

## ANEXOS

- ANEXO 01 – DESARROLLO DEL PROCESO DE INICIACION DEL PROYECTO
- ANEXO 02 – DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION DEL PROYECTO
- ANEXO 03 – DESARROLLO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
- ANEXO 04 – DESARROLLO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO
- ANEXO 05 – DESARROLLO DEL PROCESO DE CIERRE DEL PROYECTO
- ANEXO 06 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO DE INICIACION DEL PROYECTO
- ANEXO 07 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO DEL PROYECTO
- ANEXO 08 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
- ANEXO 09 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO
- ANEXO 10 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CIERRE DEL PROYECTO
- ANEXO 11 – PLANOS DEL PUENTE VEHICULAR MOCHE 4.

## ANEXO 01 – DESARROLLO DEL PROCESO DE INICIACION

Nº	CÓDIGO	DEFINICIÓN	CONTENIDO
1	FGPR_010_01	Project Charter	X
2	FGPR_320_01	Lista de Stakeholders por Rol General	X
3	FGPR_330_01	Clasificación de Stakeholders - Matriz Influencia vs Poder	X
4	FGPR_336_05	Registro de Stakeholders	X
5	FGPR_338_06	Estrategia de Gestión de Stakeholders	X

FGPR010

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
V1	SI	MB / FZ	PB	05-08-09	BORRADOR

**PROJECT CHARTER**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?</b>	
<p>Des colmatar y encauzar el río Moche en zona del puente vehicular para evitar la socavación de los estribos. Así como también la construcción de enrocados para proteger los taludes derecho e izquierdo colindante con el puente.</p> <p>Se utilizarán equipos pesados de movimiento de tierras con un control topográfico permanente.</p> <p>Se iniciara el 08 de Agosto 2009.</p>	
<b>DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.</b>	
<p><u>Producto</u></p> <p>Río Encauzado en la zona central mediante un canal tipo trapezoidal 11 m de ancho por 120 m de largo por 0.7 m de altura.</p> <p>El enrocado de las riberas, margen derecha e izquierda serán de 100 m de largo por 3.5m de altura y una inclinación entre 45 y 60 °</p>	
<p><u>Cronograma del proyecto</u></p> <p>El plazo contractual es de 60 días calendarios.</p>	
<p><u>Materiales</u></p> <p>Solo contempla extracción de roca nominal de 1m de diámetro y grava para filtro de ¾” .</p>	
<p><u>Evaluación</u></p> <p>Será evaluado y gestionado bajo los estándares del PMI para cumplir los objetivos de calidad, alcances, plazo y costos establecidos en el plan de trabajo.</p>	
<b>DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, NO FUNCIONALES, DE CALIDAD, ETC., DEL PROYECTO/PRODUCTO</b>	

<p>El Sponsor es el Gerente General JT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el financiamiento del proyecto</li> </ul> <p>El cliente Panamerican Silver SAC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la ingeniería del proyecto</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de contrato</li> <li>• Cumplir con el pago oportuno de Valorizaciones.</li> </ul> <p>Proveedores Potenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el acuerdo de entrega de recursos para la ejecución del proyecto</li> </ul>
--

**OBJETIVOS DEL PROYECTO:** METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.

CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Cumplimiento de la obra según planos, especificaciones técnicas y los términos de contrato.	Aprobación de los entregables superando la expectativa de calidad.
2. TIEMPO	Culminación del proyecto según el cronograma del plan de trabajo.	Culminar el proyecto antes del plazo contractual
3. COSTO	Cumplir con el costo previsto de US\$ 190,000.0	No exceder los costos del presupuesto.
4. CALIDAD	Cumplir con las Especificaciones Técnicas, Normas y estándares de calidad exigidas por el cliente	Recepción de Acta de entrega sin "no conformidades".

**FINALIDAD DEL PROYECTO:** FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- Garantizar la transito de los vehículos y equipos que se movilizan de Trujillo a Quiruvilca y viceversa.
- Evitar que el puente sufra daños y perjudique la producción de la mina, pues dicho se puente se ubica en la ruta de traslado del concentrado de mineral.

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:** MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA	
Generar ingresos para la empresa.	Flujo de Ingresos	240,000.0
Incremento de cliente en zona norte del Perú.	Flujo de Egresos	190,000.0

**DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO**

NOMBRE	SI	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	Gerente General JT	Exigir el cumplimiento de los entregables del proyecto, velar la productividad y economía del proyecto.
SUPERVISA A	Equipo de Proyecto	

<b>CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO</b>	
<i>HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO</i>	<i>FECHA PROGRAMADA</i>
1. Entrega de propuesta aprobada	05-08-09
2. Firma del Contrato	18-08-09
3. Inicio de Trabajos Preliminares	24-08-09
4. Fin de Movimiento de tierras (Fin de encauzamiento)	25-09-09
5. Fin de Enrocado	30-10-09
6. Entrega de obra	04-11-09

<b>ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO</b>	
<i>ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL</i>	<i>ROL QUE DESEMPEÑA</i>
Panamericana Silver S.A.C	Cliente / Supervisor
Diseñador de Proyecto empresa AXBC	Diseñador de proyecto
Proveedores Potenciales:	

<b>PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO</b>		
<i>CONCEPTO</i>		<i>MONTO</i>
1. Personal	Ingenieros, topógrafos, operadores, personal de piso.	US\$ 60,000.00
2. Materiales	Roca de cantera.	US\$ 20,000.00
3. Maquinarias	Excavadora, cargador frontal, volquetes.	US\$ 80,000.00
4. Otros costos	Cajas chicas, camioneta	US\$ 30,000.00
5. Reserva de contingencia		Entre 2.5 – a 3% de la venta
Transportes Gloria SAC	Proveedor de maquinaria pesada para movimiento de tierras.	
Grifo Shorey SAC	Proveedor de combustibles	
Restaurante "Huamachuco"	Proveedor de alimentación para personal	

<b>PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS)</b>
1. Adelanto de temporada de lluvia
2. Falla mecánica en equipos
3. Pago de valorizaciones atrasadas
4. Reclamos de comunidades campesinas aledañas

**PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS)**

1. Alquiler de equipo a un solo proveedor, obteniendo precios rebajados que incluye el costo de mantenimiento de los mismos.
2. Gestionar provisión de combustible en el grifo del cliente. ( Mejor precio y evitamos financiar la compra

**SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO**

<b>NOMBRE</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
JT	FSDSAC	Gerente General	10-08-09

FGPR320

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
V1	JR	ED	SI	07-08-09	Borrador

**LISTA DE STAKEHOLDERS  
- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

<b>ROL GENERAL</b>	<b>STAKEHOLDERS</b>
SPONSOR	JT – Gerente General Constructora FSD
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER: SI
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO: Coordinador de Proyectos: ED
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO (Por definir)
PORTFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	
GERENTES DE OPERACIONES	
GERENTES FUNCIONALES	Gerente General : JT Gerente Financiero : MB
USUARIOS / CLIENTES	<u>Usuarios:</u> Toda Persona que se moviliza entre Trujillo y Quiruvilca  <u>Representantes del cliente:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Proyecto : JP</li> <li>• Supervisor de Obra : AP</li> <li>• Supervisor de Seguridad y medio ambiente: VV</li> </ul>
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	<u>Proveedores:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor: Cantera Quiruvilca (Roca) Sr. Alvino</li> <li>• Proveedor de Volquetes: Servicio Gloria S.R.L</li> <li>• Proveedor de Combustible: Grifo Shorey</li> </ul>
OTROS STAKEHOLDERS	Comunidad Shorey Chico

FGPR330

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
V1	ED	SI	SI		

**CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS**  
**- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	1. Coordinador de Proyecto: ED  2. Gerente funcionales (G. Financiero):  3. Equipo del Proyecto: • Coordinador Seg. y Medio Ambiente: Ing. JR • Jefe de Oficina técnica y Valorización: JR • Jefe de Producción: FZ • Administrador: LR • Ing. Mecánico: JF  4. Potenciales Proveedores	1. Project manager (Gerente del Proyecto): SI 2. Cliente (Supervisor PASSAC): AP
	BAJA	1. Usuarios	1. SPONSOR (Gerente General FSD): JT 2. Cliente (Director Proyecto PASSC): JP 3. Cliente (Supervisor Seg. y M. Amb.): VV

PODER : Nivel de Autoridad  
 INFLUENCIA : Involucramiento Activo

FGPR336

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

**REGISTRO DE STAKEHOLDERS**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

<b>IDENTIFICACIÓN</b>					<b>EVALUACIÓN</b>				<b>CLASIFICACIÓN</b>	
<i>NOMBRE</i>	<i>EMPRESA Y PUESTO</i>	<i>LOCALIZACIÓN</i>	<i>ROL EN EL PROYECTO</i>	<i>INFORMACIÓN DE CONTACTO</i>	<i>REQUERMIEN- TOS PRIMORDIALES</i>	<i>EXPECTATIVAS PRINCIPALES</i>	<i>INFLUENCIA POTENCIAL</i>	<i>FASE DE MAYOR INTERES</i>	<i>INTERNO / EXTERNO</i>	<i>APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR</i>
5. JT	Gerente General	Lima	Sponsor	jt@XX.com.pe	Cumplir los objetivos del negocio	Que el cliente quede satisfecho	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
6. SI	Proyect manager	Trujillo	Proyect manager	sl@XX.com.pe	Cumplir el plan del proyecto	Que el cliente quede satisfecho	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
7. ED	Coordinador de Proyecto	Trujillo	Comité Control de cambios	ed@XX.com.pe	Cumplir el plan del proyecto	Cumplir bien su rol	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
8. MB	Gerente Financiero	Lima	Comité Control de cambios	mb@XX.com.pe	Cumplir el plan del proyecto	Cumplir bien su rol	Mediana	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERES	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
9. Equipo del Proyecto SDF (a definir)	Varios	Trujillo	Equipo	xxxx@XX.com.pe	Cumplir el plan del proyecto	Cumplir bien su rol	Mediana	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
10. JP	Director Proyecto (Cliente PASSC)	Lima	Cliente	Jp@passac.com.pe	Recibir el producto de acuerdo a sus exigencias	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Fuerte	Todo el Proyecto	Externo	Opositor
11. VV	Supervisor Seg. y M. Amb.(Cliente PASSC)	Trujillo	Cliente	vv@passac.com.pe	Cumplir el plan del proyecto	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Mediana	Todo el Proyecto	Externo	Opositor
12. Usuarios	Usuarios Del Puente Vehicular	Trujillo	Usuarios	-----	Cumplir el plan del proyecto	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Bajo	Final del Proyecto	Externo	Opositor
13. Potenciales Proveedores	Varios	Trujillo	Proveedores	xxxxx@aaaaa.com	Cumplir el plan del proyecto	Que se le cancele sus productos	Fuerte	Adquisiciones	Externo	Neutral

FGPR338

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

**ESTRATEGIA DE GESTION DE STAKEHOLDERS**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

<b>STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)</b>	<b>INTERES EN EL PROYECTO</b>	<b>EVALUACION DEL IMPACTO</b>	<b>ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
1. Gerente General FSD: JT	Que el proyecto sea terminado exitosamente para poder satisfacer al cliente y generar utilidades para la empresa	Muy Alto	Dar una pequeña charla sobre el efecto de la madurez en gestión de proyecto en la performance de tiempo y costo de los proyectos.	
2. Project manager FSD: SI	Que la obra sea desarrolle en el tiempo y el mínimo costo. Ya que el Proyecto es de su responsabilidad.	Muy Alto	Informar continuamente sobre la performance del proyecto, los problemas encontrados, y solicitar soporte de ser necesario.	
3. Coordinador de Proyecto: ED	Que FSD cumpla con todos los compromisos contractuales con el cliente PASSAC	Muy Alto	Incluirlo en la planificación del proyecto y gestionar conjuntamente con él la ejecución y el control de las actividades del proyecto.	

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERES EN EL PROYECTO	EVALUACION DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
4. Gerente Financiero FSD: MB	Que se desarrolle oportunamente las transacciones financieras (desembolsos y cobranzas) y los apalancamientos necesarios para que el proyecto no carezca de liquidez para su ejecución	Alto	Incluirlo en la planificación del proyecto y gestionar conjuntamente con él la ejecución y el control del flujo de entradas y desembolsos del proyecto.	
5. Equipo del Proyecto FSD (a definir)	Apoyar la ejecución del Proyecto	Medio	Mantenerlos informados de la ejecución del proyecto para generar un ambiente de trabajo en equipo.	
6. Director Proyecto (Cliente PASSC): JP	Que mejore el orden y la performance de los proyectos de su organización	Medio	Mantenerlo informado continuamente sobre los detalles de la ejecución del contrato a través de los informes de performance, y a través de los Informes mensuales y final.	
7. Supervisor Seg. y M. Amb.(Cliente PASSC): VV	Mantener los estándares de seguridad y ambientales, de acuerdo a los compromisos contractuales entre las empresas	Medio	Mantenerlo informado continuamente sobre los aspectos ambientales y de Seguridad través de los informes mensuales y final.	
8. Usuarios	Que se concluya la Obra para su seguridad	Bajo	Según los alcances del contrato	
9. Potenciales Proveedores	Proveer los materiales críticos para nuestro Trabajo.	Alto	Hacerle seguimiento y feedback a sus productos y/o servicios	
10. Supervisor PASSAC: AP	Verificar que se cumplan los términos contractuales del producto y aceptar los entregables	Muy Alto	Mantenerlo informado continuamente del avance y restricciones de la Ingeniería y desarrollo del Proyecto.	

**Anexo 02 – DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION**

<b>Nº</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>Contenido</b>
1	FGPR_022_01	Documentación de Requisitos	X
2	FGPR_026_03	Matriz de Trazabilidad de Requisitos	X
3	FGPR_020_01	Scope Statement	X
4	FGPR_040_01	Plan de Gestión del Proyecto	X
5	FGPR_060_01	WBS	X
6	FGPR_080_01	Diccionario WBS - Simplificado	X
7	FGPR_100_01	Identificación y Secuenciamiento de Actividades	X
8	FGPR_120_01	Estimación de Recursos y Duraciones	X
9	FGPR_130_01	Cronograma del Proyecto	X
10	FGPR_150_01	Costeo del Proyecto	X
11	FGPR_160_01	Presupuesto por Fase y Entregable	X
12	FGPR_180_01	Presupuesto por Semana	X
13	FGPR_190_01	Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	X
14	FGPR_200_01	Plantilla de Métrica de Calidad	X
15	FGPR_210_01	Línea Base de Calidad	X
16	FGPR_220_01	Matriz de Actividades de Calidad	X
17	FGPR_230_01	Plan de Gestión de la Calidad	X
18	FGPR_240_01	Organigrama del Proyecto	X
19	FGPR_250_01	Matriz de Asignaciones de Responsabilidades	X
20	FGPR_260_01	Descripción de Roles	X
21	FGPR_270_01	Cuadro de Adquisiciones de Personal	X
22	FGPR_290_01	Plan de los Recursos Humanos	X
23	FGPR_300_01	Plan de Gestión de las Comunicaciones	X
24	FGPR_310_01	Matriz de Comunicaciones	X
25	FGPR_350_01	Plan de Gestión de Riesgos	X
26	FGPR_360_01	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	X
27	FGPR_370_01	Plan de Respuesta a Riesgos	X
28	FGPR_380_01	Plan de Gestión de Adquisiciones	X
29	FGPR_390_01	Matriz de Adquisiciones del Proyecto	X

FGPR022

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

**DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

**NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:** DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

1. Obtener Ingresos para la empresa
2. Futuros contratos con el cliente – Socios estratégicos.
3. Consolidarnos en el mercado de proyectos similares (mineros)

**OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:** DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

**Objetivos del Negocio**

1. Cumplir los compromisos contractuales
2. Satisfacer al cliente para establecer buenas relaciones para futuros proyectos
3. Obtener mayor rentabilidad, optimizando el soporte logístico y financiero

**Objetivos del Proyecto**

4. Cumplir con el alcance del Proyecto
5. Ejecutar la obra con cero accidentes
6. Entregar la Obra en el plazo establecido en el plan del trabajo.
7. Optimización de costo para mejorar el margen previsto / No exceder el Presupuesto Inicial.
8. Garantizar y superar la calidad solicitada sin perjuicio del costo y el plazo.
9. Manejo estricto del control de cambios

**REQUISITOS FUNCIONALES:** DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Cliente (PASSAC)	Muy Alto	RE01	Presenten valorizaciones mensuales conciliadas hasta el día 25 de cada mes.
	Alto	RE02	Presenten informes de planeamiento y Control, quincenalmente
	Muy Alto	RE03	Suscriba diariamente el cuaderno de Obra
	Medio	RE04	Reuniones de Coordinación

	Muy Alto	RE05	Que se presenten Planilla de Personal, junto con los seguros y exámenes médicos solicitados en el contrato
	Muy Alto	RE06	Que se presente documento final Liquidación de Obra (donde se incluyan los planos As built)
<b>FSD</b>	Muy Alto	RE07	Aprobación de valorizaciones máx 3 días y el pago de las facturas max. 1 semana recibida la factura.
	Alto	RE08	Absolución de consultas max. 1 día
	Alto	RE09	Entrega de la Obra mediante Acta
	Alto	RE10	Reuniones de planeamiento y Control
	Muy Alto	RE11	Insumos y equipos de acuerdo a la planificación
<b>Potenciales Proveedores</b>	Alto	RE12	Orden de compra
	Alto	RE13	Entrega de Producto-Guías
	Muy Alto	RE14	Pago de Factura
<b>REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.</b>			
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER</b>	<b>REQUISITOS</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Cliente (PASSAC)</b>	Muy Alto	RE15	Que se cumplan las especificaciones técnicas.
	Muy Alto	RE16	Que se cumplan los compromisos contractuales.
	Muy Alto	RE17	Trabaje con compromiso en la seguridad y Medio ambiente
<b>FSD</b>	Alto	RE18	Que se desarrolle la obra bajo altos estándares de calidad
	Muy Alto	RE19	Que se cumplan los compromisos contractuales.
	Muy Alto	RE20	Que el Proyecto sea rentable, optimizar costos y plazos.
	Alto	RE21	Trabajar con compromiso en la seguridad y Medio ambiente
	Muy Alto	RE22	Que los insumos y equipos, estén de acuerdo a los solicitado.

