registros de las inspecciones realizadas. Las relacionadas con trabajo en alturas, espacios confinados, riesgo eléctrico y trabajo en caliente, se deben anexar en las carpetas de la 13 a la 16, igualmente relacionarlas en el "Informe mensual de SST".

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Permisos

- DESCRIPCION

Se entregarán los registros de los permisos de trabajo rutinario y no rutinario. Para las actividades críticas, revisar los EPP, equipos y demás elementos requeridos, así mismo debe realizar el ATS respectivo cada que aplique. Igualmente relacionarlos en el "Informe mensual de SST.

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Sustancias químicas

- DESCRIPCION

Dos (2) semanas antes de iniciar trabajos con sustancias químicas, se presentará el procedimiento para el almacenamiento, manipulación, transporte y disposición temporal y final de las sustancias químicas que van a utilizar. Se tendrá en cuenta la "Ficha de seguridad de productos químicos".

CARPETA 10

- NOMBRE DE LA CARPETA

Reuniones

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Consolidado COPASST Consolidado Comité de Convivencia

- DESCRIPCION

Relacionar los temas tratados en las reuniones de COPASST y Comité de Convivencia en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 11

- NOMBRE DE LA CARPETA

Vehículos, equipos y maquinaria

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Equipos y maquinaria

- DESCRIPCION

Relación de los vehículos equipos y maquinaria en el "Informe mensual de SST". Dar cumplimiento al "Programa de mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipos y herramientas" y al procedimiento "Condiciones seguras para el transporte del personal". Se debe diligenciar el formato "Hoja de vida de los vehículos, maquinaria y equipos".

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Mantenimiento

- DESCRIPCION

Registros de mantenimientos de los equipos y la maquinaria.

CARPETA 12

- NOMBRE DE LA CARPETA

Ausentismo

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Consolidado de ausentismo del personal que trabaje para el Proyecto SALÓN COMUNAL LA FLORIDA.

- DESCRIPCION

Relación del ausentismo laboral mensual en el "Informe mensual de SST". Solo para los accidentes graves se debe anexar el certificado de incapacidad.

CARPETA 13

- NOMBRE DE LA CARPETA

Trabajo en alturas

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Equipos y maquinaria Certificado de alturas Permisos de trabajo Inspecciones de alturas

- DESCRIPCION

Para trabajo en Alturas: Programa de trabajo en Alturas, Certificado de curso avanzado en alturas del personal que va a realizar esta actividad, permisos de trabajo e inspecciones de equipos y todas las actividades relacionadas con este tema. Tener en cuenta el programa "Programa de Gestión de Trabajo en Alturas y Alta Pendiente". Se debe entregar dos (2) semanas antes del inicio de la actividad. Se debe relacionar el personal que realice esta actividad en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 14

- NOMBRE DE LA CARPETA

Espacios confinados

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Programa de espacios confinados Inspección de espacios confinados

- DESCRIPCION

Programa de espacios confinados, y todo lo de ley relacionado con este tema. "Programa actividades críticas". Se debe entregar dos (2) semanas antes del inicio de la actividad. Se relacionará el personal que realice esta actividad en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 15

- NOMBRE DE LA CARPETA

Riesgo eléctrico

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Programa de riesgo eléctrico Inspecciones de riesgo eléctrico

- DESCRIPCION

Programa de riesgo eléctrico, y todo lo de ley relacionado con este tema. "Programa actividades críticas". Se debe entregar dos (2) semanas antes del inicio de la actividad.

CARPETA 16

- NOMBRE DE LA CARPETA

Trabajo en caliente

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Programa de Trabajo en caliente

- DESCRIPCION

Programa de trabajo en caliente, y todo lo de ley relacionado con este tema. "Programa actividades críticas". Se debe entregar dos (2) semanas antes del inicio de la actividad. Se debe relacionar el personal que realice esta actividad en el "Informe mensual de SST".

5. RESPONSABILIDADES GERENCIALES

El **CONTRATISTA** mantendrá un permanente control y vigilancia de los diferentes procesos, utilizando el recurso humano adecuado, óptimos recursos técnicos, siempre en busca del mejoramiento continuo y eficacia en gestión de la calidad.

La dirección mediante información y comunicación asegurara la planificación, implementación y control de componentes particulares y generales del proyecto.

El personal del **CONTRATISTA** deberá comunicar y dar conocer el alcance, la responsabilidad y la autoridad de las funciones relacionadas directa o indirectamente con la planeación y control de los procesos a aplicar en cumplimiento de los requisitos, con los elementos del Plan de Calidad y con la calidad del proyecto y darlos a conocer a cada uno de los gestores del proyecto.

EL **CONTRATISTA** revisará los resultados de observaciones hechas por los delegados del contratante, para tomar acciones pertinentes a las mismas.

EL **CONTRATISTA** asegurará la comunicación con el cliente para tener permanente acompañamiento en las decisiones que redunden en el beneficio del proyecto.

6. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la identificación de los hallazgos, el análisis de causas, las acciones correctivas, acciones preventivas, seguimiento y cierre se cuenta con el procedimiento documentado de "control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas."

7. AUDITORIAS DE CALIDAD

La metodología para el desarrollo de las auditorías está definida en Gestión de la calidad en el procedimiento documentado "auditorías internas".

Los objetivos de la realización de auditorías para este Plan son entre otros:

Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información resultante de los diferentes procesos.

Vigilar el buen funcionamiento en Gestión de la calidad conocer y analizar el grado de satisfacción del cliente.

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

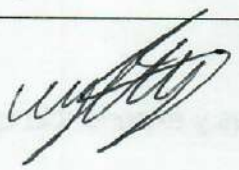
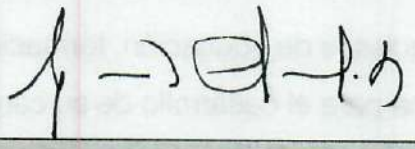
SALON COMUNAL- LA FLORIDA

Cajicá, Cundinamarca.

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – LA FLORIDA

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Arias	Carlos A. Bravo R.
CARGO	CARGO
Ingeniero civil	Director Consultoría.
	
FIRMA	FIRMA

1. OBJETO

Definir las directrices para el manejo y control de la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal del CONTRATISTA, para garantizar su competencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección, contratación y evaluación de todos los cargos que afectan la calidad de los servicios que presta el CONTRATISTA.

3. DEFINICIONES COMPETENCIAS LABORALES

Son los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia que debe tener una persona para el desarrollo de su cargo.

EDUCACIÓN

Son los requisitos de educación formal.

FORMACIÓN

Educación no formal. Se incluyen cursos o procesos de formación no formal que se realizan para el desarrollo propio de las actividades del cargo.

HABILIDADES

Se refiere a las cualidades o actitudes que se requieren para desempeñar un cargo.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral desarrollada en el mismo cargo o en cargos similares.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se especifica la manera en que deben ser desarrolladas las actividades del proceso de Gestión de Recursos Humanos en cuanto a selección, contratación, capacitación y evaluación del personal.

4.1. IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PERFILES DE CARGO

Con el fin de definir y evaluar las competencias del personal que afecta la calidad de los servicios y con base en ellas realizar su contratación, el CONTRATISTA ha determinado el siguiente procedimiento:

- Se definen los cargos que afectan la calidad de los servicios que presta el CONTRATISTA y se registran en el Listado Maestro de cargos.
- Para cada uno de estos cargos se elabora el registro con el perfil requerido por el CONTRATISTA, que incluye la información relacionada con la educación, formación, habilidades y experiencia requeridas para que una persona pueda desempeñar dicho cargo, así como las funciones de este. Cuando se requiera crear un nuevo cargo en el CONTRATISTA, el jefe inmediato de dicho cargo deberá elaborar el perfil correspondiente de acuerdo con las necesidades.

- Una vez identificados los cargos, se elabora la Matriz de cargos y habilidades en la cual se definen las habilidades propias por nivel de cargos.

4.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

Cada vez que el CONTRATISTA requiera de la contratación de personal para cubrir una vacante del personal de planta se implementará el siguiente procedimiento:

4.2.1. Incorporación (enganche) de Personal

Esta actividad está orientada a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar algún cargo dentro del CONTRATISTA.

Las fuentes de incorporación que se utilizarán son entre otras, el archivo de hojas de vida del CONTRATISTA, contactos con universidades o centros de investigación, contactos con otras empresas que actúan en el mismo mercado, reubicación de algún empleado del CONTRATISTA, sitios web que ofrezcan el servicio de selección de personal.

4.2.2. Análisis de hojas de vida, preselección y entrevista

El Gerente Administrativo, analiza y evalúa las hojas de vida cuyas características cumplan con el perfil del cargo y/o con los requisitos del cliente y preselecciona las que considere conveniente para realizarles entrevista personal y técnica. Con el resultado de esta entrevista se realiza una nueva preselección de candidatos.

4.2.3. Verificación de referencias

Consiste en llamar a las empresas donde ha trabajado el candidato y preguntar al jefe inmediato acerca de su desempeño laboral y su comportamiento en la empresa, así como la verificación de las referencias personales. Esta actividad deberá ser desarrollada por la Asistente de Gerencia o por el Coordinador de Calidad y quedará registrada en la hoja de vida del candidato. Este paso es opcional.

4.2.4. Selección

Con base en la entrevista y en la verificación de referencias, el Gerente Administrativo selecciona al aspirante más calificado para el cargo.

4.3. CONTRATACIÓN

Una vez seleccionada la persona que desempeñará el cargo, se le entrega el listado de documentos necesarios para realizar la contratación.

Cuando la persona seleccionada entrega los documentos:

- Se verifica que todos los documentos solicitados estén completos.
- Se verifican o realizan las afiliaciones correspondientes (Pensión, Salud, A.R.L., y Caja de Compensación).
- Se procedo con la firma y legalización del contrato.

4.4. INDUCCIÓN

Durante la primera semana de trabajo de la persona contratada se debe realizar la inducción en la cual se realiza una presentación del CONTRATISTA, misión, visión, política de Calidad, sistema de gestión de calidad, la estructura organizacional (Responsabilidades y Autoridades), reglamento interno de trabajo, clientes y los procedimientos generales, de acuerdo con su perfil. Esta inducción será realizada por el Coordinador de Calidad.

De igual forma se realizará la inducción y entrenamiento respecto a las funciones del cargo. El responsable de esta inducción es el jefe inmediato de la persona contratada.

La realización de ambas capacitaciones debe quedar registrada en el formato correspondiente, Registro de Capacitación, con la firma de los participantes. Este registro debe ser conservado.

El jefe directo hará entrega de los elementos y equipos necesarios para el desempeño de sus labores.

4.5. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Para garantizar el mejoramiento en la competencia del personal de la organización y contar con un recurso humano cada vez más competitivo, se realizarán evaluaciones de desempeño con frecuencia anual, en el formato.

También se realizará evaluación de las habilidades, de acuerdo con el perfil de cargo, durante el periodo de prueba (máximo dos meses después de su ingreso).

El resultado de estas evaluaciones y los resultados de las pruebas de habilidades se tendrán en cuenta para la elaboración del Plan de capacitación.

Las capacitaciones serán evaluadas por el jefe inmediato mediante un seguimiento respecto a la información que recibieron los empleados.

4.6. RETIRO DE PERSONAL

Cada vez que una persona salga del **CONTRATISTA** por despido o retiro voluntario se debe tener en cuenta:

- Si la persona decide retirarse voluntariamente debe elaborar una carta informando al Gerente Administrativo su intención de retirarse. Cuando el CONTRATISTA toma la decisión de prescindir de sus servicios, de igual manera la Asistente de Gerencia deberá elaborar la carta informando al interesado.
- En cualquiera de los dos casos, el Gerente Administrativo aprueba la carta y da aviso al Contador para que se realice la liquidación.
- El trabajador que se va a desvincular debe hacer entrega de los elementos de trabajo a su cargo, celulares, computador, herramientas, etc.
- Se procede a la firma del Acta de Terminación del Contrato de Trabajo, donde debe constar la fecha de terminación del contrato y la respectiva liquidación.
- Los registros de esta actividad son:
  Carta de renuncia o despido
  Acta de entrega de elementos y/o equipo. Liquidación

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Para el procedimiento en mención, el **CONTRATISTA** diseñará los siguientes formatos:

- FO-01 Control de horas extras.
- FO-02 Memorandos.
- FO-03 Inducción y reinducción.
- FO-04 Matriz funciones y responsabilidades.
- FO-05 Evaluación de desempeño.
- FO-06 Evaluación inducción y reinducción.
- FO-07 Registro de asistencia.
- FO-08 Acta de reunión
- D-01 Inducción del personal
- D-02 Perfil de cargos
- PR-01 Procedimiento de Recursos Humanos.

6. INDICADORES

El **CONTRATISTA** ha determinado los siguientes indicadores de gestión:

A) **Nombre del Indicador**

Eficacia de las capacitaciones

Fórmula

% de eficacia = promedio de porcentajes obtenidos en las mediciones de la eficacia de cada capacitación.

Tipo de Indicador

Eficacia

Periodicidad

Bimestral

B) Nombre del Indicador

Cumplimiento del plan de capacitaciones

Formula

Capacitaciones programadas / # capacitaciones ejecutadas * 100

Tipo de Indicador

Oportunidad

Periodicidad

Bimestral

C) Nombre del Indicador

Ausentismo

Formula

Horas del personal ausente / # horas de trabajo reglamentario * 100

Tipo de Indicador

Oportunidad

Periodicidad

Mensual

ALCALDÍA DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTION DE INFRAESTRUCTURA LISTA DE CHEQUEO DE ITEMS PARA EL INFORME DE GESTION DE CALIDAD	RIZOMA PROYECTOS	09-FR-94 Versión: 00 Fecha: 2020-06-25

DOCUMENTO REPORTE DE LA GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD

NOMBRE (Aspectos a Controlar)	EVIDENCIA	PERIODICIDAD	CUMPLE	FOLIO
DESARROLLO				
Desempeño de los procesos a través del cumplimiento de las metas de cada uno.	Indicadores de procesos Plan de mejoramiento de procesos Gestión de Acciones correctivas y preventivas	Mensual		
Revisión gerencial	Informe de Revisión por la Dirección	Anual o según periodicidad establecida		
Control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad	Listado Maestro de documentos internos y externos Distribución de documentos internos y externos Identificación y ubicación de los registros (Listado)	Cada vez que se realice actualización		
Establecimiento, divulgación y nivel de entendimiento de la Política y los objetivos de calidad.	Evidencia de existencia y correcta socialización. Actas de asistencia. Evaluación a capacitaciones.	Mensual		
Canales de comunicación	Informe de canales de comunicación establecidos y evidencias (Control de correspondencia, carteleras, etc.)	Mensual		
Definición de Funciones y Evaluaciones de desempeño del personal	Manual de Funciones. Control de Ingresos de personal. Hojas de vida evaluaciones de desempeño y planes de acción. Control de asistencias a las capacitaciones y evaluación de las mismas.	Mensual		
Provisión de los recursos oportunamente Garantizar un buen ambiente de trabajo	Control de pagos a los trabajadores Control de infraestructura y ambiente de trabajo	Mensual		
Verificación de cumplimiento de los objetivos de calidad y de los requisitos para el producto.	Programación de obra, Avance, cumplimiento	Mensual		
Establecimientos de las actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo para los materiales, el avance de obra, así como los criterios para la aceptación de la misma.	Registros de inspección relacionados con el Plan de inspección y ensayos. Control de cambios para el proyecto.	Mensual		
Seguimiento al manejo de quejas, Producto No conforme Comunicación con el cliente.	Control de producto/servicio no conforme Control y seguimiento de quejas y/o reclamos Acciones	Mensual		
Satisfacción del cliente	Encuestas de satisfacción de clientes	Mensual o según procedimiento		
Seguimiento a las compras, desempeño de proveedores.	Documentación relacionada con el Procedimiento de Compras, Selección y evaluación y reevaluación de proveedores, análisis de cotizaciones, condiciones de recepción de material.	Mensual		
Uso del equipo apropiado, Implementación de la inspección y la medición	Registros de inspección relacionados en el Plan de inspección y ensayo. Registros fotográficos. Listado de equipos de medición (confirmación metrológica). Certificados de calibración de equipos.	Mensual		
Identificación del producto por medios adecuados, a través de toda la realización del producto.	Control de entrada y salida de materiales Seguimiento diario de materiales en obra Control de Viajes Soporte de viajes	Mensual		
No conformidades y observaciones presentadas por la interventoría.	Plan de mejoramiento de procesos, Acciones.	Mensual		
Control del proceso	Control de recibo de materiales, ensayos, mediciones.			
Seguimiento a la programación y la eficacia de las auditorías internas	Programa anual de auditorías Plan de auditoría interna de calidad Lista de chequeo Informe de auditoría	Anual o según periodicidad establecida en el procedimiento.		

NOTA: El contratista debe cumplir con la implementación del Plan de Calidad presentado y mostrar su gestión para verificación del mejoramiento continuo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

PLAN DE CALIDAD

SALONES COMUNALES

MANAS

DISEÑADO BAJO EL ENFOQUE

ICONTECT NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.

ICONTEC NTC ISO 10005:2018 Directrices para los Planes de la Calidad.

Cajicá, Cundinamarca

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – MANAS

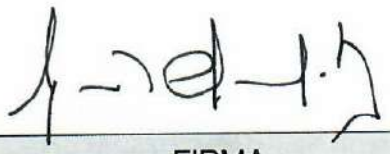
ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Arias	Carlos A. Bravo R.
CARGO	CARGO
ingeniero civil	Director Consultoría.
	
