[contratista]   
plan de gestión de CALIDAD



[Seleccione Fecha de elaboración o actualización]

|  |
| --- |
| **Objetivo:** La plantilla del plan de gestión de calidad o plan de gestión de proyecto, es una herramienta de **referencia** que pretende la creación de un documento que facilite el relacionamiento del Contratista de Obra/Consultor y el interventor, con el fin de puntualizar aspectos relevantes a la ejecución del objeto contractual definido por el IDU o, desde el punto del contratista IDU, proyecto. La plantilla sugiere una estructura basada en las buenas prácticas del PMI, definidas en el PMBOK versión 6, y la norma ISO 10005:2018 - Planes de Calidad. La plantilla incluye el contenido mínimo sugerido para el plan de calidad que deberá estructurar el contratista de obra, consultor o interventor.  La plantilla acata los criterios definidos en el numeral 7.4.1 Planes de Calidad del [Manual de Interventoría y/o Supevición de Contratos vigente](https://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/2020/Transparencia/Ley_de_Transparencia/8_Contratacion/MG-GC-01_Interventoria_y_o_supervisi%C3%B3n_de_contratos_7.pdf). Al ser un documento de referencia, el contratista podrá obtar por tomar la totalidad de la estructura sugerida; Tomar parte de la estructura aplicable según sean las características de su proyecto; o utilizar su propio formato de plan de calidad, siempre y cuando cumpla los contenidos mínimos definidos en el numeral 7.4.1. Planes de Calidad [Manual de Interventoría y/o Supevición de Contratos vigente](https://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/2020/Transparencia/Ley_de_Transparencia/8_Contratacion/MG-GC-01_Interventoria_y_o_supervisi%C3%B3n_de_contratos_7.pdf).  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

**CONTENIDO**

[1 Propósito del proyecto, alcance, objetivos y descripción 2](#_Toc47455217)

[2 Entregables 2](#_Toc47455218)

[3 Restricciones 3](#_Toc47455219)

[4 Estrategias del Proyecto 3](#_Toc47455220)

[5 Plan de trabajo del proyecto 3](#_Toc47455221)

[5.1 EDT (Recomendado) 3](#_Toc47455222)

[5.2 Cronograma (Anexo) 3](#_Toc47455223)

[6 Roles, responsabilidades y organigrama 3](#_Toc47455224)

[7 Costos del proyecto/presupuestos 3](#_Toc47455225)

[8 Gestión de Riesgos 4](#_Toc47455226)

[8.1 Riesgos inherentes al proyecto 4](#_Toc47455227)

[8.1.1 Identificación 4](#_Toc47455228)

[8.1.2 Valoración 4](#_Toc47455229)

[8.1.3 Acciones de tratamiento y manejo de contingencias 4](#_Toc47455230)

[8.2 Riesgos relacionados con la información 4](#_Toc47455231)

[9 Procesos de Ejecución del Proyecto 6](#_Toc47455232)

[10 Gestión de la calidad 6](#_Toc47455233)

[10.1 Control/Aseguramiento de Calidad 6](#_Toc47455234)

[10.2 Inspecciones/ Verificaciones 7](#_Toc47455235)

[10.3 Manejo de Salidas No Conformes (SNC) 7](#_Toc47455236)

[10.4 Manejo de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora 7](#_Toc47455237)

[10.5 Métodos constructivos 7](#_Toc47455238)

[10.6 Control de planos o estudios 7](#_Toc47455239)

[10.7 Manejo de incidentes seguridad de la información 7](#_Toc47455240)

[10.8 Auditorias 8](#_Toc47455241)

[10.9 Indicadores de Desempeño 8](#_Toc47455242)

[11 Propiedad del Cliente 8](#_Toc47455243)

[12 Recursos 8](#_Toc47455244)

[13 Normatividad y especificaciones técnicas 8](#_Toc47455245)

[14 Gestión de la Información Documentada 8](#_Toc47455246)

[15 Gestión del cambio 8](#_Toc47455247)

[16 Gestión de Comunicaciones 9](#_Toc47455248)

[16.1 Instancia de coordinación y comunicación 9](#_Toc47455249)

[16.2 Comunicación interna 9](#_Toc47455250)

[16.3 Comunicación externa 9](#_Toc47455251)

[17 Gestión del conocimiento 9](#_Toc47455252)

[17.1 Lecciones aprendidas 9](#_Toc47455253)

[17.2 Transferencia de conocimiento 9](#_Toc47455254)

