

1. Descripción de la plantilla

La información contenida en el presente documento es con el propósito de facilitar la elaboración del Plan de calidad, y verificar la información mínima que dicho plan debe contener de acuerdo con los requerimientos establecidos por la GTC-ISO 10005 Directrices para los planes de calidad versión vigente.

El plan de calidad es el documento que especifica cuales procesos, procedimientos y recursos se aplicaran, por quienes, y cuando, para cumplir los requisitos de un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

El contenido del Plan de Calidad inicia desde el numeral 1. Generalidades que se encuentra en la página 5, los numerales iniciales corresponden a la guía de forma que debe seguirse para la elaboración de la portada, control de versiones, encabezado y pie de página.

Si algún tema no aplica para la ejecución del proyecto por la actividad principal del contrato, adicionar el correspondiente comentario y continuar.

2. Portada

El plan de calidad para la ejecución del contrato tendrá una portada y deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Los espacios del cajetín superior:

Versión: Inicia con la versión P00 donde P indica proyecto y 00 el consecutivo del mismo que va aumentando de acuerdo con las actualizaciones

Fecha: Se registrará la fecha en que se elaboró o se realizó la actualización del plan.

Elaborado por, revisado por y aprobado por: deben diligenciarse por el generador del documento, es decir, por el contratista y deberá estar firmado.


El nombre del proyecto identificado en la portada debe consultarse con el profesional de calidad de cada proyecto.

Nombre del documento: El nombre del documento será "Plan de calidad CT XXXXXX" donde XXXXXX corresponde al número del contrato adicional en este espacio se debe incluir el logo del contratista

Código GEB: Este será indicado por el profesional de calidad del proyecto

Código Contratista: Este será el indicado por su sistema de gestión y en caso de no contar con codificación propia, debe indicar que N.A.

Firma Autorizada: Es un espacio exclusivo para diligenciar por el supervisor y/o interventor designado por GEB.

P00	dd-mm-aaaa	(Espacio para firma)	(Espacio para firma)	(Espacio para firma)
		(Nombre y apellido del Elaborador)	(Nombre y apellido del Revisor)	(Nombre y apellido del Aprobador)
Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 <p>Grupo Energía Bogotá</p> <p>PROYECTO</p> <p>(Nombre del Proyecto de acuerdo con el Plan de Calidad)</p>				
<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO (Arial, mayúscula, tamaño12, negrilla)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>LOGO CONTRATISTA</p> </div>				
<p>CÓDIGO GEB:</p> <p>PPPPP-TTNNNNNN- UUUCCCC</p>				
<p>CÓDIGO CONTRATISTA:</p> <p>XX-YYY-ZZZ-0000-NN</p>				
<p>Firma Autorizada (ESPACIO EXCLUSIVO GEB PARA DOCUMENTOS GENERADOS POR CONTRATISTAS)</p>				
<p>Aprobado:</p> <p>(Espacio para firma)</p> <hr style="width: 200px; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>				

Nombre:
Cargo:
Licencia*:
Fecha: (dd/mm/aaaa):

