DBB-PTO.SALG-010-2026

Bogotá D.C., 10 de julio de 2026

Señores
CONSORCIO ALOJAMIENTO FAC 26
JAIME ALBERTO GALÁN VILLAMIZAR
Representante Legal
Bogotá D.C

Referencia: CONTRATO DE OBRA No. 035-00-A-COFAC-DIFRA-2026 "LA OBRA PÚBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ALOJAMIENTO PARA SOLDADOS PROFESIONALES EN EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1 EN PUERTO SALGAR - CUNDINAMARCA DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".

Asunto: Observaciones Plan de calidad V1.

Cordial saludo,

En cumplimiento de los requisitos establecidos para la entrega de la documentación contractual correspondiente al Contrato de Obra y de conformidad con lo dispuesto en el Anexo Técnico, condiciones generales y los demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación, nos permitimos realizar las siguientes observaciones al plan de calidad, remitido por el contratista de obra el 8 de julio del 2026 mediante correo electrónico.

OBSERVACIONES:

GENERALES:

1. El documento no incorpora una tabla de contenido (índice). Se solicita su inclusión, debidamente actualizada y con la correspondiente numeración de capítulos, secciones y anexos, con el fin de mejorar la estructura, organización y consulta del documento.

2. El documento presenta una descripción general de las actividades e incluye un listado de normas de referencia; sin embargo, no establece de manera específica la correspondencia entre cada actividad del proyecto y la normativa técnica aplicable.

   Se solicita complementar este apartado, identificando claramente las normas, especificaciones técnicas y demás documentos de referencia que serán aplicados en cada actividad, de conformidad con el alcance del proyecto. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Plan de Calidad debe desarrollarse de manera específica y ajustada a las particularidades de la obra, garantizando la trazabilidad de los criterios de calidad que serán implementados durante la ejecución contractual.

ESPECÍFICAS:

- DESARROLLO PLAN DE CALIDAD

En este apartado se describen de manera general las etapas y actividades del sistema constructivo; sin embargo, no se desarrolla de forma específica el procedimiento para el control documental y el aseguramiento de la calidad durante la ejecución de cada proceso.

Se solicita complementar este capítulo incorporando la totalidad de los formatos que serán utilizados para el seguimiento, control y trazabilidad de las actividades, indicando para cada uno de ellos, como mínimo:

- El nombre y código del formato (cuando aplique).
- El objetivo y alcance del registro.
- La actividad o proceso al que corresponde.
- La periodicidad de su diligenciamiento (diario, semanal, quincenal, mensual o según corresponda).
- El procedimiento para su elaboración, revisión, aprobación, archivo y control.
- El responsable de su diligenciamiento, revisión y aprobación.
- Los cargos que intervienen en cada etapa del proceso y las firmas requeridas para su validación.

Así mismo, se deberá describir de manera clara el procedimiento de seguimiento y trazabilidad de los registros generados, garantizando que el Plan de Calidad establezca de forma específica la metodología de control documental que será implementada durante la ejecución del contrato. La información actualmente presentada resulta general y no permite verificar de manera integral el procedimiento de aseguramiento y control de la calidad aplicable al proyecto.

- GESTIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTAL

En el presente apartado no se define de manera clara el procedimiento para la administración, control y conservación de los registros de calidad generados durante la ejecución del contrato. No se especifica si la documentación será gestionada en medio físico, digital o mediante un sistema mixto, ni se indica la utilización de plataformas tecnológicas, repositorios documentales o nubes compartidas para el almacenamiento, consulta, control de versiones y trazabilidad de la información.

De igual manera, no se establece el procedimiento que adoptará el Contratista para la organización, custodia, conservación y entrega del archivo documental una vez finalice el proyecto, conforme a las obligaciones contractuales y a la normatividad aplicable en materia de gestión documental.

Se solicita complementar este capítulo definiendo de manera específica la metodología para la gestión de los registros de calidad, incluyendo el procedimiento para su generación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, control de versiones, conservación, archivo y disposición final, así como los responsables de cada una de estas actividades.

Así mismo, deberá precisarse el mecanismo mediante el cual se realizará el seguimiento y la trazabilidad de las actividades programadas y ejecutadas, indicando los registros que servirán como evidencia objetiva del cumplimiento del Plan de Calidad. Entre dichos registros podrán incluirse, entre otros: informes, actas, resultados de ensayos, planos, bitácora de obra, registros de inspección, formatos de control de calidad, certificados de materiales y demás documentos que soporten la ejecución y el aseguramiento de la calidad del proyecto.