# Propósito del proyecto, alcance, objetivos y descripción

|  |
| --- |
| Describa el propósito del proyecto en el marco del objeto contractual y sus principales obligaciones, el alcance del proyecto (producto, servicio o resultado que obtendremos al finalizar el proyecto), los objetivos esperados y una breve descripción del proyecto asociada a los antecedentes del mismo.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Entregables

|  |
| --- |
| Liste los principales entregables y sus características fundamentales.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Estrategias del Proyecto

|  |
| --- |
| Describa el conjunto de acciones para eliminar restricciones y ejecutar de forma exitosa el proyecto. Por ejemplo, mantener motivado al personal del proyecto para minimizar la rotación o comprar materias primas certificadas que disminuyan reprocesos, entre otras.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla |

# Plan de trabajo del proyecto

|  |
| --- |
| Incluya la Estructura de Desglose de proyectos EDT (Estructura de desglose de trabajo) y el cronograma del proyecto.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## EDT (Recomendado)

## Cronograma (Anexo)

# Roles, responsabilidades y organigrama

|  |
| --- |
| Incluya la Estructura jerárquica del proyecto, la identificación de los miembros del proyecto y la descripción de los principales roles frente a la ejecución del proyecto o la gestión de los grupos de interés críticos o sensibles. Deberá incluir los perfiles de los miembros del equipo de proyecto en el marco del contrato.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Gestión de Riesgos y OPORTUNIDADES

|  |
| --- |
| Para los riesgos identificados en la matriz de riesgos del proceso de selección, es deseable realizar una valoración basada en el impacto y la probabilidad para establecer su nivel de criticidad. Sobre los riesgos críticos es deseable definir acciones para tratar el impacto, la probabilidad o ambas y si se materializan (se hace realidad el riesgo), acciones para manejar sus consecuencias.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Riesgos inherentes al proyecto

### Identificación

### Valoración

### Acciones de tratamiento y manejo de contingencias

## Riesgos relacionados con la información

|  |
| --- |
| Los riesgos relacionados con la información están asociados a un activo de información. El activo esta a cargo de una o varios profesionales. El riesgo se define como la pérdida de Disponibilidad, Confidencialidad o Integridad (alteración) del activo de información. Sobre el riesgo es identificado que lo genera y su materialización que causa. Por ejemplo, Si se sustrae o extravía la información del proyecto se perderá información (Indisponibilidad) que puede ocasionar reprocesos de actividades para recuperarla. Los riesgos son evaluados frente al impacto y la probabilidad. El impacto se relaciona con las consecuencias y la probabilidad con la posibilidad de que ocurra o pueda ocurrir, por ejemplo, comparando nuestra experiencia en otros proyectos.  El impacto y probabilidad se califica de 1 a 4 donde 1 es menor impacto/menos probable y 4 es totalmente probable o impacto alto. La tabla esta automatizada y al seleccionar los valores se puede actualizar el dato seleccionado la tabla y oprimiendo F9.  Si el producto del impacto por la probabilidad es mayor a 9, deben describirse los controles aplicables. Por ejemplo, si sobre el riesgo mencionado de Pérdida de información su valoración es 10, podría definirse como Disponer de la información en archivos bajo llave a cargo del almacenista. Los controles podrían convertirse en actividades del proyecto. Como Sensibilizar a los Residentes Técnicos sobre la práctica de manejo de versiones de documentos. Para mayor orientación o información contacte al Oficial de Seguridad de la Información al email Hector.Mafla@idu.gov.co.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

| **Activo de información** | **Respon.** | **Causa** | **Riesgo** | **Cons** | **I** | **P** | **Calificación** | **Control** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Información técnica de proyecto |  | Sustracción o extravío de información del proyecto | Pérdida de información(Falla de disponibilidad o integridad) | Reprocesar las actividades del proyecto para recuperar la información | Impacto | Probabilidad | 0 |  |
| Información técnica de proyecto |  | Ingreso a zonas no autorizadas o | Acceso de información no autorizada (Falla de confidencialidad) | Fuga de información sensible o falta de confidencialidad | Impacto | Probabilidad | 0 |  |
| Conocimiento Técnico especifico |  | Retiro de personal con conocimientos críticos del proyecto | Fuga de conocimiento (falla de disponibilidad) | Demoras en actividades criticas o indisponibilidad a conocimientos críticos | Impacto | Probabilidad | 0 |  |
| Equipos o sistemas de información especializados |  | Fallas técnicas equipos o conectividad | Fallas en el procesamiento de la información o disponibilidad (Disponibilidad - Integridad) | Reprocesos de la información demora en tareas | Impacto | Probabilidad | 0 |  |
| Equipos o sistemas de información especializados |  | Accesos no autorizados a los equipos o Sistemas e información | Fallas de confidencialidad de la información (Confidencialidad) o borrado/alteración de información (Integridad) | Reprocesos de la información, demoras o reprocesos | Impacto | Probabilidad | 0 |  |
| Información Técnica entregada por el IDU |  | Sustracción o extravío de información entregada por el IDU | Pérdida de información o alteración de información(disponibilidad o confidencialidad) | Retrasos en el proyecto, reprocesos | Impacto | Probabilidad | 0 |  |