*si es documento SST

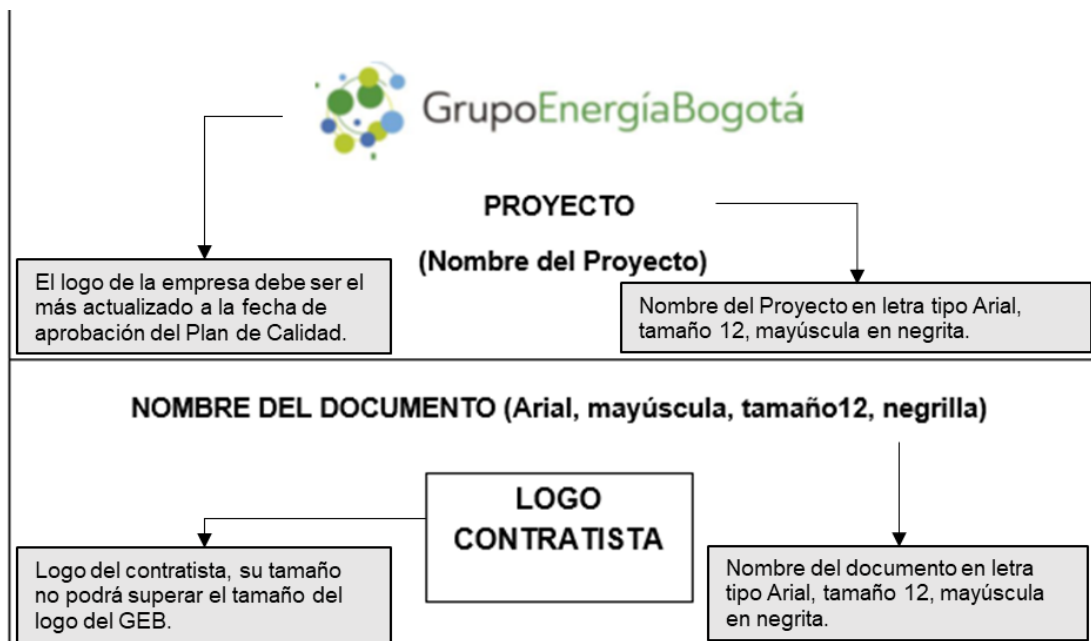
3. Trazabilidad de versiones

En la portada solo se incluirá la información correspondiente a la última versión. Si el documento tiene versiones adicionales, deberá incluirse una hoja en la página No 2 en la cual se incluyan todas las revisiones del documento, por ejemplo, así:

CAMPO3	VERSIÓN	FECHA	PROYECTO (código PPPPP)	CONTRATO (TTNNNNN N)	CONTRATISTA	ESTADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NA	P00	dd.mm.aa aa	U0617	CT100xx1	Contratista 1	DPC	(Describir de forma general las modificaciones que tuvo el documento)
NA	P01	dd.mm.aa aa	U0617	CT100xx1	Contratista 1	DPC	(Describir de forma general las modificaciones que tuvo el documento)
NA	P02	dd.mm.aa aa	U0617	CT100xx1	Contratista 1	DPC	(Describir de forma general las modificaciones que tuvo el documento)
NA	P03	dd.mm.aa aa	U0617	CT100xx1	Contratista 1	DPC	(Describir de forma general las modificaciones)

							que tuvo el documento)
NA	P04	dd.mm.aa aa	U0617	CT100xx1	Contratista 1	DPC	(Describir de forma general las modificaciones que tuvo el documento)

4. Logos y títulos del documento

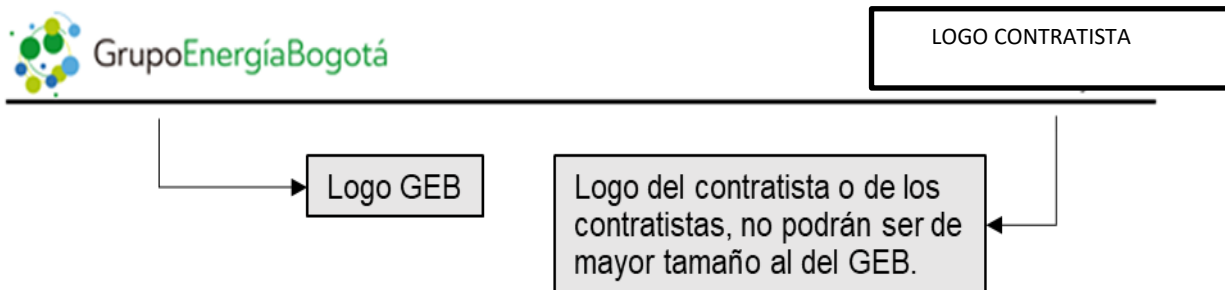


5. Información para todas las páginas

Exceptuando la portada, todas las páginas del documento deberán contener la siguiente información:

1. Encabezado:
 - 1.1. Logo del GEB en la esquina superior izquierda
 - 1.2. Logo o logos del contratista o contratistas que intervienen en la elaboración del documento en la esquina superior derecha cuando sea elaborado por estos.
2. Pie de página:
 - 2.1. En el pie de página deberá tener (en letra tamaño 8)
 - 2.2. Número de página con el siguiente esquema (Página X de Y) en la esquina inferior derecha
 - 2.3. Código del documento en la parte inferior izquierda.
3. Márgenes: utilizar los siguientes márgenes para las páginas interiores (cuando sea posible):
 - 3.1. Superior: 4 cm
 - 3.2. Inferior: 3 cm
 - 3.3. Izquierdo: 4 cm
 - 3.4. Derecha: 3 cm
 - 3.5. Encabezado: 1.5 cm
 - 3.6. Pie de página: 2 cm
4. El tamaño de letra en el contenido del documento deberá ser 11, tipo Arial.

