

ANEXO A. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

▪ PROCESO / PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	PROCESO / CLIENTE
▪ Planeación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ diseños ▪ Pliegos de condiciones públicas ▪ Propuesta aprobada para licitaciones privadas. ▪ Contrato (creo que no) ▪ Especificaciones técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir la organización de la obra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategia de desarrollo de la obra ▪ Organigrama ▪ Plan de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de Proyectos ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato (creo que no) ▪ Presupuesto bajo control ▪ Especificaciones Técnicas ▪ Licencias y trámites legales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e Implementar el Plan de Calidad para los proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directrices a seguir en la obra, que garanticen la calidad del producto ▪ Plan de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad ▪ Interventoría y Control de Proyectos ▪ Construcción
▪ Planeación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigrama de proyecto ▪ Pliegos de condiciones para licitaciones públicas ▪ Propuesta aprobada para licitaciones privadas ▪ Características del proyecto (anteproyecto) ▪ Hojas de Vida 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar y seleccionar al personal administrativo de la obra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal seleccionado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talento Humano
▪ Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarios de almacén ▪ Estado de subcontratos ▪ Documentos externos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir de parte del Proceso de Planeación y revisar los documentos del proyecto, de modo que se asegure su conocimiento por parte del personal administrativo de la obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observaciones y requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación
▪ Construcción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Características del proyecto y necesidades de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer necesidades de capacitación para el personal nuevo del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades y conocimiento en actividades específicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talento Humano ▪ Construcción
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de Proyectos ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto bajo control ▪ Programación de obra ▪ Programa de compras de construcción ▪ Base de proveedores y contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar, planear y cuantificar necesidades de recursos (Mano de Obra, materiales, equipos, otros), de acuerdo con la programación de obra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenes de elaboración de contratos ▪ Requisiciones ▪ orden de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compras y ▪ Interventoría y Control de Proyectos
Planeación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos de construcción ▪ Especificaciones técnicas ▪ Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los especificaciones técnicas, aspectos técnicos y legales hacer las observaciones al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes al cliente ▪ Solicitud de Modificación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de Proyectos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto bajo control ▪ Planos de construcción ▪ Especificaciones técnicas ▪ Programación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar cantidades de obra, especificaciones técnicas y hacer observaciones al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interventoría y Control de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de Proyectos ▪ Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones ▪ Responsabilidades ▪ Presupuesto ▪ Programación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar el personal de obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de trabajo ▪ Control de asistencia ▪ Reporte de Horas extras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de Proyectos ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto bajo control ▪ Planos de construcción ▪ Especificaciones técnicas ▪ Programa de Compras de construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la adquisición de los materiales requeridos para la ejecución de la obra de acuerdo al presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisiciones materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compras
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de Proyectos ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto bajo control ▪ Planos de construcción ▪ Especificaciones Técnicas ▪ Programa de compras de construcción ▪ Hoja de vida equipos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la adquisición de los equipos requeridos para la ejecución de la obra de acuerdo al presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisición formaleta y equipo, ordenes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compras
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de proyectos ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banco de Proveedores y contratistas ▪ Presupuesto bajo control ▪ Programación de obra ▪ Programa de compras de construcción ▪ Cortes de obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar los subcontratistas requeridos para la ejecución de la obra de acuerdo al presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de elaboración del contrato ▪ Orden de servicios ▪ Actas ▪ Acta de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interventoría y Control de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto bajo control ▪ Planos de construcción ▪ Especificaciones técnicas ▪ Programación de obra ▪ Programa de compras de construcción ▪ Plan de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar y controlar las actividades de construcción de acuerdo con la programación, especificaciones técnicas, plan de calidad, diseños, normas y requisitos del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes diario ▪ Solicitudes al cliente ▪ Actas de comité ▪ Requisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interventoría y Control de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía de ensayo de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar ensayos de control de calidad, inspección permanente y demás actividades de seguimiento y control que se establezcan en el Plan de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados ensayos de laboratorio ▪ Certificados de producto ▪ Supervisión de obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interventoría y Control de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Contratos ▪ Compras y Contratos para Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes diario ▪ Formulario recolección de información semanal de ejecución ▪ Actas de corte de obra ▪ Movimiento diario de almacén ▪ Ordenes de compra ▪ Ordenes de servicio ▪ Facturas ▪ Solicitudes al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar información para procesar control de programación y control de costos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de obra faltante ▪ Informe de desfaces ▪ Informe diario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interventoría y Control de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato ▪ Mediciones de obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para licitaciones públicas, realizar actas de cobro al contratante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de cobro ▪ Acta de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratante

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de planos iniciales ▪ Registro de modificaciones en planos record de obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planos record de los proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo planos record 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de proyectos ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos record ▪ Informes Semanales ▪ Actas de Comité de Obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar informe de terminación de obra ó liquidación de contratos, incluyendo hechos más relevantes: Alcance del Proyecto, costos, tiempos, calidad, evaluación de proveedores y contratistas, salud ocupacional, seguridad industrial, balance económico, exponiendo las conclusiones y acciones de mejora y registro fotográfico de resumen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Final de Obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Post entrega de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos record ▪ Diseños gráficos ▪ Registros fotográficos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar la elaboración del Manual del Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual del usuario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cliente ▪ Pos entrega ▪ Posventa

Fuente: INRALE S.A., Plan de Calidad, Proyecto Bali Condominio, revisión cero, Mayo de 2008, Sistema De Gestión de calidad, normas ISO 9000, 9001, 9004.