O.T.	ACTIVIDAD
34	OBRAS Y SERVICIOS JCDECAUX

ACTIVIDAD	RESP.	PROCEDIMIENTO	METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Frecuencia	REGISTROS
1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL CLIENTE E IDENTIFICACION DE LA OBRA.	Delegado / Resp. de OT	El Delegado o Responsable de OT recepciona los trabajos encargados por el cliente mediante correo electrónico. Los datos facilitados por el cliente, se anotan en el Excel de control de los trabajos (Listado de Expedientes) Una vez incluidos los datos de alta en Excel, se procede a abrir carpeta digital , en la cual se incluyen los siguientes datos: fotos de la toma de datos, presupuesto aceptado y según avanzan los trabajos se incluirán fotos del final de los trabajos y trámites llevado s a cabo en caso que fuera necesario Además se incluyen todos los datos en el documento “Listado Exptes 34.”.	El método de control y criterio de aceptación se basan en comprobar que al inicio del aviso de trabajos se cumplimenta:: - Fecha del Encargo - Dirección - Descripción del trabajo a realizar. En la carpeta digital comprobar que se incluyen los datos del encargo el presupuesto y fotografías iniciales.	1/1	- Listado de Expedientes OT 34 - Carpeta Digital del trabajo

ACTIVIDAD	RESP.	PROCEDIMIENTO	METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Frecuencia	REGISTROS
2.- PLANIFICACIÓN	Resp. de OT.	Según van llegando los trabajos, en el Excel de control de los mismos se incluye una fecha prevista de inicio de los trabajos y además una estimación de duración de los mismos en días. En relación con la planificación de trabajadores que realizarán los trabajos, se planifica en un Excel de control "Planificación 216 desde mayo". En el mismo, mediante leyenda de colores se incluye que trabajdores participan en estos trabajos, así como identificación de jefe de equipo mediante un *.	El punto de control y criterio de aceptación se llevará a cabo asegurando en la planificación que con el personal asignado se van a cubrir el trabajo a realizar en los plazos previstos y se tendrá en cuenta los plazos de entrega del material. Además, se llevará a cabo incluyendo las fechas previstas de inicio y estimación de duración de los mismos.	1/1	-Planificación 216 desde mayo" -Listado de Expedientes OT34
3.-SEGURIDAD Y SALUD	Jefe de equipo	Antes del inicio de los trabajos se han de evaluar las condiciones de trabajo cumplimentando antes de realizar los mismos el documento CONTROL PREVIO AL INICIO DE LOS TRABAJOS en la aplicación web TRIXMA.	Que haya realizado el documento el cual lo firman todos los componentes del equipo y existe correspondencia entre riesgos y medidas preventivas	1 por aviso	-Control previo vía web trixma
4.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	Jefe de equipo y ayudante Responsable de OT	El trabajo se realizará de acuerdo a los Datos de Partida y a la normativa vigente y al tipo de trabajo encargado. El Responsable de OT entrega documentos donde refleja las actuaciones a llevar a cabo según los Datos de Partida. Al finalizar la obra el jefe de equipo cumplimenta un parte (vía web TRIXMA) donde refleja el trabajo realizado y el estado de los acabados. En dicho documento queda reflejado quien ha actuado como jefe de equipo en los trabajos y resto de brigada que ha participado en los mismos. Si es necesario se llevará a cabo además, Legalización de las instalaciones, si es de aplicación, confeccionando M.T.D, C.I o Proyecto, según el caso.	El punto de control y criterio de aceptación se llevará a cabo revisando vía web en Trixma que el parte de trabajo está cumplimentado, identificando los datos de trabajdores que han realizado los mismos así como fotografías del estado final de los trabajos. Además, en el mismo se indica fecha de finalización de los trabajos. El responsable de OT en el Excel de Listado de expedientes OT 34 se incluye la fecha real de inicio.	1/1	-Datos de partida -Parte Trixma vía web -listado expedientes OT34

ACTIVIDAD	RESP.	PROCEDIMIENTO	METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Frecuencia	REGISTROS
4.1- TRABAJOS SUBCONTRATADOS	Delegado, Resp. de OT Dept. de Compras Dpt SIG	En caso que fuera necesaria la subcontratación, el Responsable de OT debe realizar una solicitud de pedido al Dept. de Compras incluyendo en el mismo al departamento de PRL (para que verifique que el subcontratista al que se le solicitan los trabajos cumple con requisitos previo inicio de trabajos de la coordinación de actividades empresariales) . Que a su vez, contactará con el proveedor para encargarle el trabajo. Una vez que llegue la certificación o proforma del trabajos realizado por el subcontratista, el Delegado o el Resp. De OT dará el visto bueno y la enviará al Dpto. de Compras. La revisión del trabajo subcontratado, consistirá en la comprobación in situ del trabajo ejecutado conforme al pedido.	En la solicitud de pedido del trabajo subcontratado se comprobará que contenga los datos: • Nombre de la empresa a subcontratar. • Dirección de la obra. • Descripción del trabajo a realizar. Visado de conformidad de la certificación del proveedor por parte del Responsable de OT. Su evidencia se registrara bien realizando el responsable de OT una visita a las instalaciones o mediante la recepción de fotografía por parte del subcontratista	1/1	Email de solicitud Nº de Solicitud de Pedido por aplicación Certificación o proforma de proveedor aprobada Evidencias fotográficas del final.

ACTIVIDAD	RESP.	PROCEDIMIENTO	METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Frecuencia	REGISTROS
5.- CIERRE Y FACTURACIÓN	Resp. de OT Delegado Explotación	Facturación según presupuesto o unidades pactadas en contrato. Al término de cada obra se comprueban documentos y facturaciones finales incluyendo datos en archivo “Listado de Exptes ot 34.”. Si fuera necesario se preparan las certificaciones y listados o resúmenes según criterio del cliente	Comprobación de datos en todos los documentos y facturaciones iniciales y finales en base a presupuesto aceptado indicando por e-mail al Dpto. de Explotación las formas de pago y todos los datos que necesiten para elaborar las facturas, revisando los importes. Cierre del expediente de la obra en Listado de Exptes. OT 34 Indicando fecha de finalización de los trabajos y fecha de facturación (cuando se remiten las facturas)	1/1	Correo electrónico Listado de Exptes OT 34 Certificaciones (si fuera necesario)

FECHA	MOTIVO REVISIÓN	EDICIÓN
22/06/2022	REVISION COMPLETA DEL ECP	1/2022