FIRMA	FIRMA

TABLA DE CONTENIDO

ALCANCE DEL PLAN DE CALIDAD 5
CALIDAD 5
MEDIO AMBIENTE 6
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 6
REQUISITOS DEL CONTRATO 8
ELEMENTOS DE ENTRADA 9
OBJETIVOS DE LA CALIDAD 11
RESPONSABILIDADES GERENCIALES 12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO 13
RESPONSABILIDADES 14
DIRECTOR DE OBRA 14
RESIDENTE DE OBRA 15
JEFE DE COMPRAS Y SUBCONTRATOS 15
COORDINADOR DE CALIDAD 16
MAESTRO DE OBRA 17
ALMACENISTA 17
CUADRILLAS – (Ayudantes y Oficiales) 18
GESTIÓN DE LA CALIDAD 18
CONTROL DE DOCUMENTOS 19
CONTROL DE LOS REGISTROS 20
RECURSOS 21
MATERIALES 22

RECURSOS HUMANOS 22
INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO 22
REQUISITOS 23
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE 25
COMPRAS 26
PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 28
PLANIFICACION, EJECUCION Y CONTROL EFICAZ DE OBRA 28
ETAPAS DEL PROCESO: 28
CONTROL DEL PROCESO 30
PLANEACIÓN 30
EJECUCIÓN 33
CONTROL EFICAZ DE LA OBRA 35
CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD 38
IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD 38
PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE 39
CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME 40
PRODUCTO NO CONFORME, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS 40
INSPECCIÓN Y ENSAYO 41
EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 41
RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA 42
AUDITORIAS 43

ALCANCE DEL PLAN DE CALIDAD

Este plan de calidad aplica a las actividades que deban desarrollarse para la construcción del proyecto SALON COMUNAL- MANAS y reforzará la implementación de la gestión de la calidad para el adecuado desarrollo del proyecto y lograr la plena satisfacción del cliente.

En este plan se identifican las actividades, sistemas, medidas y controles para garantizar que se disponga de los recursos necesarios que aseguren la calidad de la obra y permitan comprobar finalmente su logro, cumpliendo los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y las expectativas del cliente. El Plan de Calidad será actualizado de acuerdo con las necesidades propias del proyecto.

Declaración simple del propósito del proyecto:

El CONTRATISTA se compromete al cumplimiento y ejecución de las obras establecidas para la construcción del proyecto SALONES COMUNALES.

Declaración simple del resultado esperado:

CALIDAD

El CONTRATISTA ejecutará procedimientos técnicos acordes a los lineamientos establecidos, con el fin de obtener servicios a partir de insumos que cumplan estándares de calidad corroborables. La transformación de estos insumos será el resultado del producto final, el cual será el equipamiento SALON COMUNAL- MANAS. Dispondrá de mano de obra, maquinaria, equipos y herramientas necesarias para la

ejecución del proyecto mencionado y definido en condiciones adecuadas de funcionalidad, eficacia y eficiencia.

MEDIO AMBIENTE

El CONTRATISTA consciente del compromiso medioambiental en cada de una de las etapas del proyecto, identificará, valorará y corregirá de ser necesario, los impactos ambientales que el proyecto pueda ocasionar al entorno. La divulgación de los estudios ambientales, harán parte fundamental de las actividades de socialización a la comunidad.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA, emprenderá actividades para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto del presente proyecto, en relación con la seguridad y salud de los trabajadores, con el fin de orientar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Aspectos del proyecto específico al cual se aplicará el plan de calidad.

Los objetivos pueden ir cambiando, dependiendo de la valoración de los aspectos establecidos en calidad, medio ambiente, de los peligros y controles que se establezcan e implementen, de los requisitos nuevos del cliente y de la normatividad legal vigente; por lo tanto, esta información es dinámica en las diferentes etapas del proyecto y de las actividades nuevas o diferentes que se puedan presentar.

Limitaciones particulares de aplicabilidad del plan de calidad

Las limitantes que se presentan en el curso del proyecto tienen, a su vez, variadas y complejas características. De tal manera, al plantearse su análisis no es posible clasificar tipológicamente estas limitaciones como limitaciones contractuales, sociales, metodológicas, etc. Esto es así porque los problemas que aparecen en escena en el curso del proyecto "atravesaran" todas estas cuestiones al mismo tiempo; por esta razón parece más conveniente analizarlas, según los momentos en que aparecen con mayor fuerza:

1. El momento previo a la formulación del plan de calidad en el que se establecen las metodologías y la organización del proyecto.
2. El momento de la elaboración del plan de calidad propiamente dicho.
3. El momento de ejecución de las estrategias acordadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, el CONTRATISTA excluye del presente plan el numeral 7.1.5 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS RECURSOS de la norma ISO 9001:2015. Si durante la ejecución del proyecto existiesen modificaciones a los ítems contractualmente establecidos, el presente plan de calidad deberá ser modificado acorde al resultado de los cambios, previa autorización del contratante.

El presente plan de calidad se elabora y enfoca al cumplimiento y ejecución del proyecto **SALON COMUNAL- MANAS** con el fin de orientar al cumplimiento de las exigencias en la gestión de la calidad y la entidad contratante en la presentación de informes mensuales de obra, (ver anexo 1. Lista de chequeo de ítems para el informe de gestión de calidad).

Condiciones de validez del plan de calidad

La ejecución de las obras tendientes al cumplimiento del proyecto **SALON COMUNAL- MANAS** se llevarán a cabo con base en lo establecido en los diseños preliminares, pliego de condiciones y especificaciones técnicas, así como la reglamentación nacional, departamental y municipal aplicable al proyecto.

REQUISITOS DEL CONTRATO

CLIENTE

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBJETO

REALIZAR LOS ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA COMUNAL EN EL MARCO DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS. BPIN 2024251260010.

1.-

No. DE CONTRATO

CONCURSO DE MÉRITOS N° CM-008-2025

PLAZO

Siete (7) meses

LOCALIZACION

Departamento de Cundinamarca, Municipio de Cajicá.

ELEMENTOS DE ENTRADA

Otrosíes, especificaciones, cantidades, especificaciones técnicas de construcción, planes de inspección y ensayo, planos de diseño, cronogramas, leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales.

Requisitos legales

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Resolución 2320 de 2009, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 1096 de 2000 que adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico –RAS
- Ley 789 de 2002, artículo 50 (para contratar con el Estado se requiere estar a paz y salvo con el régimen de seguridad social y el pago de aportes parafiscales).
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 222 de 1995, por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. (Esta Ley es de gran importancia al momento de establecer la clase de sociedad, los órganos que la conforman, la capacidad del representante legal para suscribir contratos, la obligatoriedad de inscripción en

el registro mercantil y en especial, lo relacionado con la presentación de estados financieros, artículos 34 y siguientes).

- Ley 863 de 2003, por la cual se establecen las normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas (Parágrafo del Artículo 66).
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Requisitos Reglamentarios

- DECRETO 1082 DE 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Todas las normas técnicas colombianas NTC de construcción que apliquen para garantizar la calidad de materiales.
- Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS
- P.O.T
- Resolución 2413 de 1979
- NTC ISO 9001:2015
- NTC ISO 140001:2015
- NTC ISO 45001:2018

OBJETIVOS DE LA CALIDAD

OBJETIVO	META	INDICADOR	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplir con la programación de obra	≤ 100%	Por actividades (Actividades ejecutadas / Actividades programadas) * 100	Mensual	Residente de Obra
Asegurar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de los materiales usados en obra.	100%	(No. de ensayos ejecutados satisfactorios / No. de ensayos realizados) * 100	Mensual	Residente de Obra
Número de productos no conformes	Cero	0 - 1 100% 2 - 3 70% 4 – 5 50% > 5 0%	Mensual	Residente de Obra
Controlar los costos reales de ejecución del proyecto	≥0,95 ≤1,05	(Costo proyectado/Costo presupuestado)	Mensual	Residente de Obra
Medición de la satisfacción del cliente (aplicación de encuestas	5	Promedio de calificación de la encuesta	50% de ejecución 100% de ejecución	Residente de Obra
Control de desperdicios de materiales	≤5%	Desperdicio real / Desperdicio presupuestado x 100	Mensual	Residente de Obra

EL CONTRATISTA se ha propuesto los siguientes objetivos de calidad como base para medir los logros obtenidos en el proyecto:

RESPONSABILIDADES GERENCIALES

EL CONTRATISTA mantendrá un permanente control y vigilancia de los diferentes procesos, utilizando el recurso humano adecuado, óptimos recursos técnicos, siempre en busca del mejoramiento continuo y eficacia de la gestión de la calidad.

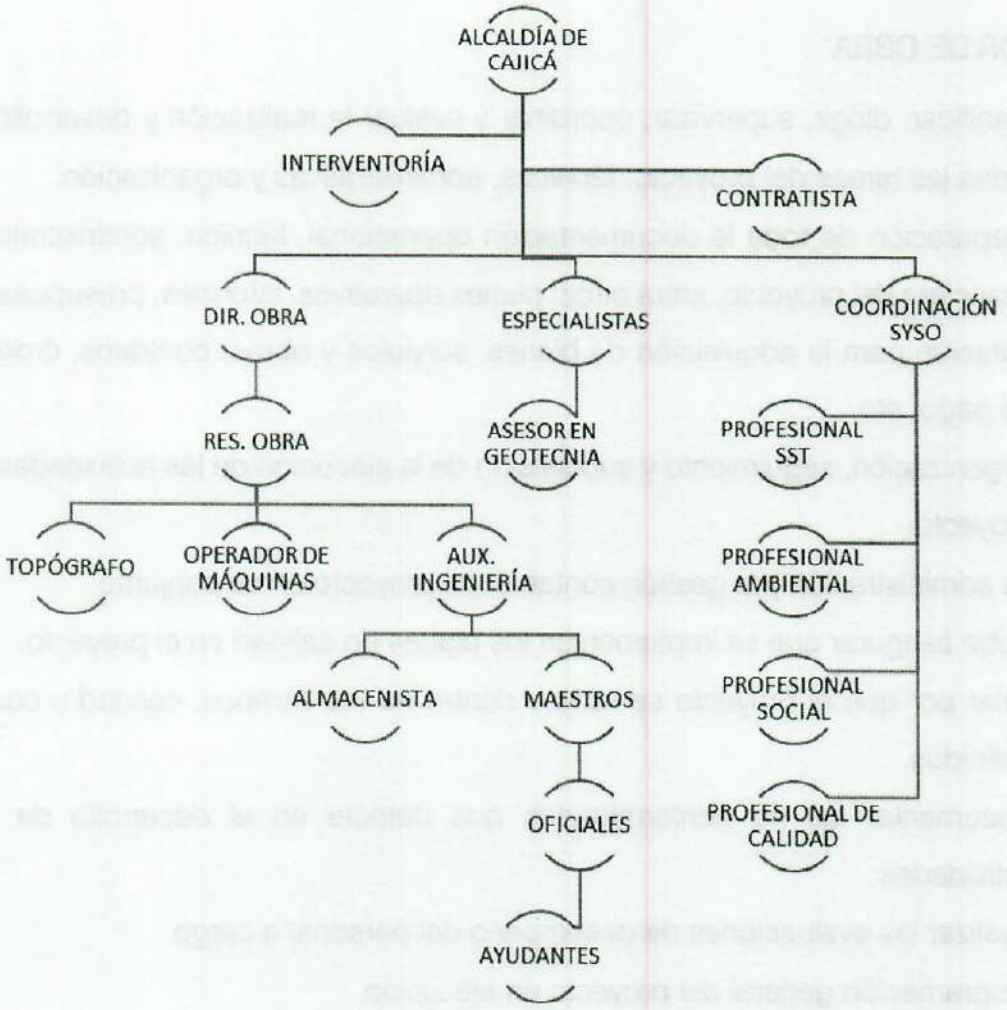
La dirección mediante información y comunicación asegurara la planificación, implementación y control de componentes particulares y generales del proyecto.

El personal del CONTRATISTA deberá comunicar y dar conocer el alcance, la responsabilidad y la autoridad de las funciones relacionadas directa o indirectamente con la planeación y control de los procesos a aplicar en cumplimiento de los requisitos, con los elementos del Plan de Calidad y con la calidad del proyecto y darlos a conocer a cada uno de los gestores del proyecto.

EL CONTRATISTA revisará los resultados de observaciones hechas por los delegados del contratante, para tomar acciones pertinentes a las mismas.

EL CONTRATISTA asegurará la comunicación con el cliente para tener permanente acompañamiento en las decisiones que redunden en el beneficio del proyecto.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO



RESPONSABILIDADES

La Gestión de la Calidad en conjunto con las responsabilidades funcionales, es un compromiso de cada una de las personas que participan en el desarrollo del proyecto.

A continuación, se definen las responsabilidades del equipo operativo y administrativo de obra:

DIRECTOR DE OBRA

- Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la realización y desarrollo de todas las tareas del proyecto: técnicas, administrativas y organización.
- Preparación de toda la documentación operacional, técnica, administrativa y financiera del proyecto, entre otros: planes operativos, informes, presupuestos, licitación para la adquisición de bienes, servicios y obras, contratos, órdenes de pago, etc.
- Organización, seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades del proyecto.
- La administración y la gestión contable del proyecto en su conjunto.
- Debe asegurar que se implementen los planes de calidad en el proyecto.
- Velar por que el proyecto se realice dentro de los tiempos, calidad y costos definidos.
- Documentar las no conformidades que detecte en el desarrollo de sus actividades
- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo
- Programación general del proyecto en ejecución.
- Representación del CONTRATISTA ante las distintas organizaciones que colaboran en el proyecto.

RESIDENTE DE OBRA

- Representar al CONTRATISTA ante las partes interesadas en la obra bajo su Responsabilidad.
- Organizar, supervisar y controlar a diario, el trabajo del personal de obra
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre calidad.
- Preparar y presentar oportunamente los informes que le solicite el director de Proyectos y/o Gerente Técnico.
- Es el directo responsable de la implementación del plan de calidad del proyecto
- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo
- Estar permanentemente en el proyecto, para garantizar calidad en la obra.
- Documentar las no conformidades que detecte en el desarrollo de sus actividades
- Controlar los documentos y registros propios del proyecto

JEFE DE COMPRAS Y SUBCONTRATOS

- Asegurar el cumplimiento de normas, procedimientos y obligaciones definidos en el Proceso de Compras.
- Desarrollar la gestión necesaria para alcanzar los objetivos y metas trazadas dentro del Proceso de Compras y que contribuyen al logro de los objetivos de la empresa.
- Establecer contactos con nuevos proveedores.
- Elaborar órdenes de compra cuando aplique
- Elaborar la programación de compras.
- Establecer alternativas de negociación para presentar al Gerente Administrativo.

- Definir y ejecutar las estrategias de Negociación con Proveedores, que beneficien la empresa.
- Mantener actualizado el Listado de Proveedores Seleccionados y el Listado de Precios y catálogos de los materiales e insumos de consumo general.
- Planificar, participar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del Gestión de la calidad establecido por el CONTRATISTA y responder por las actividades que le fueron asignadas en los procedimientos, guías o instructivos establecidos.
- Asistir a los comités de compras y elaborar las actas correspondientes.
- Desarrollar cualquier otra responsabilidad que le sea asignada por su jefe inmediato.

COORDINADOR DE CALIDAD

- Coordinar el cumplimiento de Calidad en el proyecto.
- Planificar y participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios para la ejecución de obras
- Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, en asuntos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Ejecutar las obras y proyectos orientando sus acciones a lograr que éstas se construyan de acuerdo con los Reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.
- Revisar los expedientes técnicos de lo ejecutado.
- Participar en el control de calidad, referidos a pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
- Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras.
- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo.

- Coordinación en las actividades pertinentes al manejo técnico de la organización.
- Presentar los resultados obtenidos en el proyecto.

MAESTRO DE OBRA

- Recibir instrucciones del residente de obra haciendo las anotaciones.
- Realizar los trabajos encomendados siguiendo diseño, programa y cuidando uso de herramientas y materiales.
- Vigilar diariamente la realización de los trabajos de acuerdo con la programación de obra.
- Presentar informaciones especiales de ajustes, mano de obra adicional y otros aspectos para ser comparados con el presupuesto.
- Dirigir y supervisar de las cuadrillas.
- Recibe información del departamento de ingeniería, tales como métodos constructivos, diseños y calidad.
- Lee los planos y ejecuta las actividades junto con su equipo de ayudantes.
- Asegurar la calidad de las obras.
- Control de desperdicio de materiales.

ALMACENISTA

- Inspección y recepción de los materiales recibidos en la obra.
- Registrar y documentar características técnicas de insumos sobre calidad y cumplimiento de entregas.
- Registrar y documentar las no conformidades en la recepción de materiales y comunicarlas a la Dirección del proyecto para su atención y oportuna solución.
- Mantener los archivos ordenados y seguros: Kardex, entradas y salidas de almacén, registros de calidad de materiales.

- Coordinar el despacho oportuno de los materiales y equipos.
- Ejercer control sobre los documentos que lo requieren. Velar por el correcto almacenamiento y preservación de insumos y registros de calidad.

CUADRILLAS – (Ayudantes y Oficiales)

- Cumplir las instrucciones dadas por el Residente y/o el Maestro de obra.

GESTIÓN DE LA CALIDAD

Toda actividad por ejecutar dentro del proyecto SALON COMUNAL- MANAS estará enmarcada bajo la responsabilidad única y directa de la dirección del CONTRATISTA en cabeza del representante legal y el gerente, quienes designaran como representantes de la dirección a una persona capacitada y con idoneidad para la toma de decisiones, la cual, a la vez, designará los responsables directos y colaboradores del cumplimiento de las normas de calidad.

Sus funciones son:

- Aseguramiento de los procesos necesarios para la gestión de la calidad, a través del establecimiento de estos, su interacción e implementación.
- Vigilancia constante del desempeño en gestión de la calidad e informar oportunamente cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización.
- Tiene la autoridad para aprobar modificaciones en Gestión de la calidad que impliquen un cambio en uno o varios procesos.

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los documentos del proyecto **SALON COMUNAL- MANAS** serán identificados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Normalización establecido.

El responsable de revisar y aprobar los documentos y datos generales en gestión de la calidad será el Gerente; para los documentos y datos propios del proyecto, este responsable será el director de Obra.

El control de documentos garantizará que el proyecto posea la información proveniente de fuentes internas y/o externas que sea necesaria y asegurará que

dicha información sea vigente, actualizada y oportuna. Evitará el uso de información obsoleta que pueda afectar la calidad del producto.

El control y la distribución de la documentación se realizará a través del listado maestro y de distribución, esta distribución será realizada a quienes aplique (cliente, interventoría, subcontratistas)

El acceso a los documentos y datos se realizará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos.

CONTROL DE LOS REGISTROS

Los registros serán conservados para demostrar conformidad con los requisitos especificados por la entidad contratante y la operación eficaz del presente plan de calidad.

Se tendrá disponible una matriz de registros de calidad, en la cual se indicará como, donde y por cuánto tiempo se guardará cada tipo de registro del proyecto.

En la matriz de registros, se indica el medio para cada tipo de registros, que puede ser físico o electrónico.

El formato matriz de registros de calidad establecerá los criterios para garantizar la legibilidad, almacenamiento, recuperación, disposición y protección (confidencialidad) de cada uno de los registros del proyecto, precisando el responsable por cada tipo de registro para garantizar su cumplimiento.

El cumplimiento de lo documentado en la matriz de registros de calidad garantiza la disponibilidad de los registros cuando sea requerido. Adicionalmente se realizará una copia de seguridad de la información con una frecuencia diaria o según la política de respaldo de información (backup) que asigne el Cliente.

Los registros que serán entregados al cliente corresponden a los controles realizados a los materiales y a las actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y reglamentarios aplicables al proyecto o los solicitados por él o su representante. Estos registros se entregarán de acuerdo con lo

establecido por el cliente o sus solicitudes, y se hará en medio físico o electrónico, en idioma español.

La eliminación de cada tipo de registro será establecida en la matriz de registros de calidad.

RECURSOS

Para el normal desarrollo y éxito del presente plan de control de calidad, la dirección del CONTRATISTA dispondrá los recursos humanos, físicos, tecnológicos e intelectuales necesarios; estos mismos tendrán la relevancia necesaria para el cumplimiento contractual requerido por el proyecto, lo anterior en función de las necesidades cambiantes del mismo.

Los materiales que harán parte del proceso constructivo serán suministrados por terceros o proveedores previa confirmación de estándares de calidad requeridos para ellos (documentación, pruebas).

Es importante mencionar, que la palabra proveedor se refiere a quienes suministran insumos, servicios, productos o elementos al CONTRATISTA.

Los insumos críticos como materiales pétreos, concretos y pavimentos serán controlados por un laboratorio contratado directamente por el CONTRATISTA, esto con el fin de controlar y corregir de manera temprana cualquier desviación sobre las especificaciones técnicas establecidas.

EL CONTRATISTA identifica los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto:

MATERIALES

Se establece un listado con los materiales necesarios para la ejecución de las actividades, y las especificaciones o normas que aplican para los materiales que tiene características muy específicas.

RECURSOS HUMANOS

El personal que participará en el desarrollo del proyecto se encuentra indicado en el Organigrama presentado en el presente plan de calidad, donde además se indican las responsabilidades de acuerdo con los perfiles de los cargos.

INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO

Se incluye el listado de la maquinaria y equipo necesario para el garantizar el adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Adicionalmente, se considerarán las instalaciones para el campamento, almacén, patio de almacenamiento, equipos de comunicación, computadores. Se hará seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentran en la obra.

Para garantizar el ambiente de trabajo se elaborará la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, con el fin garantizar la identificación de estos y se establecerán los controles necesarios para mitigar los impactos.

REQUISITOS

Los requisitos del producto están definidos en las especificaciones técnicas del Contrato y en las especificaciones particulares de los diseños.

Como son revisados los requisitos del proyecto:

Para controlar y hacer seguimiento a que dichos requisitos se cumplan, se contará con un equipo de topografía tanto para el control de la implementación de los diseños en obra, como para el control de cantidades, adicionalmente se adelantará el plan de inspección y ensayo para controlar y verificar el cumplimiento de las especificaciones, a través del cual se identificarán las actividades y los materiales que se controlan y así poder demostrar conformidad del producto.

Cuando son revisados los requisitos del proyecto

Los requisitos como pilar fundamental del proyecto, serán revisados antes del inicio de actividades y durante la ejecución de este, esto en pro del cumplimiento de los mismos y en procura de una comunicación asertiva con el municipio y las partes interesadas.

Por quien son revisados los requisitos del proyecto

Con el fin de evaluar, controlar y ejecutar el proyecto en mención, el CONTRATISTA adelantará la revisión de los requisitos así:

- Pliegos de condiciones: Coordinación de licitaciones
- Especificaciones técnicas: Coordinación de licitaciones, socios
- Contrato: Socios, gerente del proyecto
- Obligaciones contractuales: Gerente del proyecto y director de obra
- Requisitos legales y acogencia de normas: Coordinación de calidad

Como se registran los resultados de la revisión de los requisitos:

Los registros que soportarán la conformidad serán las cantidades de obra, los resultados de los ensayos, los certificados de calidad de los materiales, las fichas de los productos, entre otros. Como serán resueltas las diferencias o ambigüedades que se presenten en los requisitos

El cambio en los requerimientos del proyecto es un asunto importante, para manejarlo se hará necesario asegurar que todos los requerimientos del proyecto hayan sido recolectados y es indispensable que los requerimientos sean consistentes.

Para asegurar esta consistencia se le propone al CONTRATISTA una técnica de manejo de requerimientos que permita la identificación y la posible solución de conflictos. Esta técnica funcionará de manera interactiva, identificando, evaluando y solucionando conflictos hasta llegar a una solución satisfactoria. La técnica empleada para la resolución de conflictos permitirá encontrar soluciones que influyan en la satisfacción final de los requerimientos del cliente.

La Matriz de actividades sometidas a control, incluye las actividades a controlar, requisitos o criterios de aceptación, cómo cuando y quién realizara la revisión de los requisitos especificados para el proyecto, así como los registros aplicables que soportarán dichos controles. Las diferencias o ambigüedades que se presenten en los requisitos serán resueltas de acuerdo con lo indicado en el procedimiento de Control de producto no conforme y Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Cualquier inquietud o diferencia en relación con los requisitos contractuales serán comunicadas al cliente a través del director de Obra, mediante comunicación escrita.

Otro tipo de requerimientos o aclaraciones podrán ser realizados en Comités de obra a través del director de Obra y/o el Residente de Obra. La comunicación con el cliente se podrá realizar mediante comunicación verbal en los comités de obra, o a través de correos electrónicos o comunicaciones escritas (oficios).

Los registros tales como actas, memorandos, correos electrónicos o cartas que sean evidencia de la comunicación con el cliente, serán conservados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Matriz de registros de la calidad.

DOCUMENTO / REGISTRO	COMUNICACIÓN
Bitácora, oficios y actas de comité	• Modificaciones a los requisitos acordados • Cambios en planos • Cambios en especificaciones • Retroalimentación del cliente • Quejas del cliente • Reclamos del cliente

Felicitaciones/Quejas y reclamos, estas serán detectadas a través del libro (bitácora) de obra y los comités de obra, el seguimiento se realiza en los comités y queda registrado en las actas y/o en el cuadro resumen de Quejas y Reclamos. La evaluación de satisfacción del cliente se realizará al 50% y al 100% de la ejecución de la obra.

COMPRAS

Las características críticas de los productos a comprar serán identificadas a través de las especificaciones técnicas y las normas aplicables definidas en cuadro de materiales. La comunicación de esas características o especificaciones del producto o servicio a los proveedores se realizará dejando debidamente documentadas estas en los documentos de compras, tales como órdenes de compra, órdenes de prestación de servicios y/o contratos. En ellos también se deberán establecer los controles a ejercer sobre el producto o servicio.

La evaluación, selección y reevaluación de los proveedores se realizará siguiendo lo establecido en el procedimiento de Compras. Cuando sea aplicable, en los casos en que el proveedor o subcontratista posea certificado de calidad bajo Norma ISO 9001:2015, se exigirá el respectivo plan de calidad y durante la ejecución de proyecto o la prestación del servicio el Residente de obra, deberá realizar el seguimiento para garantizar su adecuada implementación.

Así mismo, el Instructivo Inspección y ensayo, define el control que se realiza en la recepción de los materiales, la inspección en el proceso y los registros de estas inspecciones.

Las inspecciones en la recepción de los materiales serán registradas en el formato de Recepción de materiales.

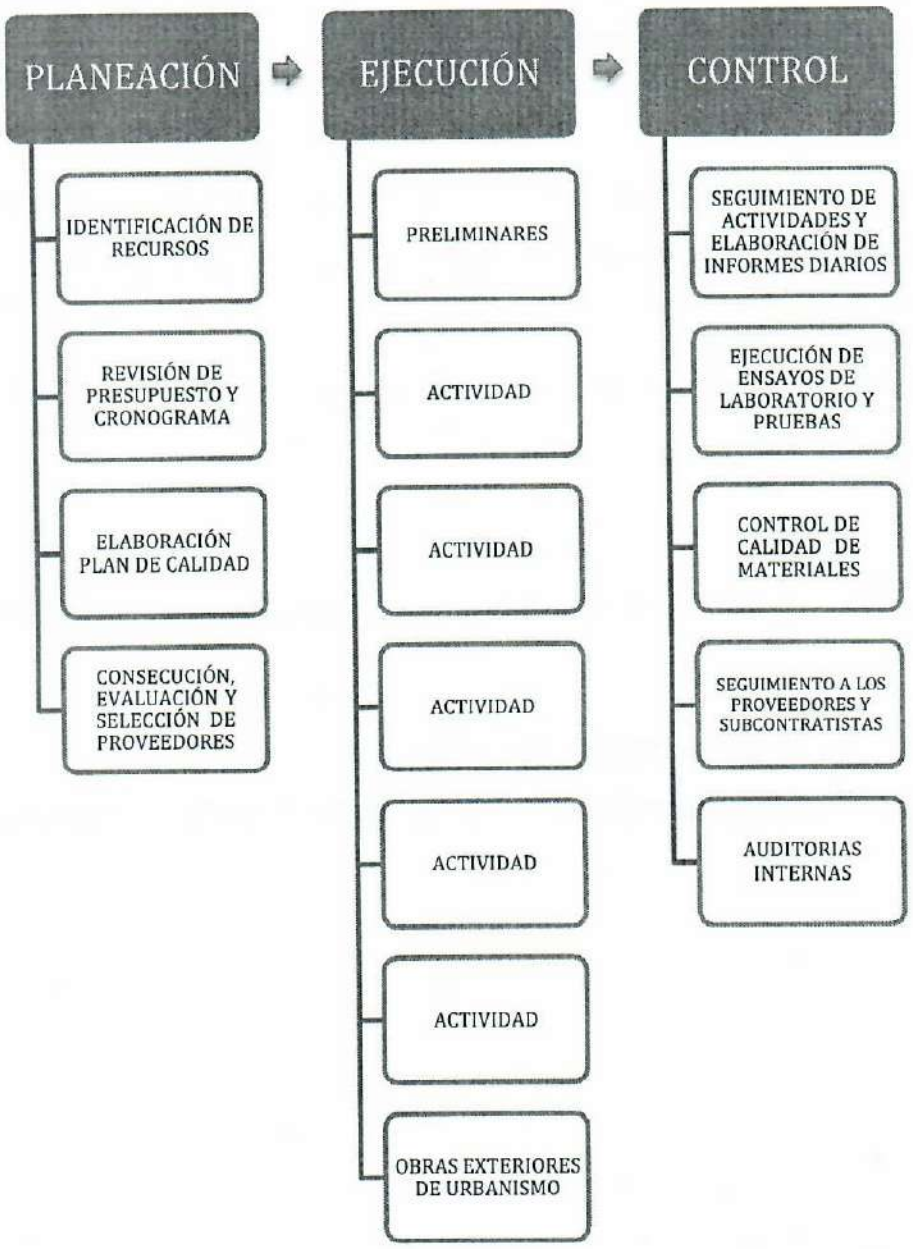
Las instalaciones y servicios que serán contratados externamente se listan a continuación:

- Campamento: para custodia de materiales
- Campamento: para empleados, disposición de elementos de trabajo.

PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PLANIFICACION, EJECUCION Y CONTROL EFICAZ DE OBRA

ETAPAS DEL PROCESO:



Los procedimientos aplicables (adicionalmente el CONTRATISTA incluirá los de su plan de calidad) al proyecto de **SALONES COMUNALES**. son los siguientes:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento control de documentos	PR-Q-002
Procedimiento de control de registros	PR-Q-003
Procedimiento de producto no conforme	PR-Q-004
Procedimiento para la planificación y ejecución de obras	PR-Q-005
Procedimiento RRHH	PR-Q-006

Se establecen las herramientas, técnicas, equipos y métodos a utilizar para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos. Se solicitarán los respectivos certificados o protocolos de calidad para los materiales que lo requieran.

Las condiciones controladas para cumplir los acuerdos planificados o requisitos dependerán del tipo de servicio o material, este control se realizará de acuerdo con los criterios de aceptación establecidos.

Los criterios de entrega del trabajo o servicio se encuentran definidos en el plan de calidad, y en el documento contractual: orden se servicio o contrato y el cumplimiento de estos criterios se registran en el acta de entrega.

CONTROL DEL PROCESO

PLANEACIÓN

OBJETIVO

Planificar, verificar, controlar y coordinar las actividades a desarrollar por las diferentes unidades funcionales, de tal forma que se dé cumplimiento a las especificaciones generales y particulares y demás requisitos aplicables definidos en el contrato.

ALCANCE

Desde la firma del contrato, hasta la atención de las observaciones de la interventoría en la etapa preoperativa del proyecto.

RECURSOS

Físicos, tecnológicos y humanos

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Lineamientos estratégicos (Misión, visión, políticas, manuales.)

METODO

Diseño de un plan operativo de gestión documental

Plan de gestión documental aprobado con tendencia al 100%

FRECUENCIA

Mensual

RESPONSABLE

Gerencia, director del proyecto.

PARTICIPACION

Gerencia, Contratistas y líderes de los procesos.

PLANIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	REQUISITOS DEL CONTRATO CON EL FIN DE PLANIFICAR SU EJECUCIÓN	IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN EL CONTRATO PARA PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	CONTRATISTA
DISEÑOS	RECEPCIÓN DE DISEÑOS	ESTUDIOS DE LOS DISEÑOS	CONTRATO FIRMADO	CONTRATISTA
CONTRATISTA	ESTUDIOS Y DISEÑOS	REALIZAR REUNIONES PARA DEFINIR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y LOS ROLES DE CADA UNO DENTRO DEL PROCESO	ESTUDIOS Y DISEÑOS	CONTRATISTA

HACER

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
DISEÑOS	DISEÑOS DE ACUERDO CON EL ALCANCE DEL CONTRATO	VERIFICAR QUE LOS DISEÑOS ENTREGADOS CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ESTUDIOS Y DISEÑOS	CONTRATISTA

CONTRATISTA	ESTUDIO Y DISEÑOS	REALIZAR REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LA DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS FUNCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES	ACTAS DE REUNIÓN	CONTRATISTA
CONTRATISTA	DISEÑOS	HACER ACTIVIDADES DE VISITAS DE CAMPO, REVISIÓN DE PLANOS E INTERPOSICIÓN DE ESTOS SI APLICA.	DISEÑOS APROBADOS	CONTRATISTA
CONTRATISTA	REQUERIMIENTOS Y OBSERVACIONES	ATENDER TODAS LAS OBSERVACIONES ENTREGADAS	DISEÑOS CON OBSERVACIONES SI APLICA	CONTRATISTA
CONTRATISTA	DISEÑOS	CONTROL DE CAMBIOS	LISTADO DE PLANOS CON LA TRAZABILIDAD DE VERSIONES	CONTRATISTA

VERIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	REQUISITOS DEL CONTRATO	COMPARACION DEL DISEÑO CON LOS REQUISITOS DEL CONTRATO	DISEÑOS VERIFICADS	CONTRATISTA
CONTRATISTA	REQUISITOS DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN DE ENTREGABLES EN EL CONTRATO	CANTIDAD DE ENTREGABLES	CONTRATISTA
DISEÑOS	DISEÑOS	VERIFICAR QUE TODAS LAS OBSERVACIONES Y LOS CAMBIOS GENERADOS EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS QUEDEN PLASMADOS	DISEÑOS ACTUALIZAOS	CONTRATISTA

ACTUAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA	CONTRATISTA
CONTRATISTA	RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN	MODIFICACIONES	CONTRATISTA
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA	AC / AP	CONTRATISTA
GERENCIA	PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR EL CONTRATISTA	COMPARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	AC / AP	CONTRATISTA

EJECUCIÓN

OBJETIVO

Coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con los procesos de construcción.