<b>Potenciales Proveedores</b>	Muy Ato	RE23	Que la empresa sea buen pagador.
<b>REQUISITOS DE CALIDAD:</b> DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Cliente (PASSAC)	Muy Alto	RE24	Norma técnica EG-2000
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.			
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS	El proyecto debe desarrollarse de acuerdo al Expediente Técnico		
2. DE CALIDAD	El proyecto debe ser aceptado sin observaciones por el cliente (Acta de entrega)		
3. ADMINISTRATIVOS	La aceptación de la liquidación de Obra		
4. COMERCIALES	Cumplir todos los acuerdos del contrato		
5. SOCIALES	No tener conflictos con el entorno social		
6. OTROS			
<b>REGLAS DEL NEGOCIO:</b> REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
1. Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del mismo - Reuniones de planeamiento y control (con sus respectivas actas).			
2. Emitir informes requeridos por el cliente previa autorización del representante autorizado			
3. Comunicación con el cliente debe ser No verbal			
4. Reuniones de coordinación con el cliente deben tener acta de acuerdos tomados			
<b>IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES</b>			
-			
<b>IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES:</b> DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.			
El proyecto reducirá la probabilidad de que el puente, durante el tiempo de las avenidas, sufra deterioros en sus pilares y estribos; permitiendo la normal circulación de los vehículos y equipos de la minera PASSAC así como del público usuario en general.			
<b>REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO</b>			

La Obra tiene el respaldo de la matriz en Lima
<b>SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS</b>
Que el precio de Insumos no debe variar para mas
Que los rendimientos presupuestados sean adecuados
Que se cuente con la disponibilidad de los equipos necesarios.
Que se cuente Tasas de financiamientos fijas
Que el cliente sea un buen pagador
Que los proveedores sean confiables
Que la época de la avenida de lluvias no se de durante el proyecto
Que no suceda ningún accidente y/o incidentes de seguridad y/o ambientales
No tener inconvenientes con la comunidad
Que todos los permisos y licencias sean obtenidos de acuerdo al planeamiento
<b>RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS</b>
1. Plazo de ejecución previsto antes del plazo contractual
2. Costo meta previsto
3. Distancia y ubicación del proyecto respecto a la oficina central ( Se dificulta la logística y comunicación)
4. Aumento de tráfico de vehículos del cliente entre las 1 y 6pm
5. Prohibición de trabajos en horario nocturno por cuestiones de seguridad
6. Proceso de inducción y calificación de personal desplazado a la obra. (Por el cliente)
7. Proceso de verificación de estado y evaluación mecánica de equipos (Por el Cliente)

FGPR020

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
V1	ED	SI	SI	10-05-09	

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
<p><b>REQUISITOS:</b> CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.</p>	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b> PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O PSICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.</p>
<p>1. <b>Conformación del Cauce.-</b> para derivar el río por el lado central con capacidad de conducir el caudal en periodos lluviosos</p>	<p>1. Consiste en el Corte, relleno y enrocado en 120 m de canalización tipo trapezoidal de 15m de ancho y altura de 1.0m</p>
<p>2. <b>Construcción de defensas.-</b> se refiere al movimiento de tierras (Excavación, rellenos y refines) para conformar los taludes del dique y la construcción de zanjas para uña de los diques</p>	<p>2. Taludes de de 100m de largo lado derecho e izquierdo, altura 6m y uñas de anclaje de sección variable.</p>
<p>3. <b>Enrocados.-</b> Enrocado para proteger el fenómeno de socavación de las bases de la estructura del puente producto de la corriente del río.</p>	<p>3. Enrocados seleccionados en cantera tanto para las uñas y pared del dique tamaño nominal máximo de 1.0m.</p>
<p>4. <b>Filtros de grava.-</b> Colocado entre el enrocado y el talud en terreno natural, servirá para conducir las aguas subterráneas y evitar el lavado de la base de enrocado.</p>	<p>4. Colocación de rellenos de material graduado para filtro de 1" a 2"</p>

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	El proyecto debe desarrollarse de acuerdo al Expediente Técnico (Planos y especificaciones), método constructivo, método de medición y pago de las actividades.
2. DE CALIDAD	El proyecto debe ser aceptado sin observaciones por el cliente, siendo la recepción del "Acta de entrega", la métrica para este fin.

<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	La aceptación de la liquidación de Obra, Cuyo informe engloba el cierre de múltiples procesos, cierre de planillas, documentos de seguro, exámenes médicos, acta de entrega, etc.
<b>4. COMERCIALES</b>	Cumplir todos los acuerdos del contrato, entrega del documento de Finiquito de contrato con el cual el cliente afirma que no tenemos ningún tipo de deuda y que a obra fue entregada a satisfacción, y que se cumplió todos los términos contractuales, devolviéndose las garantías u/o cartas fianzas, si fuera el caso.
<b>5. SOCIALES</b>	El proyecto debe desarrollarse sin tener quejas ni cualquier tipo de problemas con el entorno social.  Que el entorno social sienta que la desarrollo de la obra cubre sus necesidades.

**ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.**

<b>FASE DEL PROYECTO</b>	<b>PRODUCTOS ENTREGABLES</b>
1.0 Gestión del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Project Charter</li> <li>• Scope Statement</li> <li>• Planes de gestión del proyecto (Integración, Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, Riesgos, RRHH, Comunicación y Adquisición).</li> <li>• Informes quincenales</li> <li>• Valorizaciones</li> <li>• Liquidación</li> </ul>
2.0 Trabajos Preliminares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazo y replanteo</li> <li>• Instalaciones</li> <li>• Zona de trabajo limpia y desbrozada</li> <li>• Equipos movilizados</li> <li>• Zona de trabajo señalizada</li> </ul>
3.0 Movimiento de Tierras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cauce de río conformado</li> <li>• Defensas Construidas</li> </ul>
4.0 Enrocados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrocado de Diques</li> </ul>
5.0 Obras varias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtros de grava</li> </ul>

**EXCLUSIONES DEL PROYECTO: ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.**

1.- Reforzamientos de estribos y pilares
2.- Reforzamiento de estructuras metálicas de puente
3.- Mejoramiento y Rehabilitación de caminos de accesos
4.- Queda excluido los problemas y conflictos sociales. ( A cargo del cliente)
5.-Queda excluido todas las licencias y permisos que estuvieran fuera de nuestras responsabilidades contractuales
6.- Queda excluido todo lo que no estuviera exigido contractualmente.

**RESTRICCIONES DEL PROYECTO:** FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
8. Plazo de ejecución meta antes del plazo contractual	1. Aumento de tráfico de vehículos del cliente entre las 1 y 6pm
2. Costo meta previsto	2.- Prohibición de trabajos en horario nocturno por cuestiones de seguridad
3. Distancia y ubicación del proyecto respecto a la oficina central ( Se dificulta la logística y comunicación)	3.- Proceso de inducción y calificación de personal desplazado a la obra. (Por el cliente)
4.	4.- Proceso de verificación de estado y evaluación mecánica de equipos (Por el Cliente)
5.	

**SUPUESTOS DEL PROYECTO:** FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Que los rendimientos presupuestados sean adecuados	Que el precio de Insumos no debe variar para más. (sobre todo el combustible)
Que el Sponsor cumpla y asegure el financiamiento para comprometer los recursos al proyecto.	Que se cuente con la disponibilidad de los equipos necesarios.
Que los precios de equipamiento considerados en el presupuesto se encuentre como mínimo igual a los precios de mercado.	Que se cuente Tasas de financiamientos fijas
Que la logística funcione y actué de acuerdo al plan de adquisiciones.	Que el cliente sea un buen pagador
Que los proveedores potenciales cobren su factura de acuerdo a lo pactado.	Que los proveedores sean confiables
	Que la época de la avenida de lluvias no se de durante el proyecto
	No tener inconvenientes con la comunidad
	Que todos los permisos y licencias sean obtenidos de acuerdo al planeamiento

FGPR040

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
V1	SI	ED	FZ	20.08.09	Versión original

**PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

**CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE MULTIFASE (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO).

<b>CICLO DE VIDA DEL PROYECTO</b>		<b>ENFOQUES MULTIFASE</b>	
<b>FASE DEL PROYECTO (1º NIVEL DEL WBS)</b>	<b>ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE</b>	<b>CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE</b>	<b>CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE</b>
2.0 Trabajos Preliminares	Limpieza y desbroce de terreno	Entrega de terreno y permisos	Retirar las instalaciones provisionales
3.0 Cauce de rio conformado	Extracción y traslado de roca	Culminar el levantamiento topográfico y prever la roca a pie de obra.	Aprobar el volumen de roca.
4.0 Dique Lado Derecho	Enrocado de uña del dique	Fin de la fase 3	Aprobar el volumen de roca.
5.0 Dique Lado Izquierdo	Enrocado de uña del dique	Fin de la fase 4	Aprobar el volumen de roca.

**PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.

<b>PROCESO</b>	<b>NIVEL DE IMPLANTACIÓN</b>	<b>INPUTS</b>	<b>MODO DE TRABAJO</b>	<b>OUTPUTS</b>	<b>HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS</b>
Desarrollar el acta del proyecto	Una sola vez al inicio del proyecto	1. Contrato 2. Expediente de licitación	Reunión entre el Sponsor y gerente de proyecto	Acta de constitución del proyecto	Formatos FGPR_010_01

Desarrollar el plan de gestión del proyecto	Una sola vez al inicio del proyecto	1. Contrato 2. Expediente de licitación	Reunión con el equipo del proyecto	Plan de gestión del proyecto	Formatos FGPR_040_01
Crear el ETD (Línea base del alcance)		1. Contrato 2. Acta de constitución del proyecto 3. Plan de gestión del proyecto	Reunión con el equipo del proyecto  Plantillas de proyectos similares	1. EDT 2. Diccionario EDT	1) Formatos FGPR_060_01 FGPR_070_01  2) Usar el programa WBS Chartpro
Desarrollo del cronograma (Línea base del tiempo)		1. Contrato 2. EDT 3. Plan de gestión del proyecto	Reunión con el equipo del proyecto y especialista en procesos constructivos  Plantillas de proyectos similares.	1. Cronograma Gant 2. Listado de recursos.	1) Formatos FGPR_120_01 FGPR_130_01  2) Usar el MS proyecto.
Desarrollo del costo (Línea base del costo)		1. Contrato 2. EDT 3. Plan de gestión del proyecto 4. Listado de recursos 5. Cronograma Gantt	Reunión con el equipo del proyecto y especialista en procesos constructivos  Plantillas de proyectos similares.	1. Línea base del costo 2. Curva S del costo 3. Presupuesto por fases y semanas.	1) Formatos FGPR_150_01 FGPR_160_01 FGPR_180_01 FGPR_190_01  2) Usar hojas calculo en Excel
Desarrollo de la planificación del Riesgo		1. Contrato 2. EDT 3. Plan de gestión del proyecto 4. Cronograma 5. Costo	Reunión con el equipo del proyecto y especialista en procesos constructivos  Plantillas de proyectos similares.	1. Plan de gestión de Riesgos 2. Identificación y evaluación de riesgos 3. Plan de respuesta de riesgos	1) Formatos FGPR_350_01 FGPR_360_01 FGPR_360_01

**ENFOQUE DE TRABAJO:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

El proyecto ha sido planificado del tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.

A continuación se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:

1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad, tiempo. En esta reunión se presenta el Informe de Performance del Proyecto.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

**PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS:** DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

Durante el desarrollo del proyecto se podrán identificar algunos cambios necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto, en tales casos se debe seguir el siguiente procedimiento

1. Se presentará la Solicitud de Cambio ante el Comité de Control de Cambios. La solicitud de cambio deber especificar qué tipo de cambio es el requerido: Alcance, Presupuesto, Cronograma o Contrato. Debiéndose describir detalladamente el cambio solicitado, y la razón por la cual es solicitada.
2. Esta solicitud será evaluada por el Comité de Control de Cambios, quien tendrá a su cargo la aprobación o no aprobación de la Solicitud de Cambio, dependiendo esta decisión de los efectos positivos o negativos que pueda ocasionar en el proyecto, en términos de costos, tiempo y calidad, y cuál será el impacto en el alcance del proyecto.
3. Gestionar los cambios aprobados cuando y a medida que se produzcan.
4. Mantener la integridad de la Línea Base, y mantener actualizada la documentación de configuración y planificación relacionada a la solicitud de cambio.
5. Se controlará el impacto del la ejecución de los cambios solicitados, para verificar si los impactos positivos y negativos se han dado, y si han sido correctamente pronosticados.

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:** DEFINE AQUELLOS ÍTEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS ÍTEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHOS ÍTEMS

Para las actividades de cambio al producto, servicio o requerimiento se realizará lo siguiente:

- Cualquier Stakeholder puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado.
- El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto.
- Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.
- Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.

**GESTIÓN DE LÍNEAS BASE:** DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE PERFORMANCE DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

El informe de performance del proyecto es un documento que se presentará semanalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:

- Estado Actual del Proyecto:
  1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Planificado.
  2. Eficiencia del Cronograma: SV y SPI.
  3. Eficiencia del Costo: CV y CPI.
  4. Cumplimiento de objetivos de calidad.
- Reporte de Progreso:
  5. Alcance del Periodo: % de avance planificado y % real del periodo.
  6. Valor Ganado del Periodo: Valor Ganado Planificado y Valor Ganado Real.
  7. Costo del Periodo: Costo Planificado y Costo Real.
  8. Eficiencia del Cronograma en el Periodo: SV del periodo y SPI del periodo.
  9. Eficiencia del Costo en el Periodo: CV del periodo y CPI del periodo.

**COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de la Gestión del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo.</li> <li>• Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de coordinación de actividades del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuales son las actividades que se realizarán.</li> <li>• Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de información del estado del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Performance del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Performance del Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.</li> </ul>

**REVISIONES DE GESTIÓN: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.**

<b>TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN</b> (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	<b>CONTENIDO</b> (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	<b>EXTENSIÓN O ALCANCE</b> (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	<b>OPORTUNIDAD</b> (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del Acta de Reunión Anterior.</li> <li>• Presentación de entregables (si fuera el caso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La reunión será convocada por el Project Manager.</li> <li>• Se informará el estado de los pendientes del proyecto.</li> <li>• Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión convocada por solicitud del Project Manager.</li> <li>• Puede ser originada de acuerdo a los resultados de las encuestas de las sesiones de los cursos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión Semanal de información del Estado del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del Acta de Reunión anterior.</li> <li>Informe de Performance del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La reunión se realizará todos los lunes.</li> <li>Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto.</li> <li>Revisar el informe semanal del estado del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programada para todos los lunes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones con el cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer agenda según los requerimientos del cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para establecer acuerdos de mejora en el desarrollo del programa de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programadas según la Solicitud del cliente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones informales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar retroalimentación del desarrollo de las sesiones del programa de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer detalles del desarrollo de las sesiones.</li> <li>Establecer acuerdos para la mejora del servicio del programa de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna en especial.</li> </ul>

**LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS: DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.**

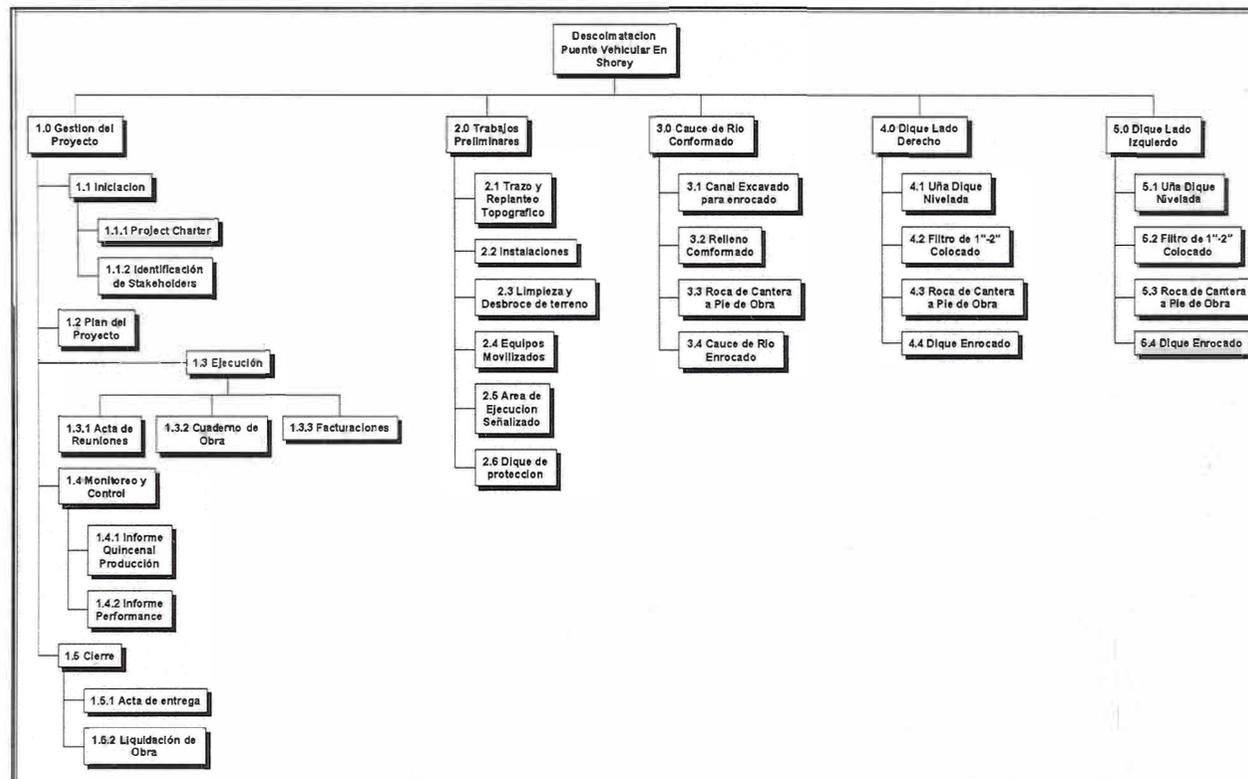
LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE	SI	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	NO
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS	NO
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE	NO
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	SI	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	NO
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	SI
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS	NO
LÍNEA BASE DEL COSTO	SI	PLAN DE RECURSOS HUMANOS	SI
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	SI
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	SI
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	SI

FGPR060

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
V1	SI	ED	FZ	20.08.09	Línea Base

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST



FGPR080

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JR	FZ	SI	10-08-09	Versión original

**DICCIONARIO WBS (simplificado)**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>			<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE			DPVST
<i>ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS</i>			
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>			
<b>FASE 1: GESTION DEL PROYECTO</b>	<b>1.1</b> Iniciación	<b>1.1.1</b> Project Charter	Documento en la que se detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, riesgos y oportunidades del proyecto.
		<b>1.1.2</b> Identificación de Stakeholders	Documento que identifica, lista, clasifica de acuerdo a su influencia y poder. a los Stakeholders del Proyecto, asimismo formula una adecuada estrategia de gestión, que satisfaga sus expectativas con respecto al proyecto, e incluye el registro de los mismos.
	<b>1.2</b> Plan del Proyecto		Documento que engloba la planificación del proyecto, del cual forman parte: WBS DWBS Presupuesto Línea de Base de Calidad Plan de Gestión de Calidad Organización del proyecto RAM Plan de Gestión de RRHH Plan de Gestión de Comunicaciones Plan de respuesta a riesgos Plan de Gestión de Adquisiciones
	<b>1.3</b> Ejecución	<b>1.3.1</b> Acta de Reuniones	Documento que registra acuerdos y todo tipo de coordinación entre PASSAC y FSD, surgida de las reuniones de coordinación, mediante formato de acta de reunión, que indica fecha, hora, ubicación, y asistentes a la reunión semanal.
		<b>1.3.2</b> Cuaderno de Obra	Documento que registra eventos y avances diarios de la ejecución de la Obra. Firmada por el Jefe de producción.
		<b>1.3.3</b> Facturaciones	Facturas correspondiente a las valorizaciones mensuales, las cuales deben acompañarse de los respectivos sustentos de acuerdo al formato de Valorización FSD.

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE		DPVST	
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.			
1.4 Monitoreo y Control	1.4.1 Informe Quincenal Producción	Documento por el cual se informa al cliente estado de avance de los entregables del proyecto referidos a la producción, tiempos, alcance y calidad. Serán entregados en un file con el anexo de la curva S	
	1.4.2 Informe Performance	Documento en la que se evalúa e informa al Sponsor el estado del proyecto, en función al costo y al plazo inicial, CPI y SPI, la producción y el alcance del proyecto.	
	1.5 Cierre	1.5.1 Acta de entrega	Una vez finalizados la ejecución de la Obra, y subsanadas todas las observaciones del supervisor, se suscribirá el acta de entrega por el cual el cliente acepta satisfactoriamente el producto sin ninguna observación. Se suscribirá de acuerdo al formato del cliente.
		1.5.2 Liquidación de Obra	Facturación final, que además de ir acompañada del informe sustento respectivo, se adicionara la entrega de documentos de cierre de contrato y copia del acta de conformidad de obra, cerrando con esto todo vínculo contractual con PASSAC.
FASE 2: Obras Preliminares	2.1 Trazo y Replanteo Topográfico	En esta partida están considerados todos los trabajos topográficos, planimétricos y altimétricos necesarios para el replanteo en campo de las obras, así como los límites del proyecto y control de resultados. Se utilizará el equipo topográfico. La forma de pago será como un global.	
	2.2 Instalaciones	Esta partida contempla el servicio de un módulo prefabricados e instalación en la obra que servirá para la permanencia del personal en el trabajo, guardiana y como almacén por el tiempo de duración de la obra.	
	2.3 Limpieza y desbroce de terreno	Esta partida comprende todos los trabajos requeridos para la limpieza del área del proyecto, de toda la vegetación y árboles existentes además del desbroce de material orgánico, raíces y otros. Su forma de pago es por metro cuadrado.	
	2.4 Equipos movilizad	En esta partida se consideran los trabajos que se requieren para transportar los equipos y maquinaria a la obra, así como su desmovilización una vez concluida las obras. La forma de pago es por un global.	
	2.5 Área de ejecución señalizado	Esta partida comprende la demarcación de toda el área que involucra a las obras, las que serán señalizadas por cintas de seguridad elegidas por coordinación con la supervisión. La forma de pago es por m2	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE		DPVST
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS		
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.		
FASE 3: Cauce de río conformado	2.6 Dique de Protección	Esta partida comprende la construcción de Dique de Protección para mitigar el riesgo de inundación de la zona de trabajo por incremento del caudal del río.
	3.1 Canal excavado para enrocado	Esta partida comprende la excavación de cause de río en forma trapezoidal, ejecutado por tractor CAT D6G y excavadora. La forma de pago es por metro cúbico.
	3.2 Relleno conformado	En esta partida están considerados todos los trabajos de corte de terreno en el lecho del río y el acarreo de dicho material a los lugares donde se requiera realizar rellenos. Se utilizará para su ejecución un tractor CAT D6G . La forma de pago es por metro cúbico.
	3.3 Roca de Cantera a pie de Obra	Esta partida comprende el proceso de extracción de la roca natural de cantera y su selección de rocas entre 0.8 a 1.0 m de diámetro utilizando la retroexcavadora la que acumulará el material para su transporte hacia la zona de trabajo. La forma de pago es por metro cúbico.
3.4 Cauce de río enrocado	Esta partida comprende el enrocado del cauce de río con excavadora 330 HP según especificación técnica con área de sección trapezoidal. La forma de pago es por metro cuadrado.	
FASE 4: Dique lado Derecho	4.1 Uña de dique excavada	Se refiere al movimiento de todo material que debe ser removido para proceder a la conformación de la uña de protección al pie de los terraplenes del dique. Se ejecutará con excavadora, Su forma de pago es por metro cubico.
	4.2 Filtro 1"-2"	Esta partida refiere a la instalación del filtro de 20 cm de espesor con material gravoso, será colocado por excavadora de 330 HP esparciendo de manera uniforme. La forma de pago es por m3.
	4.3 Roca de Cantera a pie de Obra	Esta partida comprende el proceso de extracción de la roca natural de cantera y su selección de rocas entre 0.8 a 1.0m de diámetro utilizando la retroexcavadora la que acumulará el material para su transporte hacia la zona de trabajo. La forma de pago es por metro cúbico.
	4.4 Dique Enrocado	Consiste en la instalación con excavadora 330 HP de la roca en el talud del dique en la cara húmeda, según las especificaciones de los planos. La forma de pago será en metros cúbicos.
FASE 5: Dique lado Izquierdo	5.1 Uña de Dique excavada	Se refiere al movimiento de todo material que debe ser removido para proceder a la conformación de la uña de protección al pie de los terraplenes del dique. Se ejecutará con excavadora, Su forma de pago es por metro cubico.
	5.2 Filtro 1"-2"	Esta partida refiere a la instalación del filtro de 20 cm de espesor con material gravoso, será colocado por excavadora de 330 HP esparciendo de manera uniforme. La forma de pago es por m3.

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>		<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE		DPVST
<i>ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS</i>		
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>		
<b>5.3</b>	<b>Roca de Cantera a pie de Obra</b>	Esta partida comprende el proceso de extracción de la roca natural de cantera y su selección de rocas entre 0.8 a 1.0 m de diámetro utilizando la retroexcavadora la que acumulará el material para su transporte hacia la zona de trabajo. La forma de pago es por metro cúbico.
<b>5.4</b>	<b>Dique Enrocado</b>	Consiste en la instalación con excavadora 330 HP de la roca en el talud del dique en la cara húmeda, según las especificaciones de los planos. La forma de pago será en metros cúbicos.

FGPR100

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JR	FZ	SI	12-08-09	Versión original

**IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY	DPVS

Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad	Adelanto / Atraso					(time driven, resource driven)	
1.1.1	Project Charter	1.1.1 A01	Elaborar Project Charter	Elaborar y Proyec Charter según formatos FSD				PM	Lima	Resource driven	
1.1.2	Stakeholder Identificados	1.1.2 A01	Identificación de Stakeholder	Identificación de Stakeholder según formatos FSD	1.1.1 A01			PM	Lima	Resource driven	
1.2	Plan del proyecto	1.2 A01	Elaborar el plan del proyecto	Elaboración del plan del proyecto	1.1.2 A01			PM	lima	Resource driven	
1.3.1	Acta de Reuniones	1.3.1 A01	Redactar y Enviar acta de reunión	Redactar Actas de las reuniones de coordinación	1.2 A01			PM	Área trabajo Shorey	Resource driven	
1.3.2	Cuaderno de Obra	1.3.2 A01	Redactar y firmar cuaderno	Registro de eventos y firma del	1.3.1 A01			JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	

Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad	Adelanto / Atraso					(time driven, resource driven)	
			de Obra	mismo							
1.3.3	Facturaciones	1.3.3 A01	Preparar y sustentar Facturación	Elaborar valorizaciones y emitir facturas	1.3.2 A01			JTV	Área trabajo Shorey	Resource driven	
1.4.1	Informe Quincenal de Producción	1.4.1 A01	Elaboración de Informe Quincenal de Producción	Elaboración de Informe Quincenal de Producción	1.3.3 A01			PM	Área trabajo Shorey	Resource driven	
1.4.2	Informe de Performance	1.4.2 A01	Elaboración de Informe de Performance	Elaboración de Informe de Performance	1.4.1 A01			PM	Área trabajo Shorey	Resource driven	
1.5.1	Acta de entrega	1.5.1 A01	Verificación y observaciones del producto	Verificación in situ del producto, FSD y PASSAC. Formulación de observaciones si fuera el caso	2.5 A01 / 3.4 A01 /			PM	Área trabajo Shorey	Resource driven	
		1.5.1 A02	Levantamiento de observaciones y firma de Acta	Elaboración del acta de la Verificación in situ del producto, FSD y PASSAC.	1.5.1 A01			PM	Área trabajo Shorey	Resource driven	
1.5.2	Liquidación de Obra	1.5.2 A01	sustentar Liquidación	Preparar informe de sustento Liquidación	1.5.1 A02			PM	Área trabajo Shorey	Resource driven	

Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad	Adelanto / Atraso					(time driven, resource driven)	
2.1	Trazo y Replanteo Topográfico	2.1 A01	Replanteo y Ploteo de planos	Replanteo de la zona de trabajo y Ploteo de los planos respectivos	1.2 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
2.2	Instalaciones	2.2 A01	Construcción de Instalaciones	Construcción de Instalaciones de apoyo para la ejecución	1.2 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
2.3	Limpieza y Desbroce de terreno	2.3 A01	Corte y eliminación de material inorgánico	Limpieza y Desbroce de terreno	2.4 A01 / 2.5 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
2.4	Equipos Movilizados	2.4 A01	Movilizar equipos a obra	Movilizar equipos necesarios para la ejecución de la obra	1.3.2 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
2.5	Área de Ejecución Señalizado	2.5 A01	Señalizar área de trabajos y accesos	Señalización de las áreas de trabajos y accesos	2.1 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
3.1	Canal Excavado para enrocado	3.1 A01	Excavar Canal para enrocado	Excavación de canal	2.1 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
3.2	Relleno Conformado	3.2 A01	Rellenar y conformar sección de canal	Rellenar y conformar sección de canal	3.1 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
3.3	Roca de Cantera a Pie de Obra	3.3 A01	Selección y transporte de roca	Selección y transporte de roca de cantera	3.1 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	

Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad	Adelanto / Atraso					(time driven, resource driven)	
3.4	Cauce de Rio Enrocado	3.4 A01	Enrocado de canal	Enrocado de canal	3.2 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
4.1	Uña dique nivelada	4.1 A01	Excavación para cimentación de uña	Excavar material existente	2.1 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
		4.1 A02	Relleno y nivelación de uña	Rellenar y nivelar área de uña	4.1 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
4.2	Filtro de grava 1" – 2"	4.2 A01	Perfilado de talud	Perfilar talud	4.4 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
		4.2 A02	Colocación de filtro	Esparcido uniforme de filtro	4.2 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
4.3	Roca de cantera a pie de obra	4.3 A01	Selección y transporte de roca en cantera	Selección y transporte de roca en cantera	4.1 A01			PM,JP	Cantera Norma	Resource driven	
4.4	Dique enrocado	4.4 A01	Colocación de roca en uña	Colocación y acomodo de roca en uña	4.1 A02			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
		4.4 A02	Colocación de roca en talud	Entramado con uña y colocación y acomodo de roca en talud	4.2 A02			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
5.1	Uña dique nivelada	5.1.A01	Excavación para cimentación de uña	Excavar material existente	3.4 A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	

Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad	Adelanto / Atraso					(time driven, resource driven)	
		5.1.A02	Relleno y nivelación de uña	Rellenar y nivelar área de uña	5.1.A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
5.2	Filtro de grava 1" – 2"	5.2.A01	Perfilado de talud	Perfilar talud	5.4.A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
		5.2.A02	Colocación de filtro	Esparcido uniforme de filtro	5.2.A01			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
5.3	Roca de cantera a pie de obra	5.3.A01	Explotación de roca en cantera	Selección de roca en cantera	5.1.A01			PM,JP	Cantera Norma	Resource driven	
5.4	Dique enrocado	5.4.A01	Colocación de roca en uña	Colocación y acomodo de roca en uña	5.1.A02			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	
		5.4.A02	Colocación de roca en talud	Entramado con uña y colocación y acomodo de roca en talud	5.2.A02			PM,JP	Área trabajo Shorey	Resource driven	

FGPR\_120\_01

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	JR-ED	FZ	SI	12/08/2009	Versión original

ESTIMACION DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY	DPVS

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE			
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR-HOM)	DURACION (HORAS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACION	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACION	FORMA DE CALCULO
1.1.1 Project Charter	1.1.1.A01 Reunión con el sponsor	JT-FZ	2	1									
	1.1.1.A02 Elaborar Project Charter	FZ-SI-ED-JR	16	4									
	1.1.1.A03 Revisar Project Charter	JT-SI-FZ	6	2									
1.1.2 Scope Statement	1.1.2.A01 Reunión con el sponsor	JT-FZ	2	1									
	1.1.2.A02 Elaborar el Scope Statement	FZ-SI-ED-JR	8	2									
	1.1.2.A03 Revisar el Scope Statement	FZ-SI	4	2									
1.2 Plan del proyecto	1.2.A01 Elaborar el plan del proyecto	FZ-SI-ED-JR	224	56									

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE			
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR-HOM)	DURACION (HORAS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACION	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACION	FORMA DE CALCULO
4.1 Uña dique nivelada	4.1.A01 Excavación para cimentación de uña	CT-PE	14	7						EX330HP	1		
	4.1.A02 Relleno y nivelación de uña	CT- PE	14	7						TRA - ROD	1		
4.2 Filtro de grava 1"-2"	4.2.A01 Perfilado de talud	CT- PE	10	5						EX330HP	1		
	4.2.A02 Colocación de filtro	01 OP-8 PE	27	3									
4.3 Roca de cantera a pie de obra	4.3.A01 Explotación de roca en cantera	CT- PE	10	14						EX330HP TRA-D8	1 1		
	4.3.A02 Traslado de roca a pie de obra	CT- PE - 02 VI	52	14						CF-L150 VOL-NL12	1 5		
4.4 Dique enrocado	4.4.A01 Colocación de roca en uña	CT PE	16	8						EX330HP	1		
	4.4.A02 Colocación de roca en talud	CT PE	12	6						EX330HP	1		

FGPR\_120\_01

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1	JR-ED	FZ	SI	19/08/2009	Versión original

**ESTIMACION DE RECURSOS Y DURACIONES**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY-TRUJILLO	DPVS

<i>ENTREGA-BLE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>TIPO DE RECURSO: PERSONAL</i>				<i>TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE</i>				<i>TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE</i>			
		<i>NOMBRE DE RECURSO</i>	<i>TRABAJO (HR-HOM)</i>	<i>DURACION (HORAS)</i>	<i>SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACION</i>	<i>FECHA IMPUESTA</i>	<i>PERSONA RESPONSABLE</i>	<i>ZONA GEOGRAFICA</i>	<i>TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)</i>	<i>NOMBRE DE RECURSO</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACION</i>	<i>FORMA DE CALCULO</i>
1.1.1 Project Charter	1.1.1.A01 Elaborar y aprobar project charter	SP	1	2									
		PM	2	2									
1.1.2 stakeholders identificados	1.1.2.A01 Identificación de Stakholder	PM	1	1									
		CP	1	1									
1.2 Plan del proyecto	1.2.A01 Elaborar el plan del proyecto	PM	7	7									
		CP	7	7									

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE				
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR-HOM)	DURACION (HORAS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACION	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACION	FORMA DE CALCULO	
1.2 Plan del proyecto	1.2.A01 Elaborar el plan del proyecto	TV	7	7										
		CSM	7	7										
		AS	2	2										
1.3 Ejecución	1.3.1 A01 Acta de reuniones	CP	38	38										
	1.3.2 A01 Redactar cuaderno de obra	PM	38	38										
	1.3.3 A01 Sustentar facturación	AD	38	38										
1.4 monitoreo y control	1.4.1 A01 Elaborar el informe quincenal de producción	PR	38	38										
		CSM	38	38										
	1.4.2 A01 Elaborar el informe de performance.	TV	38	38										
		IM	38	38										

ENTREGA-BLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE			
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR-HOM)	DURACION (HORAS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACION	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACION	FORMA DE CALCULO
1.5 Cierre	1.5.1 A01 Verificación y observaciones del producto.	PM	2	2									
		CP	2	2									
		FAT	9	9									
	1.5.1 A02 Levantamiento de observaciones y firma de acta de entrega	PM	2	2									
		CP	2	2									
	1.5.2.A01 Sustentar Liquidación	PM	3	3									
CP		3	3										
2.1 Trazo y replanteo topográfico	2.1.A01 Replanteo y ploteo de planos	TP	3	3									
		PE	3	3									
2.2 Instalaciones	2.2 A01 Construcción de instalaciones	OP	4	4									
		04 PE	16	4									
		Vigilante	45	45									

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE			
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR-HOM)	DURACION (HORAS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACION	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACION	FORMA DE CALCULO
2.3 Limpieza y desbroce de terreno	2.3 A01 Corte y eliminación de material orgánico	CT	1	1									
		PE	1	1									
2.4 Equipos movilizados	2.4 A01 Movilizar equipos a obra.												
2.5 Área de ejecución señalizado	2.5 A01 Señalizar área de trabajo y accesos.	2 PE	2	1									
2.6 Dique de Protección	2.6.A01. Construcción de dique	CT	2	2									
		PE	2	2									
3.1 Canal excavado para enrocado	3.1 A01 Excavar canal para enrocado	CT	8	8									
		PE	8	8									
3.2 Relleno conformado	3.1 A01 Rellenar y conformar sección de canal	CT	4	4									
		PE	4	4									
3.3 Roca de cantera a pie de obra	3.3 A01 Selección y transporte de roca	CT	6	6									
		02 PE	12	6									

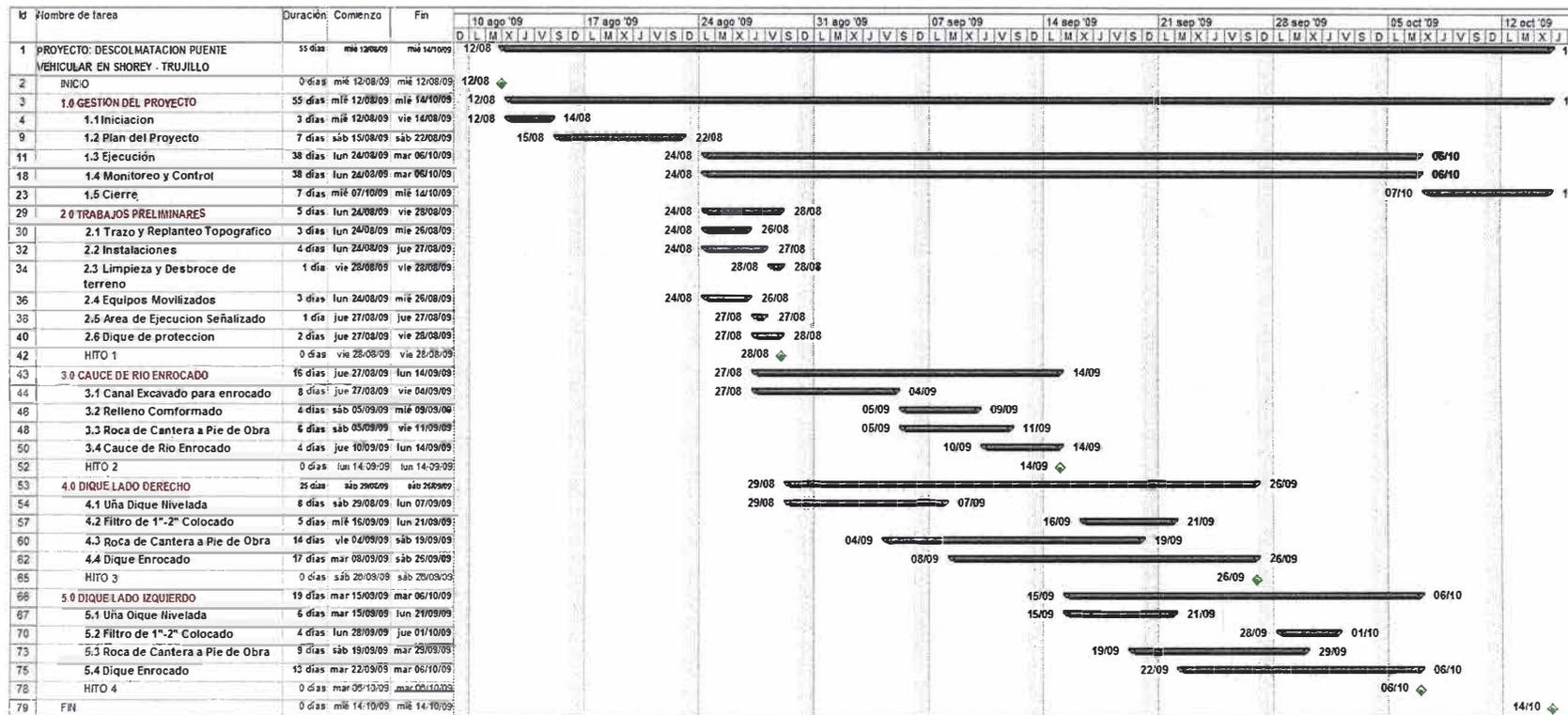
ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE				TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE			
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR-HOM)	DURACION (HORAS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACION	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACION	FORMA DE CALCULO
3.4 Cauce de rio enrocado	3.4 Enrocado de canal A01	CT	4	4									
		PE	4	4									
4.1 Uña dique nivelada	4.1.A01 Excavación para cimentación de uña	CT	5	5									
		PE	5	5									
	4.1.A02 Relleno y nivelación de uña	CT	3	3									
		PE	3	3									
4.2 Filtro de grava 1"-2"	4.2.A01 Perfilado de talud	CT	2	2									
		PE	2	2									
	4.2.A02 Colocación de filtro	CT	3	3									
		08 PE	24	3									
4.3 Roca de cantera a pie de obra	4.3.A01 Selección y transporte de roca	CT	14	14									
		PE	14	14									

FGPR130

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JR	FZ	SI	12-08-09	Versión original

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY	DPVS



FGPR\_120\_01

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JR-ED	FZ	SI	19/08/2009	Versión original

**COSTEO DEL PROYECTO**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	DPVS

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1.1.1 Proyect Charter	1.1.1.A01 Elaborar y aprobar project charter	SP	0.5	2	\$200.00	\$200.00										
		PM	1		\$150.00	\$300.00										
1.1.2 stakeholders identificados	1.1.2.A01 Identificación de Stakeholder	PM	1	1	\$150.00	\$150.00										
		CP	1		\$110.00	\$110.00										

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES						
		NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		
1.2 Plan del proyecto	1.2.A01 Elaborar el plan del proyecto	PM	1	7	\$150.00	\$1,050.00												
		CP	1		\$100.00	\$700.00												
		TV	1		\$80.00	\$560.00												
		CSM	1		\$80.00	\$560.00												
		AS	1	2	\$300.00	\$600.00												
1.3 Ejecución	1.3.1 A01 Acta de reuniones	CP	1	38	\$80.00	\$3,040.00												
	1.3.2 A01 Redactar cuaderno de obra	PM	1		\$150.00	\$5,700.00												
	1.3.3 A01 Sustentar facturación	AD	1		\$80.00	\$3,040.00												
1.4 Monitoreo y control	1.4.1 A01 Elaborar el informe quincenal de producción	PR	1	38	\$60.00	\$2,280.00												
		CSM	1		\$70.00	\$2,660.00												
	1.4.2 A01 Elaborar el informe de performance.	TV	1		\$100.00	\$3,800.00												
		IM	1		\$60.00	\$2,280.00												

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1.5 Cierre	1.5.1 A01 Verificación y observaciones del producto.	PM	1	2	\$150.00	\$1,050.00										
		CP	1		\$100.00	\$700.00										
		FAT	1	9	\$80.00	\$560.00										
	1.5.1 A02 Levantamiento de observaciones y firma de acta de entrega	PM	1	2	\$150.00	\$300.00										
		CP	1		\$110.00	\$220.00										
	1.5.2.A01 Sustentar Liquidación	PM	1	2	\$111.00	\$999.00										
CP		1	\$112.00		\$224.00											
					\$29,450.00											
2.1 Trazo y replanteo topográfico	2.1.A01 Replanteo y ploteo de planos	TP	1	3	\$50.00	\$150.00										
		PE	1		3	\$30.00	\$90.00									
2.2 Instalaciones	2.2 A01 Construcción de instalaciones	OP	1	4	\$40.00	\$160.00										
		04 PE	4	4	\$30.00	\$480.00	Drywall	m2	80	22	1760					
		Vigilante	1	45	\$30.00	\$1,350.00										
2.3 Limpieza y desbroce de terreno	2.3 A01 Corte y eliminación de material orgánico	CT	1	1	\$40.00	\$40.00						EX330H P-01	1	1	800	\$800.00
		PE	1	1	\$30.00	\$30.00										
2.4 Equipos movilizados	2.4 A01 Movilizar equipos a obra.											CBAJA	1	6	850	\$5,100.00

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
2.5 Área de ejecución señalizado	2.5 A01 Señalizar área de trabajo y accesos.	2 PE	2	1	\$30.00	\$60.00					500					
2.6 Dique de Protección	2.6.A01 Construcción de dique	CT	1	2	\$40.00	\$80.00						TRA D8	1	2	920	\$1,840.00
		PE	1	2	\$40.00	\$80.00						EX330H P-01	1	2	800	\$1,600.00
\$2,520.00						\$2,260.00						\$9,365.00				
3.1 Canal excavado para enrocado	3.1 A01 Excavar canal para enrocado	CT	1	8	\$30.00	\$240.00						EX330H P-01	1	8	800	\$6,400.00
		PE	1	8	\$40.00	\$320.00										
3.2 Relleno conformado	3.1 A01 Rellenar y conformar sección de canal	CT	1	4	\$30.00	\$120.00						EX330H P-01	1	4	800	\$3,200.00
		PE	1	4	\$40.00	\$160.00						TRA D8	1	4	920	\$3,680.00
		CT	1	6	\$30.00	\$180.00						EX330H P-02	1	6	800	\$4,800.00
3.3 Roca de cantera a pie de obra	3.3 A01 Selección y transporte de roca	02 PE	2	6	\$40.00	\$480.00										
		CT	1	4	\$30.00	\$120.00						EX330H P-01	1	4	800	\$3,200.00
3.4 Cauce de río enrocado	3.4 A01 Enrocado de canal	PE	1	4	\$40.00	\$160.00										
		CT	1	8	\$30.00	\$240.00						EX330H P-01	1	8	800	\$6,400.00
\$1,780.00						\$0.00						\$21,280.00				