# Procesos de Ejecución del Proyecto

|  |
| --- |
| Describa o relacione los procesos o procedimientos constructivos o de consultoría que serán aplicados para cumplir con el alcance del proyecto y su relación con los diferentes paquetes de trabajo que componen la EDT.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Gestión de la calidad

|  |
| --- |
| Con el objetivo de alinear los Sistemas de Gestión de Calidad del contratista, interventor e Instituto, en este apartado se deberá describir los aspectos más relevantes para asegurar la calidad de los entregables del contrato, el monitoreo del proceso y el manejo de las desviaciones o no conformidades detectadas, a partir del sistema de gestión del contratista en el marco de la particularidad del proyecto. Incluya los métodos y puntos de control aplicables al proyecto y su periodicidad, los controles operacionales implementables. Por ejemplo certificados vigentes de equipos de medición, equipos especializados, pruebas de laboratorio, etc. Las herramientas de verificación o inspección utilizadas. Por ejemplo, auditorias de segunda parte o cuando se requiera auditorias por parte del cliente o interventor, y Manejo del Producto no conforme para el proyecto en el marco del sistema de gestión de calidad del contratista. En este capítulo debería describirse de forma explicarse el accionar del contratista en los casos en los cuales sea identificado un equipo o recurso de medición descalibrado. En indicadores de desempeño, incluya los indicadores de gestión de su contrato(proyecto) con los cuales medirá la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad y oportunidad de las principales variables del contrato, en el marco del Sistema de Gestión.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Control/Aseguramiento de Calidad

|  |
| --- |
| Deberá considerar los protocolos de calidad o certificados de calidad de los productos suministrados para le ejecución de las actividades.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Inspecciones/ Verificaciones

|  |
| --- |
| Consideré incluir el cuadro o plan de Inspección de ensayo y planes de muestreo, que dé respuesta a lo establecido en las especificaciones técnicas definidas, tanto para cada actividad, su proceso constructivo y los productos que en ella se utilizarán las cuales serán realizados durante la ejecución del contrato. Este cuadro de Inspección y Ensayo debería contener como mínimo la siguiente información: Actividad, Inspección o ensayo, planes de muestreo a realizar, Frecuencia, Criterio de Aceptación, Norma o especificación asociada a ese cumplimiento.). Liberaciones. Considere describir los registros aplicados para evidenciar la aceptación o liberación de obra/productos/entregables finalizados de manera total o parcial, ante el IDU, y soporten el cumplimiento contractual.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Manejo de Salidas No Conformes (SNC)

|  |
| --- |
| Consideré los productos documentales para los contratos de consultoría e interventoría, y como productos documentales y obra física tangible para los contratos de obra.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Manejo de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora

## Control de planos o estudios

|  |
| --- |
| Indicar versiones, revisiones dando cumplimiento a los requisitos de acuerdo con la guía para la presentación de productos en formato digital vigente del IDU los cuales deberán estar debidamente firmados y en obra o disponibles.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Manejo de incidentes seguridad de la información

|  |
| --- |
| Describa como podría manejarse la materialización de los riesgos de información, por ejemplo informar al responsable del sistema de gestión para tomar decisiones frente al tema.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Auditorias

|  |
| --- |
| Incluya el plan de auditorias sobre el sistema de gestión asociadas al Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo auditorias de primera parte (internas) o tercera parte (certificación) |