ALCANCE

Inicia con la entrega oficial de los requisitos a los ejecutores del proyecto y termina con la entrega de informes y productos al cliente.

RECURSOS

Físicos, tecnológicos y humanos

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Manuales de políticas y procedimientos Planes de obras

Informes ejecutivos de avance de obra

METODOS

Cumplimiento de requisitos técnicos

No. de requerimiento técnicos atendidos / No. total, de requerimientos técnicos solicitados

FRECUENCIA

Mensual, Meta 100%

Cumplimiento de la entrega de los informes de avance de obra (sujeto a la fecha acordada por supervisor del contrato).

Si el informe se presenta en los primeros 10 días del mes <0 = 100% Si el informe se

presenta en el día 11 del mes 50%

Si el informe se presenta en el día 12 del mes 0%

RESPONSABLE

Gerencia, director del proyecto.

PARTICIPACION

Gerencia, Contratistas, líderes de los procesos, coordinaciones y constructores.

PLANIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
GERENCIA	CONTRATO Y LINEAMIENTOS DE GERENCIA	IDENTIFICAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y DISTRIBUIRLOS A LOS LÍDERES DEL PROCESO	DIRECCIONAMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	LÍDERES DE PROCESOS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	CONTRATO	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE	REQUERIMIENTOS RESUELTOS	RESPONSABLE DE REQUERIMIENTOS
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	A PARTIR DE LOS DISEÑOS, COORDINAR EL ALCANCE DE LAS OBRAS SOLICITADAS	COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS	CONTRATISTA

HACER

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	REQUERIMIENTOS	ATENDER OBSERVACIONES, SOLICITUDES Y REQUISITOS DEL CLIENTE, INTERVENTORÍA Y TERCEROS	COMUNICACIONES ENVIADAS AL CLIENTE, INTERVENTORÍA Y TERCEROS	ALCANDÍA, INTERVENTORÍA Y TERCEROS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	REQUERIMIENTOS	COORDINAR CON LA GERENCIA Y TODOS LOS ESPECIALISTAS LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y LA INTERVENTORÍA	RESPUESTAS Y ATENCIONES AL CLIENTE E INTERVENTORÍA	ALCANDÍA, INTERVENTORÍA Y TERCEROS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	CITACIÓN Y REUNIONES	ASISTIR A LAS REUNIONES DEL CLIENTE Y LA INTERVENTORÍA	ACTAS DE REUNIÓN	ALCANDÍA, INTERVENTORÍA Y TERCEROS
CONTRATISTA	ACTAS DE OBRA	ELABORAR EL RESUMEN MENSUAL DE AVANCE DE LA OBRA	RESUMEN DE AVANCES DE OBRA	DIRECTOR DEL PROYECTO

VERIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
PROCESO AMBIENTAL	INFORMES	REVISAR LAS MEDIDAS AMBIENTALES A IMPLEMENTAR	CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS	INTERVENTORÍA
PROCESO DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	REVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	REPORTE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	INTERVENTORÍA
CONTRATISTAS	ACTAS DE OBRA	REVISAR QUE LAS ACTAS DE OBRA CONTENGAN LOS PRECIOS DEFINIDOS	ACTAS APROBADAS	CONTABILIDAD
LÍDERES DE PROCESOS	COMPROMISOS CON LA INTERVENTORÍA	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE COMUNICACIONES Y REUNIONES	CUADRO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS	GERENCIA

ACTUAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA E INTERVENTORÍA	REQUERIMIENTOS REINCIDENTES	BUSCAR SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS CON EL APOYO DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE	SOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS	ALCALDÍA E INTERVENTORÍA
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	ANÁLISIS DE DESEMPEÑO Y PROPUESTAS DE MEJORA	AC / AP	CONTRATISTA
GERENCIA	PROCEDIMIENTOS APROBADOS	COMPROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	AC / AP	CONTRATISTA

CONTROL EFICAZ DE LA OBRA

OBJETIVO

Documentar y mantener dentro del sistema establecido, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las legales aplicables.

ALCANCE

Inicia desde la suscripción del acta de inicio del contrato, hasta la entrega de informes o reportes solicitados por el cliente.

RECURSOS

Físicos, tecnológicos y humanos

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Plan de control de calidad Cronograma de actividades

METODOS DE RESULTADO

% de resultado logrado de proceso constructivo exitosamente respecto al planificado

DE IMPACTO

% de reclamos solucionados

FRECUENCIA

Mensual

RESPONSABLE

Gerencia, director del proyecto, coordinador de calidad

PARTICIPACION

Gerencia, Contratistas, líderes de los procesos, coordinaciones y constructores.

PLANIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA E INTERVENTORÍA	CONTRATO	IDENTIFICACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	REQUISITOS CONTRACTUALES Y PLAN DE CALIDAD	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	LINEAMIENTOS POR LA GERENCIA	ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y LAS NECESIDADES DEL PROYECTO	PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS PARA EL PROYECTO	TODOS LOS PROCESOS
TODOS LOS PROCESOS	PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	LEGALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	PROCEDIMIENTOS, REGISTROS Y FORMATOS INCORPORADOS AL PROYECTO	TODOS LOS PROCESOS

HACER

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	REQUISITOS DEL CONTRATO	IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL PROYECTO	CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS	TODOS LOS PROCESOS
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO	REGISTROS DE CAPACITACIÓN, DIVULGACIÓN Y ENTRENAMIENTO	TODOS LOS PROCESOS
CONTRATISTAS	PLAN DE CALIDAD DE LOS CONTRATISTAS	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE CALIDAD PRESENTADOS POR ELLOS	VOBO DE LOS INFORMES	CONTRATISTA

VERIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	HACER SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	INFORMES	GERENTE Y / O CLIENTE
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	INFORMES	GERENTE Y / O CLIENTE
AUDITORÍA	INFORMES DE AUDITORÍA	HACER SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS	SEGUIMIENTO DE RESULTADOS Y HALLAZGOS	GERENTE Y / O CLIENTE

ACTUAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
COORDINACIÓN DE CALIDAD	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	RESULTADOS DE LA REVISIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DERIVADAS	MODIFICACIONES AL SISTEMA	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA	AC / AP	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR EL CONTRATISTA	COMPARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	AC / AP	TODOS LOS PROCESOS

CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

Los registros que soportaran la conformidad del producto son:

- Las cantidades de obra
- Los resultados de los ensayos
- Los certificados de calidad de los materiales
- Las fichas de los productos, entre otros.

El coordinador de calidad es el responsable de recopilar toda la información generada y consolidar informes mensuales donde se evidencie el estado del producto.

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

La identificación de trazabilidad del proyecto se hace a través del centro de costos asignado y su nombre.

La de los requisitos legales y reglamentarios se realiza con su nombre, número y fecha de vigencia, a través del listado maestro y de distribución.

La identificación de trazabilidad de las actividades se realizará por el nombre establecido a cada una de ellas en el presupuesto de obra.

Los registros generados respecto a los requisitos de trazabilidad son entre otros:

- Listas de chequeo
- Libro de obra
- Registros de almacén
- Resultados de ensayos.
- Certificados de calidad

Estos se controlarán y distribuirán a través del listado maestro y de distribución.

El estado de inspección y ensayo / prueba de productos se realizará a través de la verificación de la calidad de este indicada en la remisión del proveedor. Una vez llega el insumo a obra, se verifica el respectivo certificado de calidad o si aplica se toma una muestra para enviar al laboratorio y realizar la respectiva prueba o ensayo.

Se realizará seguimiento a los resultados de los ensayos o pruebas realizadas para asegurar el cumplimiento de la especificación, en caso de no cumplir se documentará la respectiva no conformidad y se definirán las acciones correctivas del caso.

PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE

Para este proyecto el cliente no suministrará ningún insumo a utilizar en el desarrollo de las actividades.

La documentación suministrada por el cliente será controlada por el procedimiento para control de documentos.

Si en algún momento el cliente llegara a suministra algún material o insumo para la realización del producto, se realizará la correspondiente inspección en la recepción

de este para asegurar que cumple con las especificaciones solicitadas, y dicha inspección quedará registrada en el formato Recepción de materiales.

En caso de que el producto suministrado por el cliente esté no conforme, se tratará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Control de producto no conforme.

El producto perdido, dañado o inadecuado se controlará utilizando los criterios establecidos en el procedimiento Control de producto no conforme.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

Cuando una persona detecta un producto no conforme en el proyecto, inmediatamente notificará a las funciones involucradas en esta, luego se identificará apropiadamente separándolo o marcándolo, dependiendo del producto, con el fin de evitar su uso inadecuado.

El producto no conforme se controlará utilizando los criterios establecidos en el procedimiento Control de producto no conforme.

PRODUCTO NO CONFORME, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS

Para la identificación de los hallazgos, el análisis de causas, las acciones correctivas, acciones preventivas, seguimiento y cierre se cuenta con el procedimiento documentado de "control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas."

INSPECCIÓN Y ENSAYO

El presente plan de calidad define para las actividades a ejecutar en el proyecto

SALÓN COMUNAL MANAS:

El tipo de seguimiento y medición para cada actividad o producto

- Las etapas en la que se debe aplicar dicho seguimiento o medición (frecuencia)
- Las características de la calidad a las que les va a realizar el seguimiento y medición en cada etapa
- Los procedimiento y criterios de aceptación (documentos de referencia y criterios de aceptación)
- Cuando se requiere que las inspecciones o los ensayos/pruebas sean presenciados o llevados a cabo por autoridades reglamentarias y/o clientes (responsables)
- Criterios para liberación del producto (registros de liberación/autorizaciones o listas de chequeo debidamente aprobadas).

Para asegurar la conformidad se realiza el control de los equipos de seguimiento y medición:

EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

EQUIPO	FRECUENCIA VERIFICACIÓN Y/O CALIBRACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Equipo de topografía	Cada vez que se requiera en obra trabajos de topografía	Certificado de calibración/Verificación	Topógrafo

Ensayos de laboratorio	La definida por el laboratorio	Certificados de calibración.	Laboratorio Subcontratado
Cintas métricas y flexo metros	Bimensualmente	Registro de verificación	Residentes de Obra – Almacenista
Manómetros	Antes de empezar las pruebas	Certificado de calibración	Contratista

RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA

Mensualmente se presentará ante la gerencia un informe de gestión de la calidad del proyecto el cual contendrá:

- Indicadores de gestión actualizados con su respectivo análisis.
- Estado de quejas y reclamos del cliente, su respectivo análisis consolidado y acciones derivadas de dichos análisis.
- Estado de producto no conformes, su respectivo análisis consolidado y acciones derivadas de dichos análisis.
- Estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora pendientes.
- Análisis de los resultados de los indicadores aplicables al proyecto.
- Aspectos relevantes.
- Aspectos por mejorar.
- Oportunidades de mejora o recomendaciones
- Otros (aspectos que la gerencia considere necesarios analizar)

AUDITORIAS

La metodología para el desarrollo de las auditorías está definida desde la Gestión de la calidad en el procedimiento documentado "auditorías internas".

Los objetivos de la realización de auditorías para este Plan son entre otros: Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información resultante de los diferentes procesos.

Vigilar el buen funcionamiento de la gestión de la calidad conocer y analizar el grado de satisfacción del cliente.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

SALONES COMUNLAES

MANAS

Cajicá, Cundinamarca.

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – MANAS

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Arias	Carlos A Bravo R.
CARGO	CARGO
Ingeniero civil	Director Consutoría
	1-Jul-25
FIRMA	FIRMA

1. OBJETIVO

A través del presente documento, se establece la metodología para la elaboración, modificación y control de los documentos internos y externos que hacen parte del **CONTRATISTA**, lo anterior con el fin de dar a conocer a cada uno de los colaboradores, el proceder cuando vean necesario crear, modificar o eliminar documentos en cada uno de sus procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos que generan los procesos y que quieran ser legalizados ante el **CONTRATISTA**, incluidos los documentos contractuales, externos y reglamentarios.

Este procedimiento también cubre la identificación de los cambios y la manera como se aprueban antes de ser divulgados.

TERMINOS Y DEFINICIONES

ELABORACION

Desarrollo de un documento

APROBACION

Actividad en la cual se certifica que lo documentado corresponde realmente a lo hecho en la práctica y que se ajusta a la política y objetivos del **CONTRATISTA.**

VERSION

La actualización y publicación del documento revisado y aprobado.

DISTRIBUCION

Metodología empleada para entregar o dar a conocer los documentos en los sitios que se requieran.

MODIFICACION

Mecanismo a través del cual se realizan cambios en los documentos internos del Sistema de Gestión Integral.

ELIMINACION

Mecanismo a través del cual se realiza la anulación en los documentos internos.

DOCUMENTO

Información y su medio de soporte.

DOCUMENTO INTERNO

Todo documento generado dentro o para el CONTRATISTA.

DOCUMENTO EXTERNO

Todos los documentos que requieren los procesos y que son necesarios para demostrar conformidad con los procedimientos y los entregables de cada uno de ellos; estos pueden ser contractuales, legales, y/o reglamentarios.

PROCEDIMIENTO

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

FORMATO (PLANILLAS)

Esqueleto de un documento, para posteriormente ser diligenciado como un registro.

PLAN DE CALIDAD

Describe como se aplica el Gestión de la calidad a un producto, proyecto o contrato.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proporciona información consistente, acerca del Sistema de Gestión de una organización. En él se integran el enfoque estratégico, la red de procesos, los objetivos y la política y se referencia la aplicación documental del Sistema de Gestión Integral.

MATRIZ DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Describe las actividades de cada cargo y los alcances frente al cumplimiento de requerimientos del **CONTRATISTA.**

OBJETIVO

Describe el propósito o la razón de ser del documento.

ALCANCE

Describe el campo de aplicación o cobertura del documento.

3. RESPONSABLES

El coordinador de calidad es el responsable de mantener actualizado el presente documento y de verificar que sea aplicado al interior del CONTRATISTA.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ICONTEC NTC ISO 9001:2015. Gestión de la Calidad.
- ICONTEC NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Medioambiental.
- ICONTEC NTC ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
- ICONTEC NTC ISO 10005/2018. Directrices para los planes de calidad.

4. DESCRIPCION

A) RELACION DE DOCUMENTOS

Los líderes de todos los procesos al igual que sus colaboradores, deben identificar los documentos que generan y repostarlos al coordinador de calidad, con el objeto de que sean incluidos en el listado maestro de documentos.
También debe identificar los documentos de origen externos que requiera tener controlados para que el proceso cumpla su objetivo, minimizando errores.

B) LEGALIZACION DE DOCUMENTOS

Una vez identificados los documentos, deben comunicarse con el coordinador de

calidad con el fin de recibir la instrucción de como relacionarlos en el listado maestro de documentos.

Cuando el líder del proceso o alguno de sus colaboradores identifique la necesidad de elaborar o modificar o eliminar algún documento, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El líder debe aprobar el documento antes de su emisión, esto lo indican al coordinador de calidad en el correo donde se envía el documento en mención.
- El coordinador de calidad revisa que el documento cumpla con el literal C del presente documento, antes de publicarlo.
- En caso de que el punto anterior no se cumpla, existe una interacción entre el coordinador de calidad y el líder del proceso, para hacer los ajustes necesarios.
- El coordinador de calidad hace la actualización del listado maestro de documentos y registros, con el fin de que todos puedan consultar la última versión.
- El líder del proceso verifica que la divulgación corresponda a todos los cambios y ajustes realizados.

C) IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Es cuando se describe la manera de ejecutar alguna actividad o tema que por su nivel de detalle o importancia o complejidad se denomina "procedimiento".

Cuando los procedimientos se documentan en Word, se hace una portada como la del presente documento o similar, cuando son en Excel, pueden ser cuadros, flujogramas, tablas, etc., lo importante es que lleve como mínimo el nombre del

procedimiento, código, versión, elaboración y aprobación.

La codificación se presenta a continuación, la cual aplica para formatos, procedimientos y documentos internos. Las versiones inician en cero "0". En la elaboración y aprobación se escribe el cargo. El consecutivo inicia en 001 para procedimientos, 001 para formatos y 001 para documentos internos, con el fin que el proceso conozca cuantos procedimientos, formatos y documentos internos se manejan en cada proceso.

FORMATOS

Son documentos que en su forma tienen un estándar para la recolección de información y de evidencias de la realización de una actividad o situación específica. Para su diseño, preferiblemente todos los formatos internos deben tener un encabezado donde se coloque el logo del **CONTRATISTA**, el nombre del formato, la versión, el código y la fecha.

Cuando los formatos no pueden llevar dicho encabezado (por ejemplo, algunos del proceso Contable y de Gestión humana), se escribe un pie de página (código y versión).

Los demás parámetros son los indicados en el procedimiento. Los formatos externos se dejan tal cual se reciben y al igual que los formatos internos, se relacionan en el listado maestro de documentos y registros.

DOCUMENTOS INTERNOS

Son todos los demás documentos que no son procedimientos, es decir, los manuales, programas, planes, matrices, reglamentos, cronogramas, caracterizaciones, protocolos, instructivos, memorias, fichas, estudios, políticas, objetivos, etc., que son

necesarios para estandarizar metodologías, parámetros, hacer cumplir directrices, entre otras. Para su elaboración, se siguen las mismas indicaciones en el procedimiento del presente documento.