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
4.1 Uña dique nivelada	4.1.A01 Excavación para cimentación de uña	CT	5	5	\$30.00	\$750.00										
		PE	5	5	\$40.00	\$1,000.00										
	4.1.A02 Relleno y nivelación de uña	CT	3	3	\$30.00	\$270.00										
		PE	3	3	\$40.00	\$360.00										
4.2 Filtro de grava 1"-2"	4.2.A01 Perfilado de talud	CT	2	2	\$30.00	\$120.00										
		PE	2	2	\$40.00	\$160.00										
	4.2.A02 Colocación de filtro	CT	3	3	\$30.00	\$270.00	Grava 1"-2"	M3	430	15	6450					
		08 PE	24	3	\$40.00	\$2,880.00										
4.3 Roca de cantera a pie de obra	4.3.A01 Selección y transporte de roca	CT	14	14	\$30.00	\$5,880.00	Roca Cantera	M3	3959	1	3959	EX330H P-02	1	14	800	\$11,200.00
		PE	14	14	\$40.00	\$7,840.00						VOLQ 15M3	5	14	320	\$22,400.00
4.4 Dique enrocado	4.4.A01 Colocación de roca en uña	CT	7	7	\$30.00	\$1,470.00						EX330H P-01	1	7	800	\$5,600.00
		PE	7	7	\$40.00	\$1,960.00										
	4.4.A02 Colocación de roca en talud	CT	5	5	\$30.00	\$750.00						EX330H P-01	1	5	800	\$4,000.00
		PE	5	5	\$40.00	\$1,000.00										
\$24,710.00						\$10,409.00						\$51,560.00				

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
2.5 Área de ejecución señalizado	2.5 A01 Señalizar área de trabajo y accesos.	2 PE	2	1	\$30.00	\$60.00					500					
2.6 Dique de Protección	2.6.A01 Construcción de dique	CT	1	2	\$40.00	\$80.00						TRA D8	1	2	920	\$1,840.00
		PE	1	2	\$40.00	\$80.00						EX330H P-01	1	2	800	\$1,600.00
\$2,520.00						\$2,260.00						\$9,365.00				
3.1 Canal excavado para enrocado	3.1 A01 Excavar canal para enrocado	CT	1	8	\$30.00	\$240.00						EX330H P-01	1	8	800	\$6,400.00
		PE	1	8	\$40.00	\$320.00										
3.2 Relleno conformado	3.1 A01 Rellenar y conformar sección de canal	CT	1	4	\$30.00	\$120.00						EX330H P-01	1	4	800	\$3,200.00
		PE	1	4	\$40.00	\$160.00						TRA D8	1	4	920	\$3,680.00
		CT	1	6	\$30.00	\$180.00						EX330H P-02	1	6	800	\$4,800.00
3.3 Roca de cantera a pie de obra	3.3 A01 Selección y transporte de roca	02 PE	2	6	\$40.00	\$480.00										
		CT	1	4	\$30.00	\$120.00						EX330H P-01	1	4	800	\$3,200.00
3.4 Cauce de río enrocado	3.4 A01 Enrocado de canal	PE	1	4	\$40.00	\$160.00										
		CT	1	8	\$30.00	\$240.00						EX330H P-01	1	8	800	\$6,400.00
\$1,780.00						\$0.00						\$21,280.00				

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES					
		NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
5.1 Uña dique nivelada	5.1.A01 Excavación para cimentación de uña	CT	4	4	\$30.00	\$480.00						EX330H P-01	1	4	800	\$3,200.00	
		PE	4	4	\$40.00	\$640.00											
	5.1.A02 Relleno y nivelación de uña	CT	2	2	\$30.00	\$120.00						TRA - ROD	1	2	920	\$1,840.00	
		PE	2	2	\$40.00	\$160.00											
5.2 Filtro de grava 1"-2"	5.2.A01 Perfilado de talud	CT	2	2	\$30.00	\$120.00						EX330H P-01	1	2	800	\$1,600.00	
		PE	2	2	\$40.00	\$160.00											
	5.2.A02 Colocación de filtro	CT	2	2	\$30.00	\$120.00											
		08 PE	16	2	\$40.00	\$1,280.00	Grava 1"-2"	M3	430	\$15.00	\$6,450.00			1	420	\$0.00	
5.3 Roca de cantera a pie de obra	5.3.A01 Selección y transporte de roca	CT	9	9	\$30.00	\$2,430.00	Roca Cantera	M3	3959	\$1.00	\$3,959.00	EX330H P-02	1	9	800	\$7,200.00	
		PE	9	9	\$40.00	\$3,240.00						VOLQ 15M3	5	9	280	\$12,600.00	
5.4 Dique enrocado	5.4.A01 Colocación de roca en uña	CT	5	5	\$30.00	\$750.00						EX330H P-01	1	5	800	\$4,000.00	
		PE	5	5	\$40.00	\$1,000.00											
	5.4.A02 Colocación de roca en talud	CT	4	4	\$30.00	\$480.00						EX330H P-01	1	4	800	\$3,200.00	
		CT	4	4	\$30.00	\$480.00											
\$11,460.00						\$10,409.00						\$33,640.00					
SUB TOTAL MANO DE OBRA				\$69,927.00		SUB TOTAL MANO DE OBRA				\$23,078.00		SUB TOTAL MANO DE OBRA				\$115,845.00	
TOTAL COSTO PREVISTO												\$208,850.00					

FGPR\_160\_01

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ED-JR	SI	FZ	19/08/2009	Versión original

PRESUPUESTO DEL PROYECTO - POR FASE Y POR ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	DPVS

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	\$760.00
		1.2 Plan del Proyecto	\$3,470.00
		1.3 Ejecución	\$11,780.00
		1.4 Monitoreo y control	\$11,020.00
		1.5 Cierre	\$2,427.00
		<b>Total Fase</b>	<b>\$29,457.00</b>
	2.0 Trabajos Preliminares	2.1 Trazo y Replanteo Topográfico	\$265.00
		2.2 Instalaciones	\$3,750.00
		2.3 Limpieza y Desbroce de terreno	\$870.00
		2.4 Equipos Movilizados	\$5,100.00
		2.5 Área de Ejecución Señalizado	\$560.00
		2.6 Dique de protección	\$3,600.00
	<b>Total Fase</b>	<b>\$14,145.00</b>	

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$		
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	3.0 Cauce de Rio Conformado	3.1 Canal Excavado para enrocado	\$6,960.00		
		3.2 Relleno Conformado	\$7,160.00		
		3.3 Roca de Cantera a Pie de Obra	\$5,460.00		
		3.4 Cauce de Rio Enrocado	\$3,480.00		
	<b>Total Fase</b>			<b>\$23,060.00</b>	
	4.0 Dique Lado Derecho	4.1 Uña Dique Nivelada	\$9,140.00		
		4.2 Filtro de 1"-2" Colocado	\$11,480.00		
		4.3 Roca de Cantera a Pie de Obra	\$51,279.00		
		4.4 Dique Enrocado	\$14,780.00		
	<b>Total Fase</b>			<b>\$86,679.00</b>	
	5.0 Dique Lado Izquierdo	5.1 Uña Dique Nivelada	\$6,440.00		
		5.2 Filtro de 1"-2" Colocado	\$9,730.00		
		5.3 Roca de Cantera a Pie de Obra	\$29,429.00		
		5.4 Dique Enrocado	\$9,910.00		
	<b>Total Fase</b>			<b>\$55,509.00</b>	
	<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>				<b>\$208,850.00</b>

FGPR\_180\_01

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO – POR SEMANA**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	DPVST

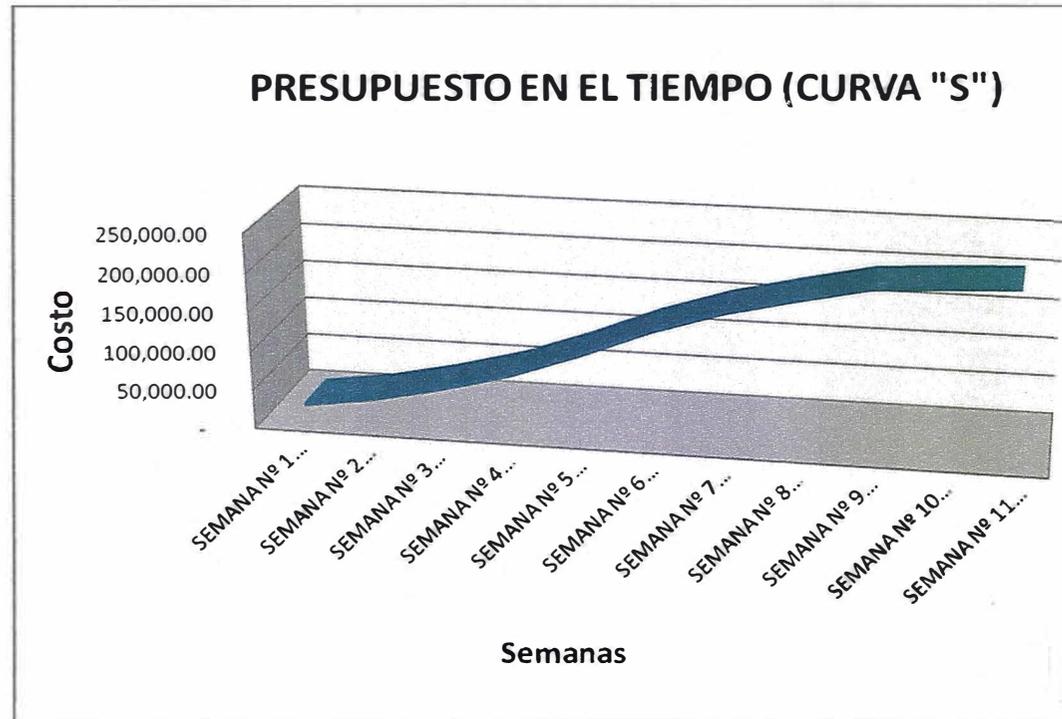
<b>PROYECTO</b>	<b>SEMANA N°</b>	<b>Costo por Semana (\$)</b>	<b>Costo Acumulado por Semana</b>
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	SEMANA N° 1 (21/08/09)	10,442.50	10,442.50
	SEMANA N° 2 (28/08/09)	12,531.00	22,973.50
	SEMANA N° 3 (04/09/09)	18,796.50	41,770.00
	SEMANA N° 4 (11/09/09)	22,973.50	64,743.50
	SEMANA N° 5 (18/09/09)	31,327.50	96,071.00
	SEMANA N° 6 (25/09/09)	35,504.50	131,575.50
	SEMANA N° 7 (02/10/09)	28,194.75	159,770.25
	SEMANA N° 8 (09/10/09)	20,885.00	180,655.25
	SEMANA N° 9 (16/10/09)	18,796.50	199,451.75
	SEMANA N° 10 (23/10/09)	5,221.25	204,673.00
	SEMANA N° 11 (30/10/09)	4,177.00	208,850.00
<b>TOTAL SEMANAS</b>			11
<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>			
<b>RESERVA DE GESTION</b>			
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>			208,850.00

FGPR\_190\_01

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO – POR SEMANA**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	DPVST



FGPR200

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	JR	FZ	SI-ED	14-08-09	Versión original

**PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>		<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>	
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE		DPVST	
<b>MÉTRICA DE:</b>			
<b>PRODUCTO</b>		<b>PROYECTO</b>	<b>X</b>
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA</b>			
Performance del proyecto			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE</b>			
<p>La performance lo definimos como el cumplimiento del cronograma y del presupuesto del proyecto.</p> <p>El retraso en la entrega de los productos esperados por el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p> <p>Este factor de calidad es relevante porque permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad calculado, de lo contrario el proyecto generaría perdidas.</p>			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</b>			
La métrica se realiza para el monitoreo de la performance del proyecto relacionado a cumplimiento del cronograma y presupuesto, con ello tomar las medidas correctivas oportunas.			
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</b>			
El Project Manager actualizará el los reportes de performance y el avance del cronograma, los días sábado a 5:00 pm y calculará el CPI y el SPI, en las oficinas de FSDSAC en Shorey, y de esta forma se obtendrán los ratios de performance del proyecto, teniéndolo disponible para el lunes a 8:00 am			
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la información de los avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo y costo reales.</li> <li>2. En el formato FGPR_520_01se calculará los índices de CPI y SPI</li> <li>3. Los índices se trasladaran al Informe Semanal de Proyecto.</li> <li>4. Se revisará el informe con el Sponsor, luego se tomaran las correcciones y/o contingencias del caso.</li> <li>5. Se informará al cliente solamente el cumplimiento del avance del proyecto.</li> <li>6. No se informará al cliente los índices de CPI y SPI</li> </ol>			

**RESULTADO DESEADO:** ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA

1. Para el CPI se espera un valor acumulado no menor de 0.90
2. Para el SPI se espera un valor acumulado no menor de 0.90

**ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:** ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

El cumplimiento de estas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad esperada del proyecto, generando el crecimiento de la empresa y mejora en los servicios al cliente.

**RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:** DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS

El responsable del aseguramiento y control del plan de calidad, es el Project Manager, y el cumplimiento de los plazos en forma ejecutiva recae en el sponsor del Proyecto.

FGPR210

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JR	FZ	SI-ED	14-08-09	Versión original

**LÍNEA BASE DE CALIDAD**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR SHOREY-TRUJILLO	DPVST

<b>LÍNEA BASE DE CALIDAD</b>				
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE</b>	<b>OBJETIVO DE CALIDAD</b>	<b>MÉTRICA A USAR</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE</b>
	CPI >= 0.90	CPI = Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal.</li> <li>• Medición sábado a las 5:00 pm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal.</li> <li>• Reporte lunes a 8:00 am</li> </ul>
Performance del proyecto	SPI >= 0.90	SPI = Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal.</li> <li>• Medición sábado a las 5:00 pm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal.</li> <li>• Reporte lunes a 8:00 am</li> </ul>

FGPR220

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JR	FZ	SI-ED	14-08-09	Versión original

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Scope Statement	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.2 Plan del proyecto	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.3 Ejecución del proyecto	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.4 Monitoreo y control del proyecto	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.5 Cierre del proyecto	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
2.1 Trazo y replanteo topográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>NT-GEOSYSTEM-MT 2008</li> <li>EG-2000 MTC</li> </ul>		Aprobado por Geosystem
2.2 Instalaciones	SIGER (SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS)	Auditorias en el lugar de las instalaciones	Aprobación por Área de Medio Ambiente y Seguridad de PASSAC
2.3 Limpieza y desbroce de terreno	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGER</li> <li>ISO 14000 (NORMA SOBRE calidad DE</li> </ul>		Aprobación por el cliente y Comunidad

	<p>MANEJO AMBIENTAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>		
2.4 Equipos movilizados	NTC 1788-MTC	Revisión de últimas normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones	Aprobación por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
2.5 Área de Ejecución señalado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> </ul>		Aprobación por el cliente
3.1 Canal excavado para enrocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
3.2 Relleno conformado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
3.3 Roca de cantera a pie de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
3.4 Cauce de río enrocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.1 Uña dique nivelada (dique derecho)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.2 Filtro de 1"-2" colocado (dique derecho)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.3 Roca de cantera a pie de obra (dique derecho)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• SIGER</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.4 Dique enrocado (dique derecho)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente

4.1 Uña dique nivelada (dique izquierdo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.2 Filtro de 1"-2" colocado (dique izquierdo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.3 Roca de cantera a pie de obra (dique izquierdo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• SIGER</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.4 Dique enrocado (dique izquierdo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGER</li> <li>• EG-2000 MTC</li> <li>• NT-FSD-2008</li> </ul>	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente

FGPR230

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hécha por.</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	JR	FZ	SI-ED	14-08-09	Versión original

**PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

**POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.

- La alta dirección y gerente de proyecto debe asegurar el cumplimiento de la política por todo el personal involucrado.
- El plan de calidad del proyecto debe satisfacer las normas internacionales y nacionales vigentes.
- La calidad del proyecto sea del producto o gestión del mismo, deberá superar los requisitos de calidad establecidos por el cliente.

**LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:** ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.

<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE</b>	<b>OBJETIVO DE CALIDAD</b>	<b>MÉTRICA A UTILIZAR</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE</b>
Performan ce del proyecto	CPI>=0.90	CPI = Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal.</li> <li>• Medición sábado a las 5:00 pm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal.</li> <li>• Reporte lunes a 8:00 am</li> </ul>
Performan ce del proyecto	SPI>=0.90	SPI = Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal.</li> <li>• Medición sábado a las 5:00 pm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal.</li> <li>• Reporte lunes a 8:00 am</li> </ul>

**PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:** ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Recopilar información sobre el proceso como mínimo de dos fuentes
4. Realizar el cruce y análisis de la información.
5. Definir las acciones correctivas para mejora del proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificación de las acciones correctivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso en versión actualizada.

**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Scope Statement	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.2 Plan del proyecto	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.3 Ejecución del proyecto	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.4 Monitoreo y control del proyecto	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
1.5 Cierre del proyecto	Metodología de gestión de Proyectos de FSD		Aprobación por Sponsor
2.1 Trazo y replanteo topográfico	- NT-GEOSYSTEM-MT 2008 - EG-2000 MTC		Aprobado por Geosystem
2.2 Instalaciones	SIGER	Auditorias en el lugar de las instalaciones	Aprobación por Área de Medio Ambiente y Seguridad de PASSAC
2.3 Limpieza y desbroce de terreno	- SIGER - ISO 14000 - NT-FSD-2008		Aprobación por el cliente y Comunidad
2.4 Equipos movilizados	NTC 1788-MTC	Revisión de últimas normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones	Aprobación por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
2.5 Área de Ejecución señalizado	- SIGER		Aprobación por el cliente

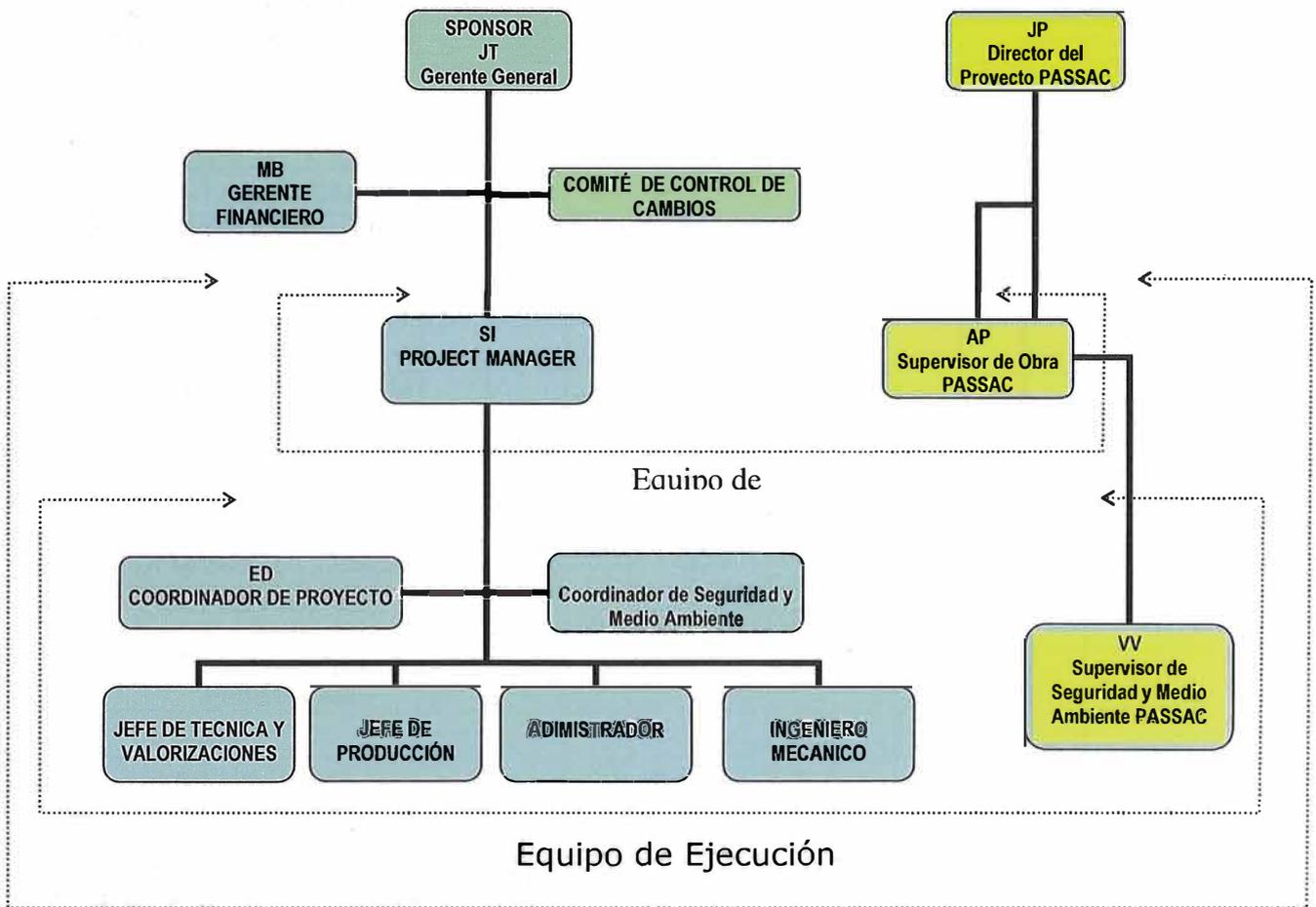
3.1	Canal excavado para enrocado	- SIGER - CAT 2008 - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
3.2	Relleno conformado	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
3.3	Roca de cantera a pie de obra	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
3.4	Cauce de río enrocado	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.1	Uña dique nivelada (dique derecho)	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.2	Filtro de 1"-2" colocado (dique derecho)	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.3	Roca de cantera a pie de obra (dique derecho)	- EG-2000 MTC - SIGER - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.4	Dique enrocado (dique derecho)	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.1	Uña dique nivelada (dique izquierdo)	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.2	Filtro de 1"-2" colocado (dique izquierdo)	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.3	Roca de cantera a pie de obra (dique izquierdo)	- EG-2000 MTC - SIGER - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente
4.4	Dique enrocado (dique izquierdo)	- SIGER - EG-2000 MTC - NT-FSD-2008	Revisión y actualización de NT-FSDSAC-2008 y otras normas involucradas.	Aprobación por el cliente

FGPR240

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	ED	FZ	SI	19-08-09	Versión original

**ORGANIGRAMA DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVS



**Equipo Integrado**

**Leyenda:**  
 Celeste: Personal FSD  
 Amarillo: Personal PASSAC  
 Verde: Coordinación ambas empresas

FGPR250

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	JR	FZ	SI	12-08-09	Versión original

**MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVS

<b>Entregables</b>	<b>Roles / Personas</b>											
	SP	CCC	PM	CP	CSM	TV	PR	AD	GF	DP	SUP	SSM
<b>1. Gestión Del Proyecto</b>												
1.1 Inicio												
1.1.1 Project Charter	A		R	P		P						
1.1.2 Identificación Stakeholders	A		R	P		P						
1.2 Plan del Proyecto	A		R	P		P						
1.3 Ejecución												
1.3.1 Acta de reuniones			P,V	R	P	P	P				P	P
1.3.2 Cuaderno de Obra			V				R				V	
1.3.3 Valorizaciones			A	V		R						
1.4 Monitoreo y Control												
1.4.1 Informes de Producción			A	V		R	P					
1.4.2 Informe de Performance	A		R	P	P	P						
1.5 Cierre												
1.5.1 Liquidación			A	R		P					A	
1.5.2 Acta de entrega			V	R		P					A	
<b>2. Trabajos Preliminares</b>												
2.1 Trazo y Replanteo Topográfico			V			P,V	R				A	
2.2 Instalaciones			V			P,V	R				A	
2.3 Limpieza y Desbroce de terreno			V			P,V	R				A	
2.4 Equipos movilizados			V			P,V	R				A	
2.5 Área de ejecución Señalizado			V			P,V	R				A	
<b>3. Cauce de Río</b>												

Entregables	Roles / Personas											
	SP	CCC	PM	CP	CSM	TV	PR	AD	GF	DP	SUP	SSM
<b>Conformado</b>												
3.1 Canal Excavado para enrocado			V			P,V	R				A	
3.2 Relleno Conformado			V			P,V	R				A	
3.3 Roca de Cantera a Pie de Obra			V			P,V	R				A	
3.4 Cauce Enrocado			V			P,V	R				A	
<b>4. Dique del Lado Derecho</b>												
4.1 Uña de Dique Nivelada			V			P,V	R				A	
4.2 Filtro de 1" – 2" Colocado			V			P,V	R				A	
4.3 Roca de Cantera a Pie de Obra			V			P,V	R				A	
4.4 Dique Enrocado			V			P,V	R				A	
<b>4. Dique del Lado Derecho</b>												
4.1 Uña de Dique Nivelada			V			P,V	R				A	
4.2 Filtro de 1" – 2" Colocado			V			P,V	R				A	
4.3 Roca de Cantera a Pie de Obra			V			P,V	R				A	
4.4 Dique Enrocado			V			P,V	R				A	

CODIGOS DE RESPONSABILIDAD	CODIGOS DE ROLES FSD		CODIGOS DE ROLES PASSAC	
R = Responsable P = Participa V = Revisa A = Aprueba	SPONSOR / Gerente General	SP	DIRECTOR DEL PROYECTO PASSAC	DP
	PROJECT MANAGER	PM	SUPERVISOR DE OBRA	SUP
	COORDINADOR DE PROYECTO	CP	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE PASSAC	SSM
	COORDINADOR DE SEG. Y MEDIO AMBIENTE	CSM		
	JEFE DE TECNICA Y VALORIZACIONES	TV		
	JEFE DE PRODUCCIÓN	PR		
	ADMISTRADOR	AD		
	GERENTE FINANCIERO	GF		
COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS				CCC

FGPR260

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JR	FZ	SI	12-08-09	Versión original

**DESCRIPCIÓN DE ROLES**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVS

NOMBRE DEL ROL
<b>PROJECT MANAGER</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
Elaborar el Project Charter
Elaborar el Plan de Proyecto.
Elaborar el informe de Performance
Aprueba Informes de Producción
Aprueba la valorización, a nivel organizacional
Aprueba la Liquidación, a nivel organizacional
Participa en las reuniones
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
• Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto.
• Planificar el proyecto.
• Ejecutar el proyecto.
• Controlar el proyecto.
• Cerrar el proyecto.
• Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto.
• Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el Cliente.
• Gestionar los recursos del proyecto.
• Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
• Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto.
• Decide sobre la información y los entregables del proyecto.
• Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado.

<b>REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</b>	
• AI SPONSOR-	
<b>SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</b>	
• COORDINADOR DE PROYECTO	
• COORDINADOR DE SEG. Y MEDIO AMBIENTE	
• JEFE DE TECNICA Y VALORIZACIONES	
• JEFE DE PRODUCCIÓN	
• ADMISTRADOR	
<b>REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>  QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK.</li> <li>• MS Project.</li> <li>• Ingeniero civil.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b>  QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>  QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Mínima 5 años</li> </ul>
<b>OTROS:</b>  OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JR	FZ	SI	12-08-09	Versión original

### DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVS

NOMBRE DEL ROL
SPONSOR / Gerente General
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
Aprobar el Project Charter
Aprobar el Plan de Proyecto.
Aprobar el informe de Performance
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
Firmar el Contrato del Servicio.
Iniciar el proyecto.
Aprobar la planificación del proyecto.
Monitorear el estado general del proyecto.
Gestionar los temas contractuales con el Cliente.
Designar y empoderar al Project Manager.
Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.
Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio.
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto.
Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.
Decide sobre planes y programas del proyecto.
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.
Project Manager

<b>REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

FGPR270

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JR	FZ	SI	12-08-09	Versión original

**CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVS

<i>ROL</i>	<i>TIPO DE ADQUISICIÓN</i>	<i>FUENTE DE ADQUISICIÓN</i>	<i>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN</i>	<i>LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO</i>	<i>FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO</i>	<i>FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL</i>	<i>COSTO DE RECLUTAMIENTO</i>	<i>APOYO DE ÁREA DE RRHH</i>
SPONSOR / Gerente General	Pre asignado	Corporativo FSD	Pre asignado	Lima	21 de agosto	21 de agosto	Ninguno	Ninguno
PROJECT MANAGER.	Pre asignado	Corporativo FSD	Decisión del Sponsor	Trujillo	21 de agosto	21 de agosto	Ninguno	Ninguno
COORDINADOR DE PROYECTO	Pre asignado	Corporativo FSD	Decisión del Sponsor	Trujillo	21 de agosto	21 de agosto	Ninguno	Evaluación
COORDINADOR DE SEG. Y M.AMB	Contratación	Bolsa de trabajo FSD	Contratación Directa	Trujillo	21 de agosto	21 de agosto	Ninguno	Evaluación
JEFE DE TECNICA Y VALORIZACIONES	Contratación	Bolsa de trabajo CIP	Contratación Directa	Trujillo	21 de agosto	21 de agosto	Ninguno	Evaluación
JEFE DE PRODUCCIÓN	Contratación	Bolsa de trabajo CIP	Contratación Directa	Trujillo	21 de agosto	21 de agosto	Ninguno	Evaluación
ADMISTRADOR	Contratación	Bolsa de trabajo FSD	Contratación Directa	Trujillo	21 de agosto	21 de agosto	Ninguno	Evaluación
GERENTE FINANCIERO	Pre asignado	Corporativo FSD	Decisión del Sponsor	Lima	21 de agosto	21 de agosto	Ninguno	Ninguno

FGPR290

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	ED	FZ	SI	12-08-09	Versión original

**PLAN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVS

<b>ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</b>
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</b>
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>
<b>DESCRIPCIÓN DE ROLES: NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</b>
Ver Descripción de Roles – versión 1.0
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>
<b>ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</b>
Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0
<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>
<b>CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</b>
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0
<i>NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.</i>

<b>CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</b>			
<b>ROL</b>	<b>CRITERIO DE LIBERACIÓN</b>	<b>¿CÓMO?</b>	<b>DESTINO DE ASIGNACIÓN</b>
SPONSOR / Gerente General	Al término del proyecto		
PROJECT MANAGER	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos de la empresa
COORDINADOR DE PROYECTO	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	Otros proyectos de la empresa
COORDINADOR DE SEG. Y M.AMB	Al termino de las obras	Comunicación del Project Manager	
JEFE DE TECNICA Y VALORIZACIONES	Al termino de las obras	Comunicación del Project Manager	
JEFE DE PRODUCCIÓN	Al termino de las obras	Comunicación del Project Manager	
ADIMISTRADOR	Al termino de las obras	Comunicación del Project Manager	
GERENTE FINANCIERO	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos de la empresa
COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	
<b>CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, POR QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</b>			
<b>SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</b>			
Si el CPI y SPI al final del proyecto, resultan no menores de 1, se entregara el premio de Obra del 20% de margen líquido, de forma proporcional a la remuneración del personal			
Si el CPI y SPI al final del proyecto, se encuentran entre 0.95 y 1.0, se entregara el premio de Obra del 15% de margen líquido, de forma proporcional a la remuneración del persona			
<b>CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, POR QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</b>			
<b>REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, POR QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</b>			
Compromiso con la seguridad de la obra, Cero accidentes, si			
Se diera alguno se dará por anulado automáticamente el premio de obra.			

FGPR300

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
V1	ED	SI	SI		Versión inicial

**PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

**COMUNICACIONES DEL PROYECTO:** ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.

Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0

**NOTA:** ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

**PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:** DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.

1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
2. Si la polémica es en cuanto a la ejecución se registrará en el cuaderno de obra.
3. Asimismo se tratara de resolver de forma conjunta en la reunión de coordinación con el cliente (Registrado en las actas respectivas)
4. Mantener constantemente informado al cliente sobre la situación. Se informara en los informes de producción los principales desvíos y los causales serán sustentadas mediante cuaderno de obra o actas de reunión.
5. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento.
  - a. Derivarlo a un nivel de negociación más alto.
  - b. Ceñirnos al Contrato en la cláusula de Controversias.

**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:** DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

**GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:** *DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.*

#### **Guías para Reuniones.-**

Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver formato adjunto), la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).