Los registros de calidad deberán identificarse de manera específica, indicando cuáles serán generados y entregados periódicamente durante la ejecución del proyecto (diarios, semanales, mensuales o según corresponda), así como aquellos que harán parte de la entrega final del contrato. Para cada uno de ellos deberá definirse el responsable de su diligenciamiento, revisión, control, aprobación, custodia y entrega, garantizando la trazabilidad y el adecuado control documental durante toda la ejecución contractual.

El control de bitácora se menciona solo como un tipo de registro documental, sin desarrollar las exigencias puntuales: memoria diaria firmada por Director de Obra, Interventor, Supervisor y Residente; foliación obligatoria; registro de visitas del personal del Grupo Técnico Básico con hora de ingreso/salida.

- IDENTIFICACIÓN DE TRAZABILIDAD

No se evidencia de manera clara la metodología que será implementada para garantizar la trazabilidad de cada uno de los procesos constructivos. El documento no especifica los formatos que serán utilizados para el seguimiento y control de las actividades, ni establece la periodicidad de su diligenciamiento o los mecanismos para registrar y verificar la ejecución de los controles de calidad durante las diferentes etapas de la obra.

Se solicita complementar este apartado definiendo, para cada proceso constructivo, los formatos de control que serán utilizados, la periodicidad de los registros, los responsables de su diligenciamiento, revisión y aprobación, así como los criterios para la toma y registro de ensayos, pruebas, inspecciones, verificaciones en campo y registros fotográficos, entre otros. Lo anterior con el fin de garantizar una adecuada trazabilidad de las actividades ejecutadas y contar con evidencia objetiva del cumplimiento de los controles de calidad durante la ejecución del proyecto.

- ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

El Plan de Calidad no incluye el organigrama del personal técnico, administrativo y operativo, ni identifica el Grupo Técnico Básico exigido. Tampoco se referencian las dedicaciones mínimas, condiciones para su ejecución, rol y responsabilidades.

- PUNTOS DE INSPECCIÓN Y ENSAYO

La sección es completamente genérica ("inspección de materiales", "verificación de procesos constructivos") y no define un Plan de Puntos de Inspección (PPI) por actividad, con frecuencias, normas de ensayo, responsables de toma de muestra y criterios de aceptación/rechazo. No se referencia que los resultados deban estar avalados por el Director de Obra y el Director de Interventoría, según exige el numeral 5 de las Condiciones Generales.

- GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SOSTENIBILIDAD

El Plan de Calidad no articula ni referencia el Plan de Manejo Ambiental de obra (exigido como requisito previo al Acta de Inicio) ni los criterios de compras públicas sostenibles del Anexo Técnico (disposición de residuos, materiales pétreos autorizados, dotación en empaques reciclables). Tampoco se referencia el Plan de Sostenibilidad Socio-Ambiental del proyecto.

- CRONOGRAMA Y PLAZO CONTRACTUAL

El Plan de Calidad no menciona el plazo contractual ni los hitos de trámites administrativos/ejecución física, por lo que no queda evidenciado cómo el sistema de calidad se articula con el seguimiento del cronograma y sus posibles actualizaciones.

- TRATAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

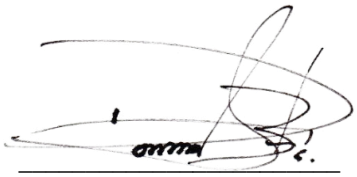
Se requiere ampliar y describir los procedimientos (responsables, plazos de cierre, escalamiento a interventoría/supervisión, trazabilidad) para el tratamiento de acciones correctivas.

- INDICADORES Y SEGUIMIENTO (MEJORA Y SEGUIMIENTO / SATISFACCIÓN DEL CLIENTE)

No se establecen indicadores (KPI) cuantificables de calidad, cumplimiento de cronograma, no conformidades u observaciones de interventoría, lo que dificulta el seguimiento objetivo y la trazabilidad de la mejora continua exigida por la norma citada.

En consecuencia, se solicita la remisión de la documentación corregida para su correspondiente revisión por parte de esta Interventoría y, de ser procedente, la emisión del concepto de aprobación.

Atentamente,



DONAL BOGOTA BAUTISTA
Representante legal
DBB INGENIERIA SAS
NIT: 901.564.916-1

Con copia: Archivo
Capitan Anderson Vera- Supervisor