INFORMES

Son un tipo de "documento interno" especial, porque es donde se describen las actividades realizadas o el cumplimiento de los requerimientos contractuales, por lo general son de forma periódica, por lo tanto, se les deja el mismo código y se lleva el consecutivo de los informes presentados con el mes en el cual se entrega. Cuando existan informes que no puedan cumplir con estos parámetros, como son los de Contabilidad, y algunos de Operación y Mantenimiento y Ambientales, se puede escribir como pie de página, el código y la versión.

DOCUMENTOS EXTERNOS

Son los documentos recibidos por el Cliente, la Interventoría, los proveedores, los contratistas y demás personas interesadas que interactúan con el proyecto, cuando el líder del proceso así lo considere o el cliente lo requiera, este tipo de documento deberán ser incluidos en el listado maestro de documentos y registros sin codificación, a menos que dicho documento lo traiga, el control que se hace es a las versiones y fecha de radicado, en caso de no tener versión, se escribe como versión inicial "0" por ser primera vez que se recibe en el proyecto y de ahí en adelante, cada actualización se aumenta la versión.

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Para los documentos internos que tienen portada, el control de cambios se lleva sobre el mismo documento y en el registro "listado maestro de documentos y registros",

donde queda el historial de todas las versiones.

Para los demás documentos, incluyendo los formatos, el control de cambios se hace en el registro listado maestro de documentos y registros.
Los documentos son controlados en medio magnético, las personas que impriman documentos son los responsables de su recolección en el momento que cambie la versión.

CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE PLANOS

Se encuentran definidos los procedimientos necesarios.

OBSOLETOS

Los documentos obsoletos que se controlan desde la coordinación de calidad son sacados del sistema, y llevados a una carpeta que solo maneja la coordinación. Los documentos obsoletos que manejan los demás procesos dentro del sistema de gestión, deben actualizarlos como lo describe la relación de documentos y el control de cambios y actualizaciones y es responsabilidad de ellos, evitar el uso de los obsoletos.

DIVULGACION Y CAPACITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Cada que se genere un documento nuevo, se debe informar al personal que lo utiliza por medio de un correo, y se debe enviar al coordinador de calidad, para que actualice la información en el sistema y haga la divulgación correspondiente.

Las capacitaciones de los procedimientos que lo requieren, según las necesidades del proyecto, los requerimientos del cliente y la normatividad vigente, se debe realizar

y dejar el registro correspondiente.

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Para el procedimiento en mención, el **CONTRATISTA** ha determinado los siguientes formatos:

- CONTRATISTA -LM-FO-01 (Listado maestro de documentos)
- CONTRATISTA -CR-PR-01 (Correspondencia)

INDICADORES

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos y el listado actualizado son suficiente evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

6. RESPONSABILIDADES GERENCIALES

EL CONTRATISTA mantendrá un permanente control y vigilancia de los diferentes procesos, utilizando el recurso humano adecuado, óptimos recursos técnicos, siempre en busca del mejoramiento continuo y eficacia de la gestión de la calidad.

La dirección mediante información y comunicación asegurara la planificación, implementación y control de componentes particulares y generales del proyecto.

El personal del CONTRATISTA deberá comunicar y dar conocer el alcance, la responsabilidad y la autoridad de las funciones relacionadas directa o indirectamente

con la planeación y control de los procesos a aplicar en cumplimiento de los requisitos, con los elementos del Plan de Calidad y con la calidad del proyecto y darlos a conocer a cada uno de los gestores del proyecto.

EL CONTRATISTA revisará los resultados de observaciones hechas por los delegados del contratante, para tomar acciones pertinentes a las mismas.

EL CONTRATISTA asegurará la comunicación con el cliente para tener permanente acompañamiento en las decisiones que redunden en el beneficio del proyecto.

7. SISTEMA DE CALIDAD

Toda actividad para ejecutar dentro del proyecto SALÓN COMUNAL MANAS, se enmarca bajo la responsabilidad única y directa de la dirección del CONTRATISTA en cabeza del representante legal y el gerente, quienes designaran como representantes de la dirección a una persona capacitada y con idoneidad para la toma de decisiones. Designará los responsables directos y colaboradores del cumplimiento de las normas de calidad.

Sus funciones son:

- Aseguramiento de los procesos necesarios en la gestión de la calidad, a través del establecimiento de estos, su interacción e implementación
- Vigilancia constante del desempeño en la gestión de la calidad e informar oportunamente cualquier necesidad de mejora.

- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización.
- Tiene la autoridad para aprobar modificaciones en la Gestión de la calidad que impliquen un cambio en uno o varios procesos.

8. REQUISITOS DEL CONTRATO

CLIENTE

Alcaldía Municipal de Cajicá.

OBJETO

REALIZAR LOS ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA COMUNAL EN EL MARCO DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS. BPIN 2024251260010.

No. DE CONTRATO

CONCURSO DE MÉRITOS N° CM-008-2025

PLAZO

Siete (7) meses

LOCALIZACIÓN

Departamento de Cundinamarca, Municipio de Cajicá.

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

Los documentos del proyecto serán identificados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Normalización establecido.

El responsable de revisar y aprobar los documentos y datos generales en Gestión de la Calidad será el Gerente; para los documentos y datos propios del proyecto, este responsable será el director de Obra.

El control de documentos garantizará que el proyecto posea la información proveniente de fuentes internas y/o externas que sea necesaria y asegurará que dicha información sea vigente, actualizada y oportuna. Evitará el uso de información obsoleta que pueda afectar la calidad del producto.

El control y la distribución de la documentación se realizará a través del listado maestro y de distribución, esta distribución será realizada a quienes aplique (cliente, interventoría, subcontratistas)

El acceso a los documentos y datos se realizará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos.

10. COMPRAS

Las características críticas de los productos a comprar serán identificadas a través de las especificaciones técnicas y las normas aplicables definidas en cuadro de materiales.

La comunicación de esas características o especificaciones del producto o servicio a los proveedores se realizará dejando debidamente documentadas estas en los documentos de compras, tales como órdenes de compra, órdenes de prestación de servicios y/o contratos. En ellos también se deberán establecer los controles a ejercer sobre el producto o servicio.

La evaluación, selección y reevaluación de los proveedores se realizará siguiendo lo establecido en el procedimiento de Compras.
Cuando sea aplicable, en los casos en que el proveedor o subcontratista posea certificado de calidad bajo Norma ISO 9001:2015, se exigirá el respectivo plan de calidad y durante la ejecución de proyecto o la prestación del servicio el Residente de obra, deberá realizar el seguimiento para garantizar su adecuada implementación.

Así mismo, el Instructivo Inspección y ensayo, define el control que se realiza en la recepción de los materiales, la inspección en el proceso y los registros de estas inspecciones.

Las inspecciones en la recepción de los materiales serán registradas en el formato de Recepción de materiales.
Las instalaciones y servicios que serán contratados externamente se listan a continuación:

- Campamento: para custodia de materiales
- Campamento: para empleados, disposición de elementos de trabajo

11. CONTROL DE PRODUCTO SUMINISTRADO POR EL CLIENTE

Para este proyecto el cliente no suministrará ningún insumo a utilizar en el desarrollo de las actividades.

La documentación suministrada por el cliente será controlada por el procedimiento para control de documentos.

Si en algún momento el cliente llegara a suministra algún material o insumo para la realización del producto, se realizará la correspondiente inspección en la recepción de este para asegurar que cumple con las especificaciones solicitadas, y dicha inspección quedará registrada en el formato Recepción de materiales.

En caso de que el producto suministrado por el cliente esté no conforme, se tratará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Control de producto no conforme.

El producto perdido, dañado o inadecuado se controlará utilizando los criterios establecidos en el procedimiento Control de producto no conforme.

12. IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO

La identificación de trazabilidad del proyecto se hace a través del centro de costos asignado y su nombre.

La de los requisitos legales y reglamentarios se realiza con su nombre, número y fecha de vigencia, a través del listado maestro y de distribución.

La identificación de trazabilidad de las actividades se realizará por el nombre establecido a cada una de ellas en el presupuesto de obra.

Los registros generados respecto a los requisitos de trazabilidad son entre otros:

- Listas de chequeo
- Libro de obra
- Registros de almacén
- Resultados de ensayos.
- Certificados de calidad

Estos se controlarán y distribuirán a través del listado maestro y de distribución.

El estado de inspección y ensayo / prueba de productos se realizará a través de la verificación de la calidad de este, indicada en la remisión del proveedor. Una vez llega el insumo a obra, se verifica el respectivo certificado de calidad o si aplica se toma una muestra para enviar al laboratorio y realizar la respectiva prueba o ensayo.
Se realizará seguimiento a los resultados de los ensayos o pruebas realizadas para asegurar el cumplimiento de la especificación, en caso de no cumplir se documentará la respectiva no conformidad y se definirán las acciones correctivas del caso.

13. CONTROL DEL PROCESO

PLANEACIÓN

OBJETIVO

Planificar, verificar, controlar y coordinar las actividades a desarrollar por las diferentes unidades funcionales, de tal forma que se dé cumplimiento a las especificaciones generales y particulares y demás requisitos aplicables definidos en el contrato.

ALCANCE

Desde la firma del contrato, hasta la atención de las observaciones de la interventoría en la etapa preoperativa del proyecto.

RECURSOS

Físicos, tecnológicos y humanos

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Lineamientos estratégicos (Misión, visión, políticas, manuales)

MÉTODO

Diseño de un plan operativo de gestión documental.

Plan de gestión documental aprobado con tendencia al 100%

FRECUENCIA

Mensual

RESPONSABLE

Gerencia, director del proyecto.

PARTICIPACIÓN

Gerencia, Contratistas y líderes de los procesos.

PLANIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	REQUISITOS DEL CONTRATO CON EL FIN DE PLANIFICAR SU EJECUCIÓN	IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN EL CONTRATO PARA PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	CONTRATISTA
DISEÑOS	RECEPCIÓN DE DISEÑOS	ESTUDIOS DE LOS DISEÑOS	CONTRATO FIRMADO	CONTRATISTA
CONTRATISTA	ESTUDIOS Y DISEÑOS	REALIZAR REUNIONES PARA DEFINIR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y LOS ROLES DE CADA UNO DENTRO DEL PROCESO	ESTUDIOS Y DISEÑOS	CONTRATISTA

HACER

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
DISEÑOS	DISEÑOS DE ACUERDO CON EL ALCANCE DEL CONTRATO	VERIFICAR QUE LOS DISEÑOS ENTREGADOS CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ESTUDIOS Y DISEÑOS	CONTRATISTA
CONTRATISTA	ESTUDIO Y DISEÑOS	REALIZAR REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LA DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS FUNCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES	ACTAS DE REUNIÓN	CONTRATISTA
CONTRATISTA	DISEÑOS	HACER ACTIVIDADES DE VISITAS DE CAMPO, REVISIÓN DE PLANOS E INTERPOSICIÓN DE ESTOS SI HUBIESE LUGAR	DISEÑOS APROBADOS	CONTRATISTA
CONTRATISTA	REQUERIMIENTOS Y OBSERVACIONES	ATENDER TODAS LAS OBSERVACIONES ENTREGADAS	DISEÑOS CON OBSERVACIONES SI APLICA	CONTRATISTA
CONTRATISTA	DISEÑOS	CONTROL DE CAMBIOS	LISTADO DE PLANOS CON LA TRAZABILIDAD DE VERSIONES	CONTRATISTA

VERIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	REQUISITOS DEL CONTRATO	COMPARACIÓN DEL DISEÑO CON LOS REQUISITOS DEL CONTRATO	DISEÑOS VERIFICADOS	CONTRATISTA

CONTRATISTA	REQUISITOS DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN DE ENTREGABLES EN EL CONTRATO	CANTIDAD DE ENTREGABLES	CONTRATISTA
DISEÑOS	DISEÑOS	VERIFICAR QUE TODAS LAS OBSERVACIONES Y LOS CAMBIOS GENERADOS EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS QUEDEN PLASMADOS	DISEÑOS ACTUALIZADOS	CONTRATISTA

ACTUAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA	CONTRATISTA
CONTRATISTA	RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN	MODIFICACIONES	CONTRATISTA
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA	AC / AP	CONTRATISTA
GERENCIA	PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR EL CONTRATISTA	COMPARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	AC / AP	CONTRATISTA

EJECUCIÓN OBJETIVO

Coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con los procesos de construcción.

ALCANCE

Inicia con la entrega oficial de los requisitos a los ejecutores del proyecto y termina con la entrega de informes y productos al cliente.

RECURSOS

Físicos, tecnológicos y humanos

DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Manuales de políticas y procedimientos.
- Planes de obras.
- Informes ejecutivos de avance de obra.

MÉTODOS

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TECNICOS

No. de requerimiento técnicos atendidos / No. total, de requerimientos técnicos solicitados

FRECUENCIA

Mensual, Meta 100%

Cumplimiento de la entrega de los informes de avance de obra

Si el informe se presenta en los primes 10 días del mes $<0 = 100\%$

Si el informe se presenta en el día 11 del mes 50%

Si el informe se presenta en el día 12 del mes 0%

RESPONSABLE

Gerencia, director del proyecto.

PARTICIPACIÓN

Gerencia, Contratistas, líderes de los procesos, coordinaciones y constructores.

PLANIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
GERENCIA	CONTRATO Y LINEAMIENTOS DE GERENCIA	IDENTIFICAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y DISTRIBUIRLOS A LOS LÍDERES DEL PROCESO	DIRECCIONAMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	LÍDERES DE PROCESOS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	CONTRATO	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE	REQUERIMIENTOS RESUELTOS	RESPONSABLE DE REQUERIMIENTOS
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	A PARTIR DE LOS DISEÑOS, COORDINAR EL ALCANCE DE LAS OBRAS SOLICITADAS	COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS	CONTRATISTA

HACER

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	REQUERIMIENTOS	ATENDER OBSERVACIONES, SOLICITUDES Y REQUISITOS DEL CLIENTE, INTERVENTORÍA Y TERCEROS	COMUNICACIONES ENVIADAS AL CLIENTE, INTERVENTORÍA Y TERCEROS	ALCANDÍA, INTERVENTORÍA Y TERCEROS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	REQUERIMIENTOS	COORDINAR CON LA GERENCIA Y TODOS LOS ESPECIALISTAS LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y LA INTERVENTORÍA	RESPUESTAS Y ATENCIONES AL CLIENTE E INTERVENTORÍA	ALCANDÍA, INTERVENTORÍA Y TERCEROS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	CITACIÓN Y REUNIONES	ASISTIR A LAS REUNIONES DEL CLIENTE Y LA INTERVENTORÍA	ACTAS DE REUNIÓN	ALCANDÍA, INTERVENTORÍA Y TERCEROS
CONTRATISTA	ACTAS DE OBRA	ELABORAR EL RESUMEN MENSUAL DE AVANCE DE LA OBRA	RESUMEN DE AVANCES DE OBRA	DIRECTOR DEL PROYECTO

VERIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
PROCESO AMBIENTAL	INFORMES	REVISAR LAS MEDIDAS AMBIENTALES A IMPLEMENTAR	CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS	INTERVENTORÍA
PROCESO DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	REVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	REPORTE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	INTERVENTORÍA

CONTRATISTAS	ACTAS DE OBRA	REVISAR QUE LAS ACTAS DE OBRA CONTENGAN LOS PRECIOS DEFINIDOS	ACTAS APROBADAS	CONTABILIDAD
LÍDERES DE PROCESOS	COMPROMISOS CON LA INTERVENTORÍA	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE COMUNICACIONES Y REUNIONES	CUADRO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS	GERENCIA

ACTUAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA E INTERVENTORÍA	REQUERIMIENTOS REINCIDENTES	BUSCAR SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS CON EL APOYO DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE	SOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS	ALCALDÍA E INTERVENTORÍA
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	ANÁLISIS DE DESEMPEÑO Y PROPUESTAS DE MEJORA	AC / AP	CONTRATISTA
GERENCIA	PROCEDIMIENTOS APROBADOS	COMPROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	AC / AP	CONTRATISTA

CONTROL

OBJETIVO

Documentar y mantener dentro del sistema establecido, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las legales aplicables.

ALCANCE

Inicia desde la suscripción del acta de inicio del contrato, hasta la entrega de informes o reportes solicitados por el cliente.

RECURSOS

Físicos, tecnológicos y humanos

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Plan de control de calidad Cronograma de actividades

METODOS

DE RESULTADO

% de resultado logrado de proceso constructivo exitosamente respecto al planificado

DE IMPACTO

% de reclamos solucionados

FRECUENCIA

Mensual

RESPONSABLE

Gerencia, director del proyecto, coordinador de calidad

PARTICIPACION

Gerencia, Contratistas, líderes de los procesos, coordinaciones y constructores.

PLANIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA E INTERVENTORÍA	CONTRATO	IDENTIFICACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	REQUISITOS CONTRACTUALES Y PLAN DE CALIDAD	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	LINEAMIENTOS POR LA GERENCIA	ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y LAS NECESIDADES DEL PROYECTO	PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS PARA EL PROYECTO	TODOS LOS PROCESOS
TODOS LOS PROCESOS	PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	LEGALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	PROCEDIMIENTOS, REGISTROS Y FORMATOS INCORPORADOS AL PROYECTO	TODOS LOS PROCESOS

HACER

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	REQUISITOS DEL CONTRATO	IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL PROYECTO	CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS	TODOS LOS PROCESOS
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO	REGISTROS DE CAPACITACIÓN, DIVULGACIÓN Y ENTRENAMIENTO	TODOS LOS PROCESOS
CONTRATISTAS	PLAN DE CALIDAD DE LOS CONTRATISTAS	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE CALIDAD PRESENTADOS POR ELLOS	VOBO DE LOS INFORMES	CONTRATISTA

VERIFICAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	HACER SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	INFORMES	GERENTE Y/O CLIENTE
CONTRATISTA	PLAN DE CALIDAD	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	INFORMES	GERENTE Y/O CLIENTE
AUDITORÍA	INFORMES DE AUDITORÍA	HACER SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS	SEGUIMIENTO DE RESULTADOS Y HALLAZGOS	GERENTE Y/O CLIENTE

ACTUAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
COORDINACIÓN DE CALIDAD	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	RECOMENDACIONES DE MEJORA	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	RESULTADOS DE LA REVISIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DERIVADAS	MODIFICACIONES AL SISTEMA	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA	AC / AP	TODOS LOS PROCESOS
GERENCIA	PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR EL CONTRATISTA	COMPARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	AC / AP	TODOS LOS PROCESOS

14. INSPECCION Y ENSAYO

El presente plan de calidad define para las actividades a ejecutar en el proyecto SALON COMUNAL- MANAS

- El tipo de seguimiento y medición para cada actividad o producto
- Las etapas en la que se debe aplicar dicho seguimiento o medición (frecuencia)
- Las características de la calidad a las que les va a realizar el seguimiento y medición en cada etapa
- Los procedimiento y criterios de aceptación (documentos de referencia y criterios de aceptación)
- Cuando se requiere que las inspecciones o los ensayos/pruebas sean presenciados o llevados a cabo por autoridades reglamentarias y/o clientes (responsables)
- Criterios para liberación del producto (registros de liberación/autorizaciones
- listas de chequeo debidamente aprobadas).

Para asegurar la conformidad se realiza el control de los equipos de seguimiento y medición:

EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

EQUIPO	FRECUENCIA VERIFICACIÓN Y/O CALIBRACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Equipo de topografía	Cada vez que se requiera en obra trabajos de topografía	Certificado de calibración/Verificación	Topógrafo
Ensayos de laboratorio	La definida por el laboratorio	Certificados de calibración.	Laboratorio Subcontratado
Cintas métricas y flexo metros	Bimensualmente	Registro de verificación	Residentes de Obra – Almacenista
Manómetros	Antes de empezar las pruebas	Certificado de calibración	Contratista

15. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la identificación de los hallazgos, el análisis de causas, las acciones correctivas, acciones preventivas, seguimiento y cierre se cuenta con el procedimiento documentado de "control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas."

16. CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

Los registros serán conservados para demostrar conformidad con los requisitos especificados por la entidad contratante y la operación eficaz del presente plan de calidad.

Se tendrá disponible una matriz de registros de calidad, en la cual se indicará como, donde y por cuánto tiempo se guardará cada tipo de registro del proyecto. En la matriz de registros, se indica el medio para cada tipo de registros, que puede ser físico o

electrónico. El formato Matriz de registros de calidad establecerá los criterios para garantizar la legibilidad, almacenamiento, recuperación, disposición y protección (confidencialidad) de cada uno de los registros del proyecto, precisando el responsable por cada tipo de registro para garantizar su cumplimiento.

El cumplimiento de lo documentado en la matriz de registros de calidad garantiza la disponibilidad de los registros cuando sea requerido. Adicionalmente se realizará una copia de seguridad de la información con una frecuencia diaria o según la política de respaldo de información (backup) que asigne el Cliente. Los registros que serán entregados al cliente corresponden a los controles realizados a los materiales y a las actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y reglamentarios aplicables al proyecto o los solicitados por él o su representante. Estos registros se entregarán de acuerdo con lo establecido por el cliente o sus solicitudes, y se hará en medio físico o electrónico, en idioma español.

La eliminación de cada tipo de registro será establecida en la matriz de registros de calidad.

17. AUDITORIAS DE CALIDAD

La metodología para el desarrollo de las auditorías está definida desde la Gestión de la calidad en el procedimiento documentado "auditorías internas".

Los objetivos de la realización de auditorías para este Plan son entre otros:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información resultante de los diferentes procesos.
- Vigilar el buen funcionamiento de la gestión de la calidad conocer y analizar el grado de satisfacción del cliente.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

SALON COMUNAL- MANAS

Cajicá, Cundinamarca.

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – MANAS

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Arias	Carlos A. Bravo R.
CARGO	CARGO
Ingeniero Civil	Director Consultoría.
FIRMA	FIRMA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y control de los registros del sistema de gestión de la calidad del CONTRATISTA, para que se conozca la forma de almacenamiento, recuperación, legibilidad, protección, tiempo de retención y disposición de estos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros del Sistema de Gestión de la Calidad incluidos los solicitados por el Cliente, y los que requieren los procesos para dejar evidencia del cumplimiento de los requisitos del contrato y los legales.

3. DEFINICIONES

Registros

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. ISO 9001:2015

Registros Normalizados

Son aquellos formatos debidamente diligenciados que se encuentran codificados mediante los parámetros descritos en este procedimiento.

Registro No Normalizado

Se denominan registros No Normalizados aquellos que no están codificados según los parámetros descritos en este procedimiento.

Almacenamiento

Corresponde al lugar y responsable de la custodia del registro, así como el tiempo de permanencia en archivo activo y muerto.

Tiempo retención

Es el tiempo que debe permanecer disponible el registro, como dato básico en el análisis de la información.

Disposición

Acción para tomar una vez cumplido el periodo de retención de los registros.

Archivo Activo

Son aquellos registros que pertenecen a un proyecto que se encuentra vigente o aquellos registros de calidad que se utilizan diariamente.

Archivo Inactivo

Son aquellos registros que pertenecen a un proyecto o contrato que ya ha finalizado o aquellos registros cuyo uso no es frecuente pero que en algunos casos se debe consultar.

Archivo Muerto

Son aquellos registros que no son de uso frecuente y que se debe mantener como evidencia del desarrollo de los proyectos o contratos para efectos legales o de consulta.

Recuperación

Facilidad para acceder a un registro, la recuperación depende del manejo que se adopte para archivo y almacenamiento.

4. RESPONSABLES

Los profesionales que manejan la información:

- Garantizar el adecuado uso y disposición de los registros generados y manejados en sus procesos.
- Archivar los registros y mantenerlos en buen estado.
- Mantener la veracidad y el control de los registros de datos originales que se generen de sus procesos.
- Mantener los registros de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.

Líderes de los procesos:

- Garantizar la recolección oportuna de los registros.
- Revisar el correcto diligenciamiento de los registros, y en caso de encontrar falencias solicitar la corrección de manera rápida para conservar la información real.

Líder de calidad:

- Mantener y facilitar evidencia objetiva en el control de los Registros del Sistema de Gestión de Calidad a las entidades externas y personal del CONTRATISTA que la requieran, para efectos de control y seguimiento.
- Asignar los códigos a los formatos internos del CONTRATISTA.

5. DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA

A) SISTEMA DE ARCHIVO

Durante la ejecución del proyecto cada proceso es responsable de almacenar, proteger y controlar los registros que genera. La información contractual queda centralizada en las oficinas del CONTRATISTA.

B) IDENTIFICACION DE REGISTROS EN MEDIO FISICO Y MAGNETICO

El control de los registros que son llevados en medio físico y magnético, se identifican en el listado maestro de documentos y registros, ahí se indica la ruta de almacenamiento tanto en físico como en magnético, cuando se necesite controlar por ambos medios; de lo contrario solo se identifica el almacenamiento del registro oficial.

Los registros internos normalizados dentro del sistema se identifican en la parte superior con el logo, el nombre del registro, la versión, código y fecha de elaboración y/o modificación.

Los registros externos como certificados, planillas de empresas, inspecciones de terceros, etc., se relacionan en el listado maestro de documentos y registros, sin codificación.

Algunos de los registros internos que son generados por herramientas de sistemas, pueden llevar o no el encabezado que se menciona anteriormente, sin embargo, también se relacionan en el listado maestro de documentos y registros".

C) CONTROL DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

En el listado maestro de documentos y registros, se relacionan entre otros, los siguientes aspectos para hacer su control:

Lugar de almacenamiento/ clasificación

Se identifica la ruta desde el lugar físico donde se encuentra el registro hasta su ubicación final es en físico o magnético, dependiendo del lugar donde se quiera controlar.

Tiempo de retención

Es el tiempo por el cual el documento está en un lugar de fácil acceso y consulta, el CONTRATISTA determina que este tiempo es la duración de la etapa de construcción del proyecto.

Disposición final

Una vez se acabe la etapa de construcción, los documentos y registros que todavía se encuentren en los lugares de uso, se organizan para ser entregados a una empresa seleccionada con el fin de que se les de la custodia respectiva.

Nota: Los archivos serán guardados por los tiempos exigidos por el contrato y por la ley.

D) ELABORACION O MODIFICACION DE LOS REGISTROS

Se conservan los mismos pasos definidos en el procedimiento de Control de documentos.

E) DIVULGACION Y CAPACITACION DE LOS FORMATOS

Cada que se genere un formato nuevo, se debe capacitar al personal que lo utiliza, y se debe enviar a la líder de calidad para que actualice la información y haga la divulgación.

6. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Para el procedimiento en mención, el **CONTRATISTA** ha determinado los siguientes formatos:

- LM-FO-01 (Listado maestro de documentos)
- CR-PR-01 (Correspondencia)

7. INDICADORES

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios registros y el listado actualizado son suficiente evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

PROCEDIMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

SALON COMUNAL- MANAS

Cajicá, Cundinamarca

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – MANAS

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Arias	Carlos A. Bonilla R.
CARGO	CARGO
Ingeniero civil	Director Consultoría.
FIRMA	FIRMA

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la identificación y reporte de las acciones preventivas y correctivas, así como las acciones necesarias a tomar cuando se identifica un producto no conforme y no conformidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que sean ejecutadas directamente por el CONTRATISTA dentro de las actividades en las cuales se aplica la Gestión de la Calidad.

3. DEFINICIONES

No-conformidad

Incumplimiento de un requisito.

Producto no conforme

Para el **CONTRATISTA**, es el incumplimiento de los requisitos de los materiales de construcción y mantenimiento, es decir, todos los materiales de la realización del producto.

Acción correctiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no-conformidad u otra situación indeseable.

Acción preventiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no-conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

4. RESPONSABLES

Los Profesionales que manejan la información y el Líder de proceso Identificar y reportar las acciones preventivas, correctivas y el producto no conforme o no conformidades que se genere en la realización de los procesos.

Líder de Calidad

Verificar el adecuado cierre de las acciones reportas y su eficacia.

Llevar el consolidado y control de las acciones correctivas, preventivas y productos no conformes y/o no conformidades.

5. DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA

IDENTIFICACION

Este procedimiento define el conjunto de acciones o actividades para identificar, analizar, eliminar y/o prevenir las causas de las no conformidades reales o potenciales detectadas.

Las fuentes usadas para la identificación de No Conformidades y aplicación de Acciones Correctivas o Preventivas son:

- Auditorías internas
- Auditorías Externas
- Seguimiento a la satisfacción del cliente
- Medición de los Procesos
- Realización del producto
- Seguimiento a los procesos

Todos los reportes de no conformidades, productos no conformes, acciones correctivas, preventivas y de mejora se llevan en el formato Producto no conforme, acciones correctivas y preventivas.

Cualquier persona puede identificar la no conformidad y la debe tratar con su líder para documentarla a su propio proceso o a otros procesos (en este caso debe diligenciar hasta la descripción del hallazgo).

ANALISIS DE CAUSAS

El responsable de hacer el análisis de causa, se reúnen con su equipo o con la coordinación de calidad, para buscar las causas de la no conformidad, para ello se puede utilizar la metodología de los Cinco (5) Porqués, la cual consiste en preguntarse de manera consecutiva las posibles causas principales que ocasionan el problema identificado hasta encontrar la causa raíz, también puede hacer uso de la metodología de las 5M o la espina de pescado.

ACCION A TOMAR

Luego de identificar la causa raíz de la no conformidad real o potencial, se deben definir las acciones que aseguren que ésta será eliminada, entre las acciones que se pueden tomar son las capacitaciones, el cambio o creación de procedimiento y/o formatos, entre otros.

Cuando se define la acción a tomar, se debe definir la fecha en la cual se implementarán las acciones y la fecha de cierre de estas, la coordinación de Calidad realizará el seguimiento de estas, junto con el líder responsable de hacer las acciones.

REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES TOMADAS

Para verificar la eficacia de las acciones tomadas, se debe hacer seguimiento de los resultados obtenidos al realizar la implementación de la acción.

La coordinación de Calidad y/o el Auditor son los encargados de realizar el seguimiento y revisión, así como de registrar los resultados obtenidos y la fecha del seguimiento.

PRODUCTO NO CONFORME

Es todo aquello que no cumple con los criterios de aceptación definidos por el CONTRATISTA o por el cliente y que afecta la calidad del producto o servicio, entre los cuales podemos encontrar:

Materia Prima

Al no realizar la verificación de los insumos (Material y/o Equipo) recibidos, se puede presentar que ingresen insumos que no cumplan con los parámetros de calidad necesarios para su utilización.

En Ejecución del proyecto en construcción o en operación y mantenimiento

No cumplir las especificaciones del cliente o los requisitos reglamentarios y legales del proyecto SALONES COMUNALES

Cuando los resultados de los ensayos realizados no cumplen con las especificaciones definidas.

Cuando se presenten inconsistencias en dimensiones y/o localización entre los

planos y lo ejecutado.

Cuando en la ejecución de un proceso constructivo no se cumple con la calidad y las características definidas especificaciones.

CONTROLES PARA PREVENIR EL USO O ENTREGA DEL PRODUCTO NO CONFORME

Una vez se detecta el producto no conforme, éste se debe retirar del lugar donde se encuentra o se debe identificar marcándolo o demarcándolo con cinta de seguridad o si es el caso, aislándolo del lugar donde se encontró para prevenir su uso.

TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME

El reporte del producto no conforme se hace igual que el de una no conformidad, y se toma acción para dar solución inmediata al inconveniente presentado, a través de:

- El reproceso.
- La reparación.
- La reclasificación o aceptación del Cliente por concesión.

Para esto se solicita autorización por parte del Cliente o la Dirección.

Cuando el producto no conforme es detectado después de la entrega se informa al Cliente, y al diseñador (cuando aplique), para tomar las acciones pertinentes que permitan corregir el problema, para ello se debe realizar los ensayos o pruebas que sean necesarios y dejar evidencia de estas.

AUTORIZACION DE USO

Se libera una construcción bajo concesión por el Cliente, cuando por un caso la misma no cumpla las especificaciones, pero el diseñador o el Cliente dé la aprobación para su uso y que el mismo se encuentre dentro de los límites de aceptación, en caso contrario se procede a la demolición o destrucción.

VERIFICACION DEL PRODUCTO NO CONFORME

Cuando se corrige un producto no conforme debe someterse a nueva verificación para asegurar que se cumplen con los parámetros de calidad definidos.

La verificación debe ser realizada por el residente o el director de obra y, si aplica para el caso, por el Cliente.

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL EFICAZ DE OBRA.

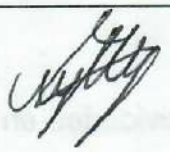
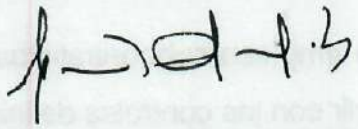
SALON COMUNAL- MANAS

Cajicá, Cundinamarca.

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – MANAS

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Ajios	Carlos A. Bravo P.
CARGO	CARGO
Ingeniero Civil	Director Consultoría.
	
FIRMA	FIRMA

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y requisitos en materia de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo, con el fin de planificar, controlar y hacer seguimiento a las acciones del proyecto, para prevenir y minimizar lesiones, incidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, impactos negativos socioambientales y reprocesos en las actividades de construcción.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el proyecto SALONES COMUNALES. Los requisitos definidos en el presente documento no eliminan ni reemplazan las obligaciones contractuales, de ley y demás aplicables.

Cuando se empleen subcontratistas para la realización de actividades en la obra, debe cumplir con los controles definidos en el presente procedimiento.

TERMINOS Y DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga con causa o con ocasión en el trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

ACCIDENTE GRAVE

Aquel que trate como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largo (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de medula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

ACCION CORRECTIVA

Acción para eliminar la causa de una no conformidad real.

ACCION DE MEJORA

Conjunto de acciones realizadas con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos de la Organización.

ACCION PREVENTIVA

Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Es la persona por parte del contratista o subcontratista que está al pendiente que los términos de un contrato se cumplan incluyendo en dichos términos los requerimientos descritos en el presente manual.

MEDIO AMBIENTE

Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

AMBIENTE DE TRABAJO

Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. Las condiciones incluyen factores físicos, sociales, psicológicos y ambientales (tales como la temperatura, esquemas de reconocimiento, ergonomía y composición atmosférica).

ARL

Administradora de Riesgos Laborales.

ASPECTO AMBIENTAL

Elemento de las actividades, productos y servicios de una organización que pueda interactuar con el medio ambiente.

ATS

Análisis de trabajo seguro.

CLASE DE RIESGO

El artículo 26 del Decreto 1295 de 1994 establece las siguientes clases de riesgo, las cuales se reglamentan en el artículo 2.2.4.3.5 del Derecho 1072 de 2015.

TABLA DE CLASES DE RIESGO Y COTIZACIÓN

TABLA DE CLASES DE RIESGO Y COTIZACIÓN		
CLASE I	Riesgo mínimo	0.522%
CLASE II	Riesgo bajo	1.044%
CLASE III	Riesgo medio	2.436%
CLASE IV	Riesgo alto	4.350%
CLASE V	Riesgo máximo	6.960%

ACTO INSEGURO

Se refieren a todas las acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.

CONDICION SUB ESTANDAR

Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.

CONSTRUCTOR Y/O CONTRATISTA

Son las personas jurídicas o naturales o estructuras plurales integradas por varias personas.

ENFERMEDAD LABORAL

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

ESTUDIOS DE DETALLE

Corresponden a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de las Intervenciones y que tendrán el alcance y deberán cumplir con lo señalado. Comprenden todas las actividades de diseño detallado en todas y cada una de las áreas técnicas de ingeniería, consideraciones ambientales, sociales, prediales y de tráfico.

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Son los conocimientos científicos y tecnológicos destinados para localizar, evaluar u controlar y prevenir las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores con el motivo de su actividad laboral.

IMPACTO AMBIENTAL

Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante total o parcialmente de los aspectos ambientales de una organización.

INCIDENTE

Evento súbito de origen natural o generado por el hombre que afecte directa e indirectamente el medio ambiente. Entre estos incidentes se encuentra, por ejemplo: fallas en unidades de contención, disposición no autorizada de residuos, emisiones o alteraciones de calidad de agua o del suelo.

INSPECCION

Procedimiento técnico de revisión detallada a las áreas o puestos de trabajo para identificar, localizar, valorar y controlar los riesgos existentes que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El subprograma de medicina preventiva y del trabajo, tiene como finalidad la promoción, prevención y control de la salud frente a los factores de riesgo ocupacionales. Además, recomienda los lugares óptimos de trabajo de acuerdo a las condiciones psicofisiológicas del funcionario, con el fin de que pueda desarrollar sus actividades de manera eficaz.

OBSERVACION

Acción de observar o mirar algo o a alguien con mucha atención y detenimiento para adquirir algún conocimiento sobre su comportamiento o sus características.

PELIGRO

Fuente o situación con potencial de producir daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al ambiente del lugar de trabajo o una combinación de éstos" (OHSAS 18001).

PLAN DE ACCION

Un plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas.

PREVENCION DE LA CONTAMINACION

Utilización de procesos, practicas, técnicas, materiales, productos, servicios, o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

PROVEEDOR

Organización o persona que proporciona un producto o servicio (ISO 90001:2015).

RESIDUO PELIGROSO

Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

RESIDUO

Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o de pósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

RIESGO

Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

SERVICIOS CONTRATADOS

Son los diferentes servicios u obras que se buscan satisfacer con un tercero, al no poderse ejecutar con recursos propios o que contratarlos es la mejor alternativa costo-beneficio.

SUB-CONTRATISTA

Es un tipo de cooperación en la que una empresa (contratante) encarga a otra (subcontratante) la fabricación o prestación de algún componente de sus productos o servicios, parte de su producción o bien la totalidad de esta. Sin embargo, la responsabilidad es del contratista.

3. RESPONSABLES

PROCESO JURIDICO

Incluir dentro de cualquier contrato el presente manual como documento de obligatorio cumplimiento.

PROCESO DE REALIZACION

Los líderes de cada uno de los procesos son responsables de conocer el presente manual para apoyar y acompañar la gestión constructiva.

PROCESO SST

Definir, comunicar y velar por la debida implementación de actividades del SG-SST y procedimientos que garanticen la realización de actividades de forma segura.

Realizar inducción a todos los trabajadores del Consorcio que trabajen en el área de influencia del proyecto sobre la prevención de peligros y enfermedades laborales, y en general sobre las normas, políticas y procedimientos en seguridad y salud en el trabajo del Proyecto.

Inspeccionar zonas, y actividades para verificar las condiciones de seguridad en las mismas. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable en materia de SST.

Supervisar y/o realizar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el presente manual con respecto a la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo a través de inspecciones de seguridad, informes mensuales de gestión e informes de seguimiento a contratistas.

COORDINACION AMBIENTAL

Verificar el estricto cumplimiento a la legislación colombiana ambiental vigente, así como las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia ambiental a nivel municipal y departamental.

Inspeccionar áreas o actividades para verificar el cumplimiento de la gestión ambiental en campo.

COORDINACION DE CALIDAD

Verificar que se realicen los procedimientos, formatos y registros necesarios para demostrar la conformidad de los productos parciales y totales ejecutados.

4. DESCRIPCION FORMATOS PARA UTILIZAR

PROTOCOLO TÉCNICO

CARPETA 1

- NOMBRE DE LA CARPETA

Cronograma de obra

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Cronograma de trabajo

- DESCRIPCION

Se debe entregar al inicio y cada vez que se modifique a efectos de hacer seguimiento de las labores ejecutadas. Es necesario, verificar el cumplimiento de los ítems pactados con la alcaldía municipal de Cajicá.

CARPETA 2

- NOMBRE DE LA CARPETA

Acta mensual / avance de obra

- DESCRIPCION

La cual deberá ser radicada los primeros diez (10) de cada mes (o la fecha acordada con la supervisión del contrato), debidamente verificada por el director del proyecto del consorcio.

CARPETA 3

- NOMBRE DE LA CARPETA

Memorias de cantidad de obra

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Memorias

- DESCRIPCION

Documentos que deben presentarse de manera mensual y juntamente con las actas de obra.

INFORME DE CALIDAD

En el Plan de Calidad del CONTRATISTA, se presentan los parámetros con los cuales se realizarán las verificaciones y seguimiento a las actividades a desarrollar, las cuales corresponden a los mismos parámetros de seguimiento que podría verificar la interventoría.

CARPETA 1

- NOMBRE DE LA CARPETA

Actividades contractuales

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Listado de actividades

- DESCRIPCION

Listado de las actividades programadas para los siguientes dos (2) meses después del informe.

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Cronograma de trabajo Registro fotográfico

- DESCRIPCION

Avance de trabajo, según el cronograma de Trabajo entregado al inicio, incluir reprogramación si aplica, y presentar su respectivo registro fotográfico, es decir, el seguimiento al cronograma.

CARPETA 2

- NOMBRE DE LA CARPETA Y ARCHIVO

Plan de calidad

Registros de capacitación

- DESCRIPCION

Plan de calidad según las actividades a realizar. El plan debe incluir los procedimientos para el control y la validación de las actividades.

Se debe designar una persona que se encargará de la divulgación y capacitación del presente manual al personal que va a trabajar en el Proyecto.

Estos registros se deben entregar en el primer mes del informe y cada vez que ingrese personal nuevo. Igualmente, en la medida que se capacitaciones de las funciones, el cumplimiento de los procedimientos, los realicen los aspectos ambientales y demás se deben relacionar en esta carpeta. Para dar cumplimiento al "Programa de inducción, capacitación y entrenamiento".

CARPETA 3

- NOMBRE DE LA CARPETA

Plan de inspección y ensayo

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Plan de Inspección y ensayo

- DESCRIPCION

Entrega de todo lo referido en el Plan de Inspección y Ensayo, de acuerdo con la obra o trabajo en particular. (Al inicio y cada vez que se modifique).

CARPETA 4

- NOMBRE DE LA CARPETA

Certificaciones

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Certificado

- DESCRIPCION

Certificados de Calibración y/o verificación de Equipos de Medición y Ensayo que se van a utilizar.

Certificados de Calidad de los insumos que va a suministrar directamente o por un tercero y certificados de los proveedores que lo requieran.

CARPETA 5

- NOMBRE DE LA CARPETA

Inspecciones y liberaciones

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Ensayo Concepto

Control de planos

- DESCRIPCION

Resultados de los ensayos de laboratorio, de acuerdo con el Plan de Inspección y Ensayo.

Los conceptos técnicos de los especialistas cuando los resultados de laboratorio no estén cumpliendo especificaciones.

Listado de planos vigentes con sus versiones y fechas.

CARPETA 6

- NOMBRE DE LA CARPETA

Seguimiento y mejora

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Acciones correctivas y preventivas Seguimiento a objetivos Desempeñó de proveedores

- DESCRIPCION

Entregar un consolidado de acciones correctivas y preventivas.

Consolidado de cumplimiento de objetivos del plan de calidad y entregar la medición de los indicadores definidos.

Consolidado de los proveedores utilizados y el resultado de su evaluación o desempeño.

INFORME AMBIENTAL

Una vez iniciada la ejecución de los trabajos, servicios o provisión de bienes, mensualmente se realizará un informe en medio físico y magnético (nombre del archivo: INFORME AMBIENTAL MES AÑO) y dentro del informe, la numeración, nombre de las carpetas y contenido debe ser el siguiente:

CARPETA 1

- NOMBRE DE LA CARPETA

Residuos solidos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Manejo y disposición de residuos sólidos, especiales y aprovechables.

- DESCRIPCION

Manejo y disposición de residuos sólidos, especiales (RCD, peligrosos) y aprovechables (cartón, papel, metales y otros).

Soporte del servicio de recolección de residuos sólidos EMAAF.

Soportes de entrega y disposición final de los residuos especiales. Soporte de entrega del material reciclable que se genera en obra.

CARPETA 2

- NOMBRE DE LA CARPETA

Residuos líquidos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Servicios de unidades sanitarias Permisos de movilización

- DESCRIPCION

Manejo de residuos líquidos, sustancias químicas y aceites. Soporte del servicio de alquiler y mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles. Cuando el contratista es nuevo debe presentar copia del permiso de movilización de lodos convencionales de la empresa que le va a prestar el servicio de alquiler y mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles y el permiso ambiental de la empresa que va a realizar el tratamiento y disposición final de estos lodos convencionales.

Incluir el formato de Mantenimiento de baños portátiles. Se dispondrá del kit control para derrames.

CARPETA 3

- NOMBRE DE LA CARPETA

Residuos peligrosos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Servicios de residuos peligrosos Permisos de movilización

- DESCRIPCION

Manejo de residuos Peligrosos. Soporte del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos contaminados (aguas hidro carburadas, aceites usados, EPP contaminados con aceite, filtros y residuos bio sanitarios. Cuando haya cambio del proveedor del servicio de recolección de residuos peligrosos el contratista debe remitir a la Interventoría los permisos de movilización de residuos peligrosos y el permiso ambiental para el tratamiento y disposición final de residuos. Se dispondrá del kit control para derrames.

CARPETA 4

- NOMBRE DE LA CARPETA

Educación Ambiental

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Cronograma ambiental

- DESCRIPCION

Educación ambiental de todos los componentes que integran el Proyecto: **SALÓN COMUNAL MANAS.**

Cronograma de las capacitaciones que se dictaran al personal en temas ambientales y presentar los correspondientes soportes de dichas actividades.

Incluir las actividades que generan impactos ambientales significativos y sus controles.

CARPETA 5

- NOMBRE DE LA CARPETA

Materiales de construcción

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Certificados materiales granulares de cantera. Permiso minero de explotación

Disposición de RCD (Residuos de demolición y construcción).

- DESCRIPCION

Manejo de materiales de construcción y concreto. Soporte del suministro de materiales granulares de cantera.

Permiso minero y de la autoridad ambiental de explotación.

CARPETA 6

- NOMBRE DE LA CARPETA

Manejo de aguas

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Mantenimiento estructura

- DESCRIPCION

Manejo de corrientes superficiales de agua – vertimientos. Sí resultan aguas hidro carburadas estas deben acopiarse temporalmente hasta que sean entregadas a la empresa que les realiza la recolección de residuos peligrosos.

CARPETA 7

- NOMBRE DE LA CARPETA

Servicios públicos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Viabilidad de servicios públicos

- DESCRIPCION

Se debe verificar la viabilidad de los servicios públicos como: agua, acueducto, alcantarillado, energía eléctrica y gas. Estos servicios son de gran importancia para el desarrollo de las obras de construcción y durante la ejecución se tomarán medidas de ahorro y conservación de estos recursos naturales.

CARPETA 8

- NOMBRE DE LA CARPETA

Maquinaria y equipo

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Equipos y maquinaria Hojas de vida Mantenimientos correctivos

Mantenimientos preventivos

- DESCRIPCION

Manejo de maquinaria y equipos. Listado de la maquinaria y equipos, hoja de vida de cada máquina, equipo y vehículo vinculado al proyecto la cual consta de los siguientes documentos: licencia de conducción, tarjeta de propiedad, Seguro obligatorio y Certificado de la Tecno mecánica documentos deben estar vigentes. Incluir el formato de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos.

INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El **CONTRATISTA** velará por el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo, tanto de aquellas que directamente recaen sobre ella, como las que recaen sobre los contratistas del proyecto. En consecuencia, una vez iniciada la ejecución de los trabajos, mensualmente deberá entregar como parte del informe mensual, un informe en medio físico y magnético (nombre del archivo: Informe de SST mes año) y dentro del informe, la numeración, nombre de las carpetas y el contenido debe ser el siguiente:

- NOMBRE DE LA CARPETA

  Listado de personal
- NOMBRE DEL ARCHIVO

  Personal indirecto
- DESCRIPCION

  Este listado será conocido antes de iniciar labores en obra, mensualmente se debe actualizar, sombreando en verde los ingresos y en rojo los egresos del mes correspondiente al informe.

CARPETA 2

- NOMBRE DE LA CARPETA Y ARCHIVO

Afiliaciones

- DESCRIPCION

Se contarán con los registros de las afiliaciones de seguridad social del personal que ingrese en el mes de presentación del informe. La relación de dicho personal se hará en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 3

- NOMBRE DE LA CARPETA Y ARCHIVO

Seguridad social

- DESCRIPCION

Planilla de pagos de seguridad social vigente, se presenta la planilla de pago que se genera en el mes del informe.

CARPETA 4

- NOMBRE DE LA CARPETA

Exámenes médicos

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Exámenes de ingreso Exámenes periódicos Exámenes de egreso

- DESCRIPCION

Del examen médico de ingreso, se debe presentar el certificado de aptitud laboral de acuerdo con el cargo, el cual debe ser firmado por un médico especialista en Salud Ocupacional. La relación de los EMO tanto de ingresos, egresos y periódicos se debe presentar en el "Informe mensual de SST".

Cuando el personal que va a ingresar en el Proyecto puede entregar el certificado de aptitud laboral periódico que no tenga más de un (1) año de antigüedad. Cada vez que un trabajador cumpla un (1) año continuo en el Proyecto, se debe entregar el registro del certificado del examen periódico.

Entregar los certificados de exámenes de egreso o carta de remisión firmada por el trabajador para que se haga los exámenes.

CARPETA 5

- NOMBRE DE LA CARPETA

Inducción y capacitación

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Inducción Capacitación

- DESCRIPCION

El CONTRATISTA tendrá los registros de inducción del personal de ingreso y reingreso. Se realizará una inducción al personal donde incluya los riesgos a los cuales va a estar expuestos. Las capacitaciones se hacen el primer día que ingresa el personal.

Las capacitaciones y charlas de seguridad y salud en el Trabajo estarán programadas en el cronograma de capacitaciones de SST. Se debe entregar el registro de las capacitaciones y las evaluaciones a la interventoría. Los temas deben estar relacionados con los riesgos del Proyecto SALÓN COMUNAL MANAS. La cantidad de capacitaciones, entrenamientos, divulgaciones realizadas en el mes, se deben relacionar en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 6

- NOMBRE DE LA CARPETA Y ARCHIVO

Dotación y EPP

- DESCRIPCION

El Consorcio tendrá los registros de entrega de dotación y elementos de protección personal, los cuales deben cumplir con las especificaciones y normas vigentes para garantizar la protección de los trabajadores.

Para el primer informe se debe entregar la matriz de EPP de acuerdo con las actividades que van a realizar, identificando los EPP para las actividades críticas. Se actualizará la información en caso de realizar actividades que no se contemplaron desde el inicio, dicha actualización se debe entregar una (1) semana antes del inicio de la actividad.

CARPETA 7

- NOMBRE DE LA CARPETA

Accidentalidad

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Accidentalidad

- DESCRIPCION

Estadística de accidentalidad del personal que trabaja para el Proyecto SALÓN COMUNAL MANAS.

Para el manejo de los incidentes se debe cumplir lo relacionado con el "Reporte de incidentes, actos inseguros y condiciones subestándares" y con el "Manejo de incidentes". Con el fin de prevenir incidentes, los trabajadores deben cumplir y realizar las actividades relacionadas con el "Plan de emergencias".

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Reporte de accidente

- DESCRIPCION

Reporte del accidente. Igualmente se debe relacionar en el "Informe mensual de SST", la descripción de los accidentes e incidentes.

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Investigación de accidente

- DESCRIPCION

Registro de investigación de accidente (cuando aplique)

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Consolidad AC

- DESCRIPCION

Relacionar las acciones correctivas en el "Informe mensual de SST".

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Lecciones aprendidas

- DESCRIPCION

Reporte de las lecciones aprendidas

CARPETA 8

- NOMBRE DE LA CARPETA

Cronograma de actividades

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Cronograma de actividades

- DESCRIPCION

Cronograma de actividades del mes y soporte del desarrollo de dichas actividades, que pueden ser, registros de asistencia con registro fotográfico. Adicionalmente, se debe relacionar las actividades en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 9

- NOMBRE DE LA CARPETA

Inspecciones permisos

- DESCRIPCION

Se entregarán los registros de las inspecciones realizadas. Las relacionadas con trabajo en alturas, espacios confinados, riesgo eléctrico y trabajo en caliente, se deben anexar en las carpetas de la 13 a la 16, igualmente relacionarlas en el "Informe mensual de SST".