#### **Guías para Correo Electrónico.-**

Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, deberán ser copiados a la lista Equipo que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

**GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:** *DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

#### **Guías para Codificación de Documentos.-**

La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.

DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

**Guías para Almacenamiento de Documentos -**

El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver guías para el control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Base de datos de FSD, y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

**GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.**

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Código de Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA= Código del Proyecto= 'PROD'  
 BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs,org,ram,etc.  
 CCC= Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.  
 DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf,mpp,etc.

**GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.**

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.

FGPR310

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
V1	ED	SI	SI		

**MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NIVEL DE DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE DE COMUNICAR</b>	<b>GRUPO RECEPTOR</b>	<b>METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA</b>	<b>FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DE ELEMENTO WBS</b>
Iniciación del Proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales, Equipo de Gestión	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.1 Project Charter
Iniciación del Proyecto	Datos de los stakeholders	Registro de Stakeholder	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales, Equipo de Gestión	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.2 Identificación de Stakeholders
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Equipo de Gestión	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2 Plan del Proyecto

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Coordinación y avance del Proyecto	Información de las de reuniones de coordinación	Acta de Reuniones	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Equipo de Gestión	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	En cada reunión	1.3.1 Acta de Reuniones
Ejecución	Registro de la ejecución del proyecto	Cuaderno de Obra	Muy alto	PROJECT MANAGER	Supervisor PASSAC	Documento físico	Diariamente	1.3.2 Cuaderno de Obra
Facturaciones	Factura y sustento de la misma. Valorizaciones conciliadas	Valorización	Muy alto	PROJECT MANAGER	Supervisor PASSAC	Documento físico	Mensual	1.3.3 Facturaciones
Estado del Proyecto-Producción (cliente)	Información Quincenal de avance de la Producción	Informe Quincenal Producción	Alto	PROJECT MANAGER	Supervisor PASSAC	Documento físico	Quincenal	1.4.1 Informe Quincenal Producción
Estado del Proyecto (Organización)	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	Informe Quincenal Producción	Alto	PROJECT MANAGER	SPONSOR	Documento físico	Quincenal	1.4.2 Informe Performance
Entrega del producto	Aceptación de la entrega del producto	Acta de entrega	Alto	Supervisor PASSAC	PROJECT MANAGER	Documento físico	Una sola vez al final de la obra	1.5.1 Acta de entrega
Cierre	Informe final de la obra	Liquidación de Obra	Alto	PROJECT MANAGER	Supervisor PASSAC	Documento físico	Una sola vez al final de la obra	1.5.2 Liquidación de Obra

FGPR\_350\_01

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
V1	ED	FZ	SI	19.08.09	Versión Original

**PLAN DE GESTION DE RIESGOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

<b>METODOLOGIA DE GESTION DE RIESGOS</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>FUENTES DE INFORMACION</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK	Sponsor
		PMI Compendium	PM Equipo del Proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor
			PM
			Histórico de Lecciones aprendidas Equipo del Proyecto
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor
			PM Equipo del Proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Sponsor
			PM Equipo del Proyecto
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		PM
			Equipo del Proyecto

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTION DE RIESGOS</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>ROLES</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos:		
	Líder	SP	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	PM	Proveer definiciones
	Miembros	Equipo	Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos:		
	Líder	PM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	CP	Proveer definiciones
	Miembros	Equipo	Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos:		
	Líder	PM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	CP	Proveer definiciones
	Miembros	Equipo	Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos:		
	Líder	-	-
	Apoyo	-	-
	Miembros	-	-
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos:		
	Líder	PM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	CP	Proveer definiciones
	Miembros	Equipo	Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos:		
	Líder	PM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	CP	Proveer definiciones
	Miembros	Equipo	Ejecutar Actividad

<b>PRESUPUESTO DE GESTION DE RIESGOS</b>				
<b>PROCESO</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>EQUIPOS</b>	<b>TOTAL</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	US\$15,660*10%			
				\$1,566.00

<b>PERIODICIDAD DE LA GESTION DE RIESGOS</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>MOMENTO DE EJECUCION</b>	<b>ENTREGABLES DEL WBS</b>	<b>PERIODICIDAD DE EJECUCION</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
	En cada reunión del equipo del proyecto	1.3.1 Acta de Reuniones	Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
	En cada reunión del equipo del proyecto	1.3.1 Acta de Reuniones	Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
	En cada reunión del equipo del proyecto	1.3.1 Acta de Reuniones	Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.3.1 Acta de Reuniones	Semanal

<b>FORMATOS DE LA GESTION DE RIESGOS</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos
Identificación de Riesgos
Análisis Cualitativo de Riesgos
Planificación de Respuesta a los Riesgos
Seguimiento y Control del Riesgos

FGPR\_360\_01

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
V1	ED / JR	FZ	SI	25/09/2009	

**IDENTIFICACION Y EVALUACION CUALITATIVA DE RIESGOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

<i>Probabilidad</i>	<i>Valor Numérico</i>	<i>Impacto</i>	<i>Valor Numérico</i>
Muy improbable	0.10	Muy bajo	0.05
Relativamente probable	0.30	Bajo	0.10
Probable	0.50	Moderado	0.20
Muy probable	0.70	Alto	0.40
Casi certeza	0.90	Muy alto	0.80

<i>Tipo de Riesgo</i>	<i>Probabilidad x Impacto</i>
Muy alto	mayor que 0,50
Alto	menor a 0,5
Moderado	menor a 0,30
Bajo	menor a 0,10
Muy bajo	menor a 0,05

<b>CODIGO DEL RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL RIESGO</b>	<b>CAUSA RAIZ</b>	<b>TRIGGER</b>	<b>ENTREGABLES AFECTADOS</b>	<b>ESTIMACION DE PROBABILIDAD</b>	<b>OBJETIVO AFECTADO</b>	<b>ESTIMACION DE IMPACTO</b>	<b>PROB X IMPACTO</b>	<b>TIPO DE RIESGO</b>
R001	Rechazo de acta de entrega	Geometría del producto diferente al plano	- Observaciones previas a la entrega del acta	1.5.2 "Liquidación de Obra"	0.1	Alcance			BAJO
		Documentaciones para entrega a cliente incompletas				Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.8	0.08	
							0.08		

CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA RAZA	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACION DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACION DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R002	Falla mecánica de equipos pesados	- Equipos sin historial de mantenimiento  - Equipos aparentemente conservados, pero con fallas mecánicas constantes	- Reportes de check list indicando las deficiencias mecánicas de los equipos  - Paralizaciones Constantes  - Productividad deficiente	1.3	0.9	Alcance			MUY ALTO
				2.3		Tiempo	0.4	0.36	
				3.4		Costo	0.4	0.36	
				4.1		Calidad			
							0.72		
R003	Impedimento de explotación de cantera por Comunidad	- No pedir autorización para la explotación a las comunidades aledañas  - No formalizar el acuerdo con la Comunidad plena para su explotación	- Reclamos de comuneros por la exploración de cantera	1.4	0.3	Alcance			ALTO
				1.5		Tiempo	0.8	0.24	
						Costo	0.8	0.24	
						Calidad			
							0.48		
R004	Pérdida PC's en oficina	- Falta de vigilancia en oficinas	- Aviso de terceros que el lugar es muy inseguro	1.4	0.7	Alcance			MODE-RADO
				1.5		Tiempo	0.4	0.28	
						Costo	0.05	0.035	
						Calidad			
							0.315		

CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACION DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACION DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R005	Retiro intempestivo de topógrafo cadista	- Oportunidad por mejores condiciones - Enfermedad en lugares de contacto con agua	- Solicitó mejores condiciones - Inasistencia con justificación (descanso médico)	2.1 3.0 4.0 5.0	0.3	Alcance			MODE- RADO
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad	0.2	0.06	
R006	Caída de personas en talud de dique derecho e izquierdo	- Falta de procedimiento de trabajo en taludes - Áreas de trabajo deficientes en señalización	Reportes de incidentes	4.1 4.2 5.1 5.3	0.3	Alcance			MODE- RADO
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad			
R007	Retraso de equipos movilizados	- Falla mecánica de camabaja - Detenciones en puestos policiales	- Retraso de primeros equipos movilizados - Empresa pequeña sin soporte técnico ni administrativo encargada de movilizar los equipos	2.4 3.0 4.0 5.0	0.3	Alcance			BAJO
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo	0.1	0.03	
						Calidad			

CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACION DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACION DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R008	Inundación por incremento de caudal del río	- No contar con una estructura de protección  - Mala estrategia de ejecución	- Advertencia de terceros de que el caudal puede crecer e inundara la zona de trabajo	2.4	0.7	Alcance			MUY ALTO
				3.0		Tiempo	0.8	0.56	
				4.1		Costo	0.4	0.28	
				5.1		Calidad		0	
								0.84	

FGPR\_370\_01

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
V1	ED / JR	FZ	SI	25/09/2009	

**PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGOS	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA	Ordenados en forma decrecimiento	Muy alto / alto / Moderado / Bajo / Muy bajo	Evitar / Mitigar / Transferir / Explotar / Compartir / Mejorar / Aceptar
AMENAZA	Inundación por incremento de caudal del río	- No contar con una estructura de protección  - Mala estrategia de ejecución	- Advertencia de terceros de que el caudal puede crecer e inundará la zona de trabajo	2.4	0.84	MUY ALTO	PM	- Revalidar con un experto la estrategia de ejecución  - Construcción de Dique de protección	Mitigar	PM	03 días antes de iniciar el proceso de ejecución	1.- Aplicar el procedimiento de evacuación y limpieza de áreas afectadas			
				3.0											
				4.1											
				5.1											

AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGOS	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA					
AMENAZA	Falla mecánica de equipos pesados	- Equipos sin historial de mantenimiento	- Reportes de check list indicando las deficiencias mecánicas de los equipos	1.3	0.72	MUY ALTO	PM	- Contratar a un Ing. Mecánico	Mitigar	PM	02 Días antes de iniciar el proceso de ejecución	Alquilar otra maquinaria de empresa de prestigio que cuente con respaldo mecánico pleno.				
			2.3	- Inspecciones diarias y cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo				Mitigar	IM	Durante el proceso de ejecución						
		- Equipos aparentemente conservados, pero con fallas mecánicas constantes .	- Paralizaciones Constantes	3.4				- Contratos firmados con los dirigentes de la Comunidad en Asamblea Plena.	Mitigar	PM	- A Inicio del proceso de ejecución					
			- Productividad deficiente	4.1									- Coordinaciones permanentes con los Comuneros	Mitigar	AD	- Todos los sábados a 7:00 pm
			4.2 , 4.3													
AMENAZA	Impedimento de explotación de cantera por Comunidad	- No pedir autorización para la explotación a las comunidades aledañas	- Reclamos de comuneros por la exploración de cantera	3.4	0.48	ALTO	PM	- Contratos firmados con los dirigentes de la Comunidad en Asamblea Plena.	Mitigar	PM	- A Inicio del proceso de ejecución	-Cambio de Cantera				
				4.4												
		- No formalizar el acuerdo con la Comunidad plena para su explotación		5.4												

AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGOS	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA	
AMENAZA	Pérdida PC's en oficina	- Falta de vigilancia en oficinas	- Aviso de terceros que el lugar es muy inseguro	1.4	0.315	MODERADO	AD	- Vigilancia permanente de oficinas en turno noche	Mitigar	AD	Desde el primer día de iniciado la construcción de instalaciones	- Compra de PC's y actualizar la información	
				1.5				Realizar Archivos de respaldo de toda la información informática en DVD semanalmente.					
AMENAZA	Retiro intempestivo de topógrafo cadista	- Otra oportunidad por mejores condiciones	- Solicitó mejores condiciones	2.1	0.24	MODERADO	PM	- Ofrecimiento de premio de obra en base a resultados	Mitigar	GP	A inicio de obra	- Contratar servicios de empresas especializadas con respaldo técnico	
		- Enfermedad en lugares de contacto con agua	- Inasistencia con justificación (descanso médico)	3.0				4.0					
				4.0				5.0	AD	Mitigar	AD		A inicio de obra
AMENAZA	Caída de personas en talud de dique derecho e izquierdo	- Falta de procedimiento de trabajo en taludes		4.1	0.18	MODERADO	GP	- Capacitación diaria de seguridad y medio ambiente	Mitigar	IS	A inicio de obra	1.- Aplicar el procedimiento elaborado para accidentes por caída.	
				4.2									
		- Áreas de trabajo deficientes en señalización	Reportes de incidentes	5.1				IS	Mitigar	IS	Durante toda la obra		
				5.3									

AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPALDO A-BLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
								seguridad todas las zonas de trabajo				
AMENAZA	Retraso de equipos movilizados	-Falla mecánica de camabaja	- Retraso de primeros equipos movilizados	2.4	0.09	BAJO	GP	- Check list de camabaja antes de movilizar equipo pesado	Mitigar	AD	A inicio de movilización de equipos	Contratación de otra empresa de transportes con respaldo técnico
			3.0									
		- Detenciones en puestos policiales	- Empresa pequeña sin soporte técnico ni administrativo encargada de movilizar los equipos	4.0				- Verificación de documentos del transportista antes de movilizar el equipo pesado	Mitigar	AD	A inicio de movilización de equipos	
				5.0								
AMENAZA	Rechazo de acta de entrega	. Geometría del producto diferente al plano	Observaciones previas a la entrega del acta	1.5.2	0.08	BAJO	PM	- Generar entregas parciales aprobadas formalmente	Mitigar	JP	Durante el proceso de ejecución	Subsanar las observaciones
		- Documentación para entrega a cliente incompletas						- Nombrar un inspector del organización que no pertenece al equipo del proyecto para que verifique	Mitigar	SP	Incorporarse una semana antes del inicio del proceso de cierre	

FGPR380

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
V1	ED	SI	SI		Versión inicial

**PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	DPVST

**ADQUISICIONES DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.*

Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto

**PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:** *PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

**Entre áreas**

1. El responsable incluirá el requerimiento dentro de la matriz del Proyecto.
2. El responsable solicitará el producto o servicio a adquirir mediante la emisión del formato de movimiento de materiales.
3. Deberá indicarse el nivel de prioridad (Urgente o planeada), fecha de atención y el detalle o especificación de los elementos requeridos.
4. Todas las solicitudes planeadas serán alcanzadas con 7 días de anticipación como mínimo.
5. Para adquisiciones de importación o elementos especiales, cada área es responsable de estimar los tiempos de atención.

**El Área de logística**

1. El área de logística tramitará las solicitudes en función a la prioridad y el tiempo de atención.
2. Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio. Dando preferencia a los proveedores locales.
3. Se solicita cotización del servicio y lista de productos.
4. Se revisa la cotización. Se negociará con los proveedores.
5. Si no fuera posible la adquisición local se negociará desde Lima
6. Se emitirá la orden de compra y/o servicio y/o se firmará el contrato de servicios.

**FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:** *FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

1. Formato de movimiento de materiales.
2. Orden de Compra
3. Orden de servicio y/o alquiler de maquinaria
4. Contrato de Prestación de Servicios

<b>COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO:</b> <i>COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.</i>
De la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los Contratos y/o Orden de servicio de los proveedores seleccionados en la etapa de licitación del proyecto.
De Cantera de roca
De Adquisición de combustible
De Alquiler de equipos
<b>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES:</b> <i>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.</i>
Coordinar con los proveedores lo siguiente:
Los adelantos no serán mayores al 20%
El pago de las facturas tendrá como plazo máx. 7 días presentada la respectiva factura.
<b>RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:</b> <i>QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i>
Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considera como supuesto que la caída del dólar no sufrirá variación hasta (+)(-) 3% durante la etapa de adquisición.</li> <li>- Que los proveedores mantengan su cotización en la etapa de contratación.</li> <li>- La distancia a la obra es una restricción a vencer, para manejarlo se deberá planificar los recursos cuidando y cumpliendo el presente plan.</li> </ul>
<b>RIESGOS Y RESPUESTAS:</b> <i>PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Probable Incumplimiento del servicio.-             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para mitigar este evento todo servicio deberá tener un contrato, que indique penalidades por cada incumplimiento a los hitos de control.</li> </ol> </li> <li>2. Probable bloqueo de carreteras.-             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Antes de enviar los equipos o material a suministrar el administrador con el representante legal del proveedor deberán estar informados si en el entorno a las localidades hay un probable paro.</li> <li>b. Todos los transportes deberán contar con seguros.</li> </ol> </li> </ol>
<b>MÉTRICAS:</b> <i>MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.</i>
Experiencia del proveedor
Referencia- Lista de clientes
Capacidad Financiera
Stocke y Producción diaria

FGPR390

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
V1	ED	SI	SI		Versión inicial

**MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	DPVST

Producto o Servicio a Adquirir	Código de elemento o WBS	Tipo de Contrato	Procedimiento de Contratación	Forma de contactar Proveedores	Requerimiento de Estimaciones Independientes	Área/Rol/ Persona Responsable de la Compra	Manejo de múltiples Proveedores	Proveedores pre-calificados	Cronograma de Adquisiciones Requeridas				
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Combustible D2	2.3, 3.0,4.0 y 5.0	Tiempo y Materiales (Tarifa unitaria)	Definición de Precio	Contactado durante la Etapa de licitación/Bas e de datos área Logística	No Aplica	Administración / Suministro de Recursos/ Administrador	Proveedor Único	No Aplica	20/08/09	25/08/09	26/09/09	26/09/09	12/10/09
			Definir Cantidades estimadas por semanas y promedio por día										
			Firma de Contrato										
Cantera Roca	3.3,4.0 y 5.0	Tiempo y Materiales (Tarifa unitaria)	Definir precio - m3 de derecho de explotación puesto en los volquetes	Contactado durante la Etapa de licitación/Bas e de datos área Logística	No Aplica	Oficina Técnica/ Soporte Técnico/Jefe Oficina Técnica	Proveedor Único	No Aplica	27/08/09	01/09/09	02/09/09	02/09/09	10/10/09
			Definir cantidades y áreas de explotación										
			Firma de Contrato										

Producto o Servicio a Adquirir	Código de elemento o WBS	Tipo de Contrato	Procedimiento de Contratación	Forma de contactar Proveedores	Requerimiento de Estimaciones Independientes	Área/Rol/ Persona Responsable de la Compra	Manejo de múltiples Proveedores	Proveedores pre-calificados	Cronograma de Adquisiciones Requeridas					
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato	
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al	
			Cancelación de factura											
Volquetes 15 m3	3.3, 4.4, y 5.4	Tiempo y Materiales (Tarifa unitaria)	Definir Precio de alquiler por HM	Base de datos área Logística	No Aplica	Oficina Técnica/Soporte Técnico/Jefe Oficina Técnica	Proveedor Único	No Aplica	27/08/09	01/09/09	02/09/09	02/09/09	10/10/09	
			Definir N° de horas mínimas											
			Definir cantidad y periodo de utilización											
			Verificación de los equipos a ser movilizados											
			Firma de Contrato											
			Cancelación de factura											
Pull de equipos Pesados. Tractor D8, Tractor D6 Excavadora 330Bl y Cargador Frontal	3.3, 4.4, y 5.4	Tiempo y Materiales (Tarifa unitaria)	Definir Precio de alquiler por HM	Contactado durante la Etapa de licitación/Bases de datos área Logística	No Aplica	Oficina Técnica/Soporte Técnico/Jefe Oficina Técnica	Proveedor Único	No Aplica	12/08/09	20/08/09	20/09/09	26/09/09	12/10/09	
			Definir N° de horas mínimas											
			Definir cantidad y periodo de utilización											
			Verificación de los equipos a ser movilizados											
			Firma de Contrato											
			Cancelación de factura											

**Anexo 03 – DESARROLLO DEL PROCESO DE EJECUCION**

Nº	CODIGO	DEFINICIÓN	CONTENIDO
1	FGPR_430_01	Directorio del Proyecto	X
2	FGPR_460_01	Acta de Reunión de Coordinación de Proyecto	X
3	FGPR_470_01	Informe de Auditoría de Calidad	X
4	FGPR_510_01	Evaluación de Competencias Generales	X

FGPR430

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	JR	FZ	SI	12-08-09	Versión original

**DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY	DPVS

<b>ROL / PERSONA</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>		<b>DATOS EMPRESA</b>	
<b>Rol 1 Sponsor</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	JT	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Av Benavides 266-Surco	ÁREA	Gerencia
	TELÉFONO	998765432	CARGO	Gerente General
	CELULAR	423456	TELÉFONO / FAX	2261127
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:JT@hotmail.com">JT@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:jt@fsd.com.pe">jt@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 2 Project Manager</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	SI	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Calle Simon Bolivar 233	ÁREA	Gerencia de Proyectos
	TELÉFONO		CARGO	Gerente de Proyectos (Project Manager)
	CELULAR	888764345	TELÉFONO / FAX	2261127
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:SI@yahoo.es">SI@yahoo.es</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:si@fsd.com.pe">si@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 3 Gerente Financiero</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	MB	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Av Torre Tagle San Borja	ÁREA	Financiero
	TELÉFONO	-	CARGO	Gerente Financiero
	CELULAR	998765436	TELÉFONO / FAX	2261127

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:MB@hotmail.com">MB@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:mb@fsd.com.pe">mb@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 4</b> <b>Coordinador del Proyecto</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	ED	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Av San Pablo 1054	ÁREA	Gerencia de Proyectos
	TELÉFONO	-	CARGO	Coordinador del Proyecto
	CELULAR	99949615	TELÉFONO / FAX	2261127
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:MB@hotmail.com">MB@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:mb@fsd.com.pe">mb@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 5</b> <b>Jefe de oficina Técnica</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	JR	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Calle Francisco Saña 233	ÁREA	Ingeniería
	TELÉFONO	-	CARGO	Jefe de oficina Técnica
	CELULAR	99308645	TELÉFONO / FAX	2261127
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:rr@yahoo.es">rr@yahoo.es</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:ir@fsd.com.pe">ir@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 6</b> <b>Jefe de Producción</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	FZ	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Av Paracas 223	ÁREA	Producción
	TELÉFONO	-	CARGO	Jefe de Producción
	CELULAR	94976592	TELÉFONO / FAX	2261127
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:Fk@hotmail.com">Fk@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:fz@fsd.com.pe">fz@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 7</b> <b>Ingeniero Mecánico</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	JF	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Av San Borja Norte 244	ÁREA	Mantenimiento
	TELÉFONO	-	CARGO	Ingeniero Mecánico
	CELULAR	98764326	TELÉFONO / FAX	2261127
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:Jf@hotmail.com">Jf@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:jf@fsd.com.pe">jf@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 8</b> <b>Administrador</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	LR	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Av San Pablo 1054	ÁREA	Administración
	TELÉFONO	-	CARGO	Coordinador del Proyecto
	CELULAR	645758695	TELÉFONO / FAX	2261127

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:LR@hotmail.com">LR@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:lr@fsd.com.pe">lr@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 9</b> <b>Coordinador de Seguridad y Ambiente</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	JR	NOMBRE	FSD
	DIRECCIÓN	Av San Pablo 1054	ÁREA	Seguridad y Medio Ambiente
	TELÉFONO	-	CARGO	Coordinador del Proyecto
	CELULAR	98756458	TELÉFONO / FAX	2261127
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:Jr@hotmail.com">Jr@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:jr@fsd.com.pe">jr@fsd.com.pe</a>
<b>Rol 10</b> <b>Director de Proyecto PASSAC</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	JP	NOMBRE	PASSAC
	DIRECCIÓN	Av Torre Tagle 453	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	-	CARGO	Director del Proyecto
	CELULAR	98986546	TELÉFONO / FAX	4150630
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:JP@hotmail.com">JP@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:jp@passac.com.pe">jp@passac.com.pe</a>
<b>Rol 11</b> <b>Supervisor de Obra PASSAC</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	AP	NOMBRE	PASSAC
	DIRECCIÓN	Av Caminos del Inca 432	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	-	CARGO	Supervisor
	CELULAR	98756458	TELÉFONO / FAX	4150630
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:AP@hotmail.com">AP@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:jp@passac.com.pe">jp@passac.com.pe</a>
<b>Rol 12</b> <b>Supervisor de Seguridad y Ambiente PASSAC</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	VV	NOMBRE	PASSAC
	DIRECCIÓN	Av Las Artes 432	ÁREA	Seguridad y Medio Ambiente
	TELÉFONO	-	CARGO	Supervisor
	CELULAR	98756458	TELÉFONO / FAX	4150630
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:vv@hotmail.com">vv@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:vv@passac.com.pe">vv@passac.com.pe</a>

FGPR460

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	ED	FZ	SI	12-08-09	Versión original

**ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO**

<b>PROYECTO</b>	DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE				
<b>FECHA Y HORA</b>	30-08-09	<b>CONVOCADA POR</b>	CLIENTE		
<b>LUGAR</b>	OBRA	<b>FACILITADOR</b>	AP		
<b>OBJETIVO</b>	COORDINAR SOBRE EL PLAN DE DESBROCE				

<b>ASISTENTES</b>		
<b>PERSONA</b>	<b>CARGO</b>	<b>EMPRESA</b>
SI	Gerente de Proyecto	FSD
ED	Coordinar de Proyecto	FSD
AP	Supervisor de Obra	PASSAC
VV	Supervisor Medio Ambiente	PASSAC

<b>DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Plan de ejecución	SI
<b>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Plan de desbroce	SI

<b>AGENDA</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
Exposición del plan de desbroce	SI	30
Identificación de restricciones de operación	AP	30
Permisos para iniciar trabajos	VV	15
Definir fecha de inicio de trabajos	ED	15

<b>CONCLUSIONES</b>	
1	Corregir el plan de acuerdo a las observaciones de transporte
2	Se identificaron 2 restricciones debido a interferencias en el frente
3	Se requiere permisos de ingreso al área y los permisos de seguridad

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA LÍMITE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Corregir el plan y presentarlo en 02 días	SI	02-10-09	
Reubicar las 02 interferencias	AP	05-10-09	
Obtener permisos	ED	05-10-09	
Se iniciara los trabajos	SI / AP	06-10-09	

<b>NOTAS ESPECIALES</b>	

FGPR470

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	ED	FZ	SI	12-10-09	Versión original

**INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD**

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>SIGLAS DEL PROYECTO</i>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVS

<i>FASE DEL PROYECTO</i>	<i>CÓDIGO DE LA AUDITORÍA</i>
Gestión del Proyecto	001
<i>FECHA DE AUDITORÍA</i>	<i>LÍDER DE LA AUDITORÍA</i>
21.10.09	K <sub>F</sub>
<i>EQUIPO DE AUDITORÍA</i>	
K <sub>F</sub> – JEFE DE CALIDAD OFICINA PRINCIPAL	
I <sub>R</sub> – SUPERVISOR DE CALIDAD	
<i>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</i>	
Verificar el estado del proyecto en función al tiempo y al costo	

<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>			
<i>TEMA AUDITADO</i>		<i>EVALUACIÓN</i>	<i>COMENTARIO</i>
ESTADO DEL PROYECTO TIEMPO	DEL –	El cronograma del proyecto está un día atrasado.	Esto no genera ningún problema porque se tiene ampliación de plazo por un día de paro de transportes. Se informo al cliente en acta de reunión, y fue aceptado.
ESTADO DEL PROYECTO COSTO	DEL –	El atraso es recuperable sin incrementar el costo, ya que estamos adelantados en otros frentes, compensando el contratiempo.	
<i>EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO</i>			
La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo previsto. La comunicación es efectiva y constante.			
<i>ACCIONES RECOMENDADAS</i>			
Ninguna			
<i>COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA</i>			
<b>SE ADJUNTA MATERIAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>NOMBRES DE LOS ADJUNTOS</b>			

FGPR510

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1	ED	SI	SI	24.08.09	VERSIÓN INICIAL

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES**

<b>I. CONCEPTO</b>					
La Evaluación de Competencias Generales, es una herramienta de retroalimentación, mediante el cual se recogen evidencias sobre las competencias generales del evaluado. El propósito de la evaluación de competencias generales es dar información al evaluado sobre la pertinencia de sus competencias en un contexto laboral, con la finalidad de ayudarlo a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional.					
<b>II. DATOS DEL EVALUADO</b>					
<b>NOMBRE</b>	JR				
<b>ÁREA</b>	Seguridad y Medio Ambiente				
<b>CARGO</b>	Coordinadora				
<b>III. DATOS DEL EVALUADOR</b>					
<b>RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)</b>					
<b>JEFE</b>	X				
<b>SUPERVISADO</b>					
<b>CLIENTE</b>					
<b>COLEGA</b>					
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>					
<b>IV. COMPETENCIAS</b>					
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).					
<b>V. COMPETENCIAS GENERALES</b>					
"Son los comportamientos asociados a desempeños comunes a diversas organizaciones y ramas de actividad productiva, dentro de esta definición se engloban todas aquellas capacidades de carácter generalista, en el sentido de que no estarían orientadas al desarrollo de ninguna tarea laboral específica, sino que constituirían la base del saber profesional" (OIT, 2007).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA -MENTE)	4 (HABITUA -LMENTE)	5 (SIEM- PRE)
<b>1. CALIDAD DE TRABAJO:</b> Conoce los temas del área de la cual es responsable, comprendiendo la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas, y operables para la organización.					
DEFINE OBJETIVOS CLAROS, Y DISEÑA PROCESOS ADECUADOS, PRÁCTICOS, Y OPERABLES EN BENEFICIO DE TODOS.				X	
TRABAJA CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y RESULTADOS.			X		
SE MANTIENE INFORMADO Y CAPACITADO, DESEMPEÑÁNDOSE CON ALTA EFICACIA EN LOS CONTEXTOS CAMBIANTES DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
APORTA IDEAS Y CONOCIMIENTOS A LA					X

ORGANIZACIÓN.					
<b>2. CAPACIDAD PARA APRENDER:</b> Asimila nueva información y la aplica eficazmente, relacionando la incorporación de nuevos esquemas a su repertorio de conductas habituales.					
INNOVA Y PROPONE AL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN NUEVAS HERRAMIENTAS, Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYEN AL MEJORAMIENTO DEL NEGOCIO.				X	
IDENTIFICA NUEVA INFORMACIÓN, TRASLADÁNDOLA A SU ÁMBITO DE TRABAJO.					X
ES CONSIDERADO UN REFERENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN EN EL MOMENTO DE INCORPORAR CAMBIOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS O CONCEPTOS.			X		
ESTÁ ABIERTO A ABANDONAR VIEJAS PRÁCTICAS O MODOS DE LEER LA REALIDAD.				X	
<b>3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN):</b> Realiza un análisis lógico, identificando los problemas, y reconociendo la información significativa para la organización.					
COMPRENDE LOS PROCESOS RELATIVOS A SU TRABAJO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
IDENTIFICA LA EXISTENCIA DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON SU ÁREA.					X
RECOPILA INFORMACIÓN RELEVANTE, LA ORGANIZA DE FORMA SISTEMÁTICA, Y ESTABLECE RELACIONES CAUSALES.					X
ESTABLECE RELACIONES ENTRE DATOS NUMÉRICOS Y CONCEPTUALES, PERMITIÉNDOLE RESOLVER PROBLEMAS.				X	
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> Reconoce los atributos y las modificaciones de la organización, comprendiendo e interpretando las relaciones de poder dentro de ésta.					
CONOCE LOS ATRIBUTOS DE LA ORGANIZACIÓN, CAPTANDO CON FACILIDAD LAS MODIFICACIONES QUE EN ELLA SE PRODUCEN.				X	
PRIORIZA LA IMAGEN Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES POR SOBRE SUS OBJETIVOS PERSONALES.			X		
CONSTRUYE REDES DE PERSONAS, DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACIÓN, A FIN DE QUE PUEDAN APORTARLE INFORMACIÓN VALIOSA PARA LA EMPRESA.				X	
COMPRENDE E INTERPRETA CABALMENTE LAS RELACIONES DE PODER EN Y ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES (INTERNOS Y EXTERNOS) QUE PARTICIPAN EN EL NEGOCIO.			X		

<b>5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:</b> Encamina sus actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores, o mejorar la organización.					
TRABAJA CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS, REALISTAS, Y DESAFIANTES.				X	
BRINDA ORIENTACIÓN Y FEEDBACK A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO ACERCA DE SU DESEMPEÑO.