6. Ejemplo de encabezado



7. Ejemplo de pie de página

Código del documento

Número de página

8. Contenido mínimo del plan de calidad

1. GENERALIDADES
2. ALCANCE DEL PLAN DE CALIDAD
3. ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD
4. OBJETIVOS DE CALIDAD
5. RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE CALIDAD
6. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7. RECURSOS
 - 7.1. PROVISIÓN DE RECURSOS
 - 7.2. MATERIALES, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS
 - 7.3. PERSONAL
 - 7.4. INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS
 - 7.5. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
8. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS
9. DISEÑO Y DESARROLLO
 - 9.1. PROCESOS DE DISEÑO Y DESARROLLO
 - 9.2. CONTROL DE LOS CAMBIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO
10. PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS EXTERNAMENTE
11. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 11.1 CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA O ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO
12. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD
13. PROPIEDAD PERTENECIENTE A CLIENTES O PROVEDORES EXTERNOS
14. PRESERVACIÓN DE LAS SALIDAS
15. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES
16. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
 - 16.1 INFORMES (DIARIO, SEMANAL, QUINCENAL, MENSUALES SEGÚN APLIQUE)
17. AUDITORÍAS
18. OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
 - 18.1. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD
 - 18.2. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CALIDAD
 - 18.3. REVISIÓN DEL PLAN DE CALIDAD
 - 18.4. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA

19. ANEXOS (SE DEBE INCLUIR LA LISTA DE ANEXOS QUE SE RELACIONEN EN EL CONTENIDO DEL PLAN DE CALIDAD).

RELACIÓN ENTRE NORMAS

Capítulo en ISO 10005:2019	Título	Capítulos en ISO 9001:2015
6.1	Generalidades	8.1
6.2	Alcance del plan de calidad	4.3, 8.2
6.3	Entradas del plan de la calidad	8.1, 8.2, 8.6, 9.1.1
6.4	Objetivos de la calidad	6.2, 9.1.1
6.5	Responsabilidades del plan de calidad	5.3
6.6	Control de la información documentada	7.5
6.7	Recursos	7.1
6.7.1	Provisión de recursos	7.1.1
6.7.2	Materiales, productos y servicios	8.2
6.7.3	Personal	7.1.2, 7.2, 7.3
6.7.4	Infraestructura y ambiente para la operación de los procesos	7.1.3, 7.1.4
6.7.5	Recursos de seguimiento y medición	7.1.5
6.8	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas	7.4, 8.2.1, 8.4.3
6.9	Diseño y desarrollo	8.3
6.9.1	Proceso de diseño y desarrollo	8.3.1 a 8.3.5
6.9.2	Control de cambios de diseño y desarrollo	8.3.6
6.10	Procesos, productos y servicios proporcionados externamente	8.4
6.11	Producción y provisión del servicio	8.5.1, 8.5.5, 8.5.6
6.12	Identificación y trazabilidad	8.5.2
6.13	Propiedad perteneciente al cliente o proveedores externos	8.5.3
6.14	Preservación de las salidas	8.5.4
6.15	Control de las salidas no conformes	8.7, 10.2
6.16	Seguimiento y medición	8.1, 8.6, 9.1
6.17	Auditorías	9.2
7	Operación y control del plan de calidad	7, 8, 9, 10
7.1	Revisión y aceptación del plan de la calidad	7.5.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.3
7.2	Implementación y seguimiento del plan de la calidad	7.2, 7.3, 7.5.3, 8.1, 9.1.3, 9.2
7.3	Revisión del plan de la calidad	7.5.3, 8.2.4, 8.5.6
7.4	Retroalimentación y mejora	9.3, 10.1

CONTROL DOCUMENTAL

No. De Versión	Fecha de versión	Acta de aprobación documental	Razón de la actualización
1	01/12/2022	No aplica	Se crea el formato DIP-PRO-012-F-008 Elaboración de Planes de Calidad contratistas con el fin de estandarizar una plantilla para presentar los planes de calidad según lo establecido en la guía DIP-PRO-012-G-001 Guía para la gestión de calidad de contratistas y el procedimiento DIP-PRO-012 SELECCIONAR LA ALTERNATIVA DEL PROYECTO – FASE II - SUCURSAL

	Nombre	Cargo	Área
Elaborado por:	Julie A. Muñoz Marciales Leidy K. Quintero Díaz Martha L. Sandoval Bernal Yenni M. Forero Díaz Javier L. Moreno Carrión	Profesionales I Calidad	Dirección Técnica
Revisado por:	Pablo Alonso Chaparro	Gerente de Ingeniería	Dirección Técnica
Aprobado por:	Eduardo Pinilla	Director Técnico	Dirección Técnica