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Permisos

- DESCRIPCION

Se entregarán los registros de los permisos de trabajo rutinario y no rutinario. Para las actividades críticas, revisar los EPP, equipos y demás elementos requeridos, así mismo debe realizar el ATS respectivo cada que aplique. Igualmente relacionarlos en el "Informe mensual de SST.

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Sustancias químicas

- DESCRIPCION

Dos (2) semanas antes de iniciar trabajos con sustancias químicas, se presentará el procedimiento para el almacenamiento, manipulación, transporte y disposición temporal y final de las sustancias químicas que van a utilizar. Se tendrá en cuenta la "Ficha de seguridad de productos químicos".

CARPETA 10

- NOMBRE DE LA CARPETA

Reuniones

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Consolidado COPASST Consolidado Comité de Convivencia

- DESCRIPCION

Relacionar los temas tratados en las reuniones de COPASST y Comité de Convivencia en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 11

- NOMBRE DE LA CARPETA

Vehículos, equipos y maquinaria

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Equipos y maquinaria

- DESCRIPCION

Relación de los vehículos equipos y maquinaria en el "Informe mensual de SST". Dar cumplimiento al "Programa de mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipos y herramientas" y al procedimiento "Condiciones seguras para el transporte del personal". Se debe diligenciar el formato "Hoja de vida de los vehículos, maquinaria y equipos".

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Mantenimiento

- DESCRIPCION

Registros de mantenimientos de los equipos y la maquinaria.

CARPETA 12

- NOMBRE DE LA CARPETA

Ausentismo

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Consolidado de ausentismo del personal que trabaje para el Proyecto SALÓN COMUNAL MANAS.

- DESCRIPCION

Relación del ausentismo laboral mensual en el "Informe mensual de SST". Solo para los accidentes graves se debe anexar el certificado de incapacidad.

CARPETA 13

- NOMBRE DE LA CARPETA

Trabajo en alturas

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Equipos y maquinaria Certificado de alturas Permisos de trabajo Inspecciones de alturas

- DESCRIPCION

Para trabajo en Alturas: Programa de trabajo en Alturas, Certificado de curso avanzado en alturas del personal que va a realizar esta actividad, permisos de trabajo e inspecciones de equipos y todas las actividades relacionadas con este tema. Tener en cuenta el programa "Programa de Gestión de Trabajo en Alturas y Alta Pendiente". Se debe entregar dos (2) semanas antes del inicio de la actividad. Se debe relacionar el personal que realice esta actividad en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 14

- NOMBRE DE LA CARPETA

Espacios confinados

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Programa de espacios confinados Inspección de espacios confinados

- DESCRIPCION

Programa de espacios confinados, y todo lo de ley relacionado con este tema. "Programa actividades críticas". Se debe entregar dos (2) semanas antes del inicio de la actividad. Se relacionará el personal que realice esta actividad en el "Informe mensual de SST".

CARPETA 15

- NOMBRE DE LA CARPETA

Riesgo eléctrico

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Programa de riesgo eléctrico Inspecciones de riesgo eléctrico

- DESCRIPCION

Programa de riesgo eléctrico, y todo lo de ley relacionado con este tema. "Programa actividades críticas". Se debe entregar dos (2) semanas antes del inicio de la actividad.

CARPETA 16

- NOMBRE DE LA CARPETA

Trabajo en caliente

- NOMBRE DEL ARCHIVO

Programa de Trabajo en caliente

- DESCRIPCION

Programa de trabajo en caliente, y todo lo de ley relacionado con este tema. "Programa actividades críticas". Se debe entregar dos (2) semanas antes del inicio de la actividad. Se debe relacionar el personal que realice esta actividad en el "Informe mensual de SST".

5. RESPONSABILIDADES GERENCIALES

El **CONTRATISTA** mantendrá un permanente control y vigilancia de los diferentes procesos, utilizando el recurso humano adecuado, óptimos recursos técnicos, siempre en busca del mejoramiento continuo y eficacia en gestión de la calidad.

La dirección mediante información y comunicación asegurara la planificación, implementación y control de componentes particulares y generales del proyecto.

El personal del **CONTRATISTA** deberá comunicar y dar conocer el alcance, la responsabilidad y la autoridad de las funciones relacionadas directa o indirectamente con la planeación y control de los procesos a aplicar en cumplimiento de los requisitos, con los elementos del Plan de Calidad y con la calidad del proyecto y darlos a conocer a cada uno de los gestores del proyecto.

EL **CONTRATISTA** revisará los resultados de observaciones hechas por los delegados del contratante, para tomar acciones pertinentes a las mismas.

EL **CONTRATISTA** asegurará la comunicación con el cliente para tener permanente acompañamiento en las decisiones que redunden en el beneficio del proyecto.

6. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la identificación de los hallazgos, el análisis de causas, las acciones correctivas, acciones preventivas, seguimiento y cierre se cuenta con el procedimiento documentado de "control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas."

7. AUDITORIAS DE CALIDAD

La metodología para el desarrollo de las auditorías está definida en Gestión de la calidad en el procedimiento documentado "auditorías internas".

Los objetivos de la realización de auditorías para este Plan son entre otros:

Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información resultante de los diferentes procesos.

Vigilar el buen funcionamiento en Gestión de la calidad conocer y analizar el grado de satisfacción del cliente.

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

SALON COMUNAL- MANAS

Cajicá, Cundinamarca.

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – MANAS

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
William Arias	Carlos A. Bravo R.
CARGO	CARGO
Ingeniero Civil	Director Consultoría.
FIRMA	FIRMA

1. OBJETO

Definir las directrices para el manejo y control de la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal del CONTRATISTA, para garantizar su competencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección, contratación y evaluación de todos los cargos que afectan la calidad de los servicios que presta el CONTRATISTA.

3. DEFINICIONES COMPETENCIAS LABORALES

Son los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia que debe tener una persona para el desarrollo de su cargo.

EDUCACIÓN

Son los requisitos de educación formal.

FORMACIÓN

Educación no formal. Se incluyen cursos o procesos de formación no formal que se realizan para el desarrollo propio de las actividades del cargo.

HABILIDADES

Se refiere a las cualidades o actitudes que se requieren para desempeñar un cargo.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral desarrollada en el mismo cargo o en cargos similares.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se especifica la manera en que deben ser desarrolladas las actividades del proceso de Gestión de Recursos Humanos en cuanto a selección, contratación, capacitación y evaluación del personal.

4.1. IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PERFILES DE CARGO

Con el fin de definir y evaluar las competencias del personal que afecta la calidad de los servicios y con base en ellas realizar su contratación, el CONTRATISTA ha determinado el siguiente procedimiento:

- Se definen los cargos que afectan la calidad de los servicios que presta el CONTRATISTA y se registran en el Listado Maestro de cargos.
- Para cada uno de estos cargos se elabora el registro con el perfil requerido por el CONTRATISTA, que incluye la información relacionada con la educación, formación, habilidades y experiencia requeridas para que una persona pueda desempeñar dicho cargo, así como las funciones de este. Cuando se requiera crear un nuevo cargo en el CONTRATISTA, el jefe inmediato de dicho cargo deberá elaborar el perfil correspondiente de acuerdo con las necesidades.

- Una vez identificados los cargos, se elabora la Matriz de cargos y habilidades en la cual se definen las habilidades propias por nivel de cargos.

4.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

Cada vez que el CONTRATISTA requiera de la contratación de personal para cubrir una vacante del personal de planta se implementará el siguiente procedimiento:

4.2.1. Incorporación (enganche) de Personal

Esta actividad está orientada a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar algún cargo dentro del CONTRATISTA.

Las fuentes de incorporación que se utilizarán son entre otras, el archivo de hojas de vida del CONTRATISTA, contactos con universidades o centros de investigación, contactos con otras empresas que actúan en el mismo mercado, reubicación de algún empleado del CONTRATISTA, sitios web que ofrezcan el servicio de selección de personal.

4.2.2. Análisis de hojas de vida, preselección y entrevista

El Gerente Administrativo, analiza y evalúa las hojas de vida cuyas características cumplan con el perfil del cargo y/o con los requisitos del cliente y preselecciona las que considere conveniente para realizarles entrevista personal y técnica. Con el resultado de esta entrevista se realiza una nueva preselección de candidatos.

4.2.3. Verificación de referencias

Consiste en llamar a las empresas donde ha trabajado el candidato y preguntar al jefe inmediato acerca de su desempeño laboral y su comportamiento en la empresa, así como la verificación de las referencias personales. Esta actividad deberá ser desarrollada por la Asistente de Gerencia o por el Coordinador de Calidad y quedará registrada en la hoja de vida del candidato. Este paso es opcional.

4.2.4. Selección

Con base en la entrevista y en la verificación de referencias, el Gerente Administrativo selecciona al aspirante más calificado para el cargo.

4.3. CONTRATACIÓN

Una vez seleccionada la persona que desempeñará el cargo, se le entrega el listado de documentos necesarios para realizar la contratación.

Cuando la persona seleccionada entrega los documentos:

- Se verifica que todos los documentos solicitados estén completos.
- Se verifican o realizan las afiliaciones correspondientes (Pensión, Salud, A.R.L., y Caja de Compensación).
- Se procedo con la firma y legalización del contrato.

4.4. INDUCCIÓN

Durante la primera semana de trabajo de la persona contratada se debe realizar la inducción en la cual se realiza una presentación del CONTRATISTA, misión, visión, política de Calidad, sistema de gestión de calidad, la estructura organizacional (Responsabilidades y Autoridades), reglamento interno de trabajo, clientes y los procedimientos generales, de acuerdo con su perfil. Esta inducción será realizada por el Coordinador de Calidad.

De igual forma se realizará la inducción y entrenamiento respecto a las funciones del cargo. El responsable de esta inducción es el jefe inmediato de la persona contratada.

La realización de ambas capacitaciones debe quedar registrada en el formato correspondiente, Registro de Capacitación, con la firma de los participantes. Este registro debe ser conservado.

El jefe directo hará entrega de los elementos y equipos necesarios para el desempeño de sus labores.

4.5. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Para garantizar el mejoramiento en la competencia del personal de la organización y contar con un recurso humano cada vez más competitivo, se realizarán evaluaciones de desempeño con frecuencia anual, en el formato.

También se realizará evaluación de las habilidades, de acuerdo con el perfil de cargo, durante el periodo de prueba (máximo dos meses después de su ingreso).

El resultado de estas evaluaciones y los resultados de las pruebas de habilidades se tendrán en cuenta para la elaboración del Plan de capacitación.

Las capacitaciones serán evaluadas por el jefe inmediato mediante un seguimiento respecto a la información que recibieron los empleados.

4.6. RETIRO DE PERSONAL

Cada vez que una persona salga del **CONTRATISTA** por despido o retiro voluntario se debe tener en cuenta:

- Si la persona decide retirarse voluntariamente debe elaborar una carta informando al Gerente Administrativo su intención de retirarse. Cuando el CONTRATISTA toma la decisión de prescindir de sus servicios, de igual manera la Asistente de Gerencia deberá elaborar la carta informando al interesado.
- En cualquiera de los dos casos, el Gerente Administrativo aprueba la carta y da aviso al Contador para que se realice la liquidación.
- El trabajador que se va a desvincular debe hacer entrega de los elementos de trabajo a su cargo, celulares, computador, herramientas, etc.
- Se procede a la firma del Acta de Terminación del Contrato de Trabajo, donde debe constar la fecha de terminación del contrato y la respectiva liquidación.
- Los registros de esta actividad son:
  Carta de renuncia o despido
  Acta de entrega de elementos y/o equipo. Liquidación

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Para el procedimiento en mención, el CONTRATISTA diseñará los siguientes formatos:

- FO-01 Control de horas extras.
- FO-02 Memorandos.
- FO-03 Inducción y reinducción.
- FO-04 Matriz funciones y responsabilidades.
- FO-05 Evaluación de desempeño.
- FO-06 Evaluación inducción y reinducción.
- FO-07 Registro de asistencia.
- FO-08 Acta de reunión
- D-01 Inducción del personal
- D-02 Perfil de cargos
- PR-01 Procedimiento de Recursos Humanos.

6. INDICADORES

El CONTRATISTA ha determinado los siguientes indicadores de gestión:

A) Nombre del Indicador

Eficacia de las capacitaciones

Fórmula

% de eficacia = promedio de porcentajes obtenidos en las mediciones de la eficacia de cada capacitación.

Tipo de Indicador

Eficacia

Periodicidad

Bimestral

B) Nombre del Indicador

Cumplimiento del plan de capacitaciones

Formula

Capacitaciones programadas / # capacitaciones ejecutadas * 100

Tipo de Indicador

Oportunidad

Periodicidad

Bimestral

C) Nombre del Indicador

Ausentismo

Formula

Horas del personal ausente / # horas de trabajo reglamentario * 100

Tipo de Indicador

Oportunidad

Periodicidad

Mensual

ALCALDÍA DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTION DE INFRAESTRUCTURA LISTA DE CHEQUEO DE ITEMS PARA EL INFORME DE GESTION DE CALIDAD	RIZOMA PROYECTOS	09-FR-94 Versión: 00 Fecha: 2020-06-25

DOCUMENTO REPORTE DE LA GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD

NOMBRE (Aspectos a Controlar)	EVIDENCIA	PERIODICIDAD	CUMPLE	FOLIO
DESARROLLO				
Desempeño de los procesos a través del cumplimiento de las metas de cada uno.	Indicadores de procesos Plan de mejoramiento de procesos Gestión de Acciones correctivas y preventivas	Mensual		
Revisión gerencial	Informe de Revisión por la Dirección	Anual o según periodicidad establecida		
Control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad	Listado Maestro de documentos internos y externos Distribución de documentos internos y externos Identificación y ubicación de los registros (Listado)	Cada vez que se realice actualización		
Establecimiento, divulgación y nivel de entendimiento de la Política y los objetivos de calidad.	Evidencia de existencia y correcta socialización. Actas de asistencia. Evaluación a capacitaciones.	Mensual		
Canales de comunicación	Informe de canales de comunicación establecidos y evidencias (Control de correspondencia, carteleras, etc.)	Mensual		
Definición de Funciones y Evaluaciones de desempeño del personal	Manual de Funciones, Control de Ingresos de personal. Hojas de vida evaluaciones de desempeño y planes de acción, Control de asistencias a las capacitaciones y evaluación de las mismas.	Mensual		
Provisión de los recursos oportunamente Garantizar un buen ambiente de trabajo	Control de pagos a los trabajadores Control de infraestructura y ambiente de trabajo	Mensual		
Verificación de cumplimiento de los objetivos de calidad y de los requisitos para el producto.	Programación de obra, Avance, cumplimiento	Mensual		
Establecimientos de las actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo para los materiales, el avance de obra, así como los criterios para la aceptación de la misma.	Registros de inspección relacionados con el Plan de inspección y ensayos, Control de cambios para el proyecto.	Mensual		
Seguimiento al manejo de quejas, Producto No conforme Comunicación con el cliente.	Control de producto/servicio no conforme Control y seguimiento de quejas y/o reclamos Acciones	Mensual		
Satisfacción del cliente	Encuestas de satisfacción de clientes	Mensual o según procedimiento		
Seguimiento a las compras, desempeño de proveedores.	Documentación relacionada con el Procedimiento de Compras, Selección y evaluación y reevaluación de proveedores, analisis de cotizaciones, condiciones de recepción de material.	Mensual		
Uso del equipo apropiado. Implementación de la inspección y la medición	Registros de inspección relacionados en el Plan de inspección y ensayo, Riegistros fotograficos, Listado de equipos de medición (confirmación metrológica), Certificados de calibración de equipos.	Mensual		
Identificación del producto por medios adecuados, a través de toda la realización del producto.	Control de entrada y salida de materiales Seguimiento diario de materiales en obra Control de Viajes Soporte de viajes	Mensual		
No conformidades y observaciones presentadas por la interventoría	Plan de mejoramiento de procesos. Acciones.	Mensual		
Control del proceso	Control de recibo de materiales, ensayos, mediciones.			
Seguimiento a la programación y la eficacia de las auditorías internas	Programa anual de auditorias Plan de auditoria interna de calidad Lista de chequeo Informe de auditoria.	Anual o según periodicidad establecida en el procedimiento.		

NOTA: El contratista debe cumplir con la implementación del Plan de Calidad presentado y mostrar su gestión para verificación del mejoramiento continuo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

200

PLAN DE CALIDAD

SALONES COMUNALES

PUENTE VARGAS

DISEÑADO BAJO EL ENFOQUE

ICONTECT NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.

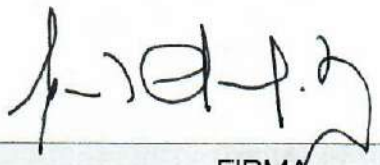
ICONTEC NTC ISO 10005:2018 Directrices para los Planes de la Calidad.

Cajicá, Cundinamarca

ABRIL 2026

Revisiones y Aprobaciones

SALON COMUNAL – PUENTE VARGAS

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Willian Arias	Carlos A. Bravo R.
CARGO	CARGO
ingeniero civil	Director Consultoría
	
FIRMA	FIRMA