## Indicadores de Desempeño

# Propiedad del Cliente

|  |
| --- |
| Relacione la información, insumos, equipos, suministrado por los clientes y sobre los cuales deba asegurar la protección de su uso o la conservación de sus características físicas iniciales para su entrega al cliente una vez finalice el contrato.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Recursos

|  |
| --- |
| Para realizar el alcance del proyecto es necesario contar con recursos técnicos asociados con los procesos constructivos. En este apartado relacione la información de dichos recursos y los planes de mantenimiento preventivo o periódico definidos. Los recursos incluyen los equipos de inspección o medición, como estaciones totales y hardware y software especializado. Considere incluir los equipos certificados con el medio que asegure su trazabilidad (código, referencia, etc) y la fecha de vigencia, de forma que asegure la trazabilidad de los equipos de medición y las mediciones realizadas.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Normatividad y especificaciones técnicas

|  |
| --- |
| Enuncie las principales normas (técnicas o legales) que aplicará para el cumplimiento del alcance del proyecto. La relación debe incluir el autor o fuente de la referencia.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Gestión de la Información Documentada

|  |
| --- |
| Con el objetivo de alinear los Sistemas de Gestión de Calidad del contratista, interventor e Instituto, deberá en este apartado relacionar aspectos sobre la gestión de la información documentada (información que una empresa tiene que controlar y mantener, además del medio en el que se encuentra contenido), los entregables y formatos aplicables al proyecto, en especial los ajustados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el marco del contrato. Es deseable describir la forma en la cual se conservará la información documentada del proyecto. Sobre los entregables, en este capítulo deberá relacionar la codificación de los entregables, si existe una nomenclatura en su Sistema de Gestión o utiliza la sugerida por el IDU, así como el mecanismo para asegurar el manejo de las últimas versiones de estos. La descripción debería incluir la forma en la cual el contratista garantiza el no repudio (rechazo) y la integridad de la información (es decir mantener inalterada la información ante accidentes o intentos maliciosos.) de la información entregada al IDU. Por ejemplo, la aplicación estricta y controlada de los medios sobre los cuales entrega la información o una revisión cruzada de la información antes de entregar al IDU.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Gestión del cambio

|  |
| --- |
| Describir los mecanismos e instancias para la identificación y aprobación de cambios sobre el proyecto (alcance, tiempo, costo), la comunicación al Interventor/Supervisor y la forma en la cual serán incorporados al proyecto.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

# Gestión de Comunicaciones

|  |
| --- |
| Describir la forma en la cual se realizará las comunicaciones internas y externas del proyecto, el manejo de crisis (si aplica), el relacionamiento con grupos de interés relevante, la aprobación de piezas o campañas de comunicación (si aplica) entre otros elementos asociados con la estrategia de comunicación del proyecto o el plan de comunicación definido.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Instancia de coordinación y comunicación

## Comunicación interna

## Comunicación externa

# Gestión del conocimiento

|  |
| --- |
| Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar como mínimo dos lecciones aprendidas recolectadas durante la ejecución del contrato. Por la tanto se deberá describir el procedimiento para identificar y documentar las lecciones aprendidas del proyecto (El conocimiento adquirido durante un proyecto, que muestra cómo se trataron los eventos del proyecto o como deberán abordarse en el futuro con el propósito de mejorar el desempeño futuro), las lecciones aprendidas hacen parte de la gestión de oportunidades de mejora y de la gestión de conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad. El procedimiento descrito deberá incluir la forma y momento de documentarlas. De acuerdo con la naturaleza del contrato y las obligaciones contractuales, la operación, la gestión de los entregables o la naturaleza del contrato, implican la trasferencia de conocimientos técnicos puntuales al IDU, por esta razón deberán describirse las herramientas de transferencia de conocimiento aplicables y la programación de implementación para asegurar que el IDU adquiera los conocimientos o competencias adecuadas, requeridas con posterioridad a la ejecución del proyecto.  Para reemplazar el contenido basta con escribir sobre la casilla. |

## Lecciones aprendidas

## Transferencia de conocimiento

Control de Versiones

| **Versión** | | **Fecha** | | **Descripción Modificación** | | **Folios** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | | **8/11/2020** | | Ajuste párrafo introductorio, estructura y argumentación de los capítulos, así como la inclusión de criterios sobre seguridad de la información. | | 8 | |
| **1** | | **14/01/2012** | | **Versión Inicial** | | 3 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Participaron en la elaboración1** | **Anny Yirlesa Arias Salazar, Blanca Nubia Penuela Roa, Carlos Fernando Campos Sosa**  **Habib Leonardo Mejia Rivera,Hector Andres Mafla Trujillo, Jeronimo Giraldo Montoya, Karen Silvana Berdejo Carrillo, Luis Albeiro Cortes Castiblanco, Sandra Julia Bolanos Calderon, Silvia Liliana Santos Angel** |
| **Validado por** | Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa - 05/08/2020 |
| **Revisado por** | Oscar Rodolfo Acevedo Castro (E) - 11/8/2020  Maria Constanza Garcia Alicastro - 10/08/2020  Meliza Marulanda-11/8/2020 |
| **Aprobado por** | Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa - 11/8/2020 |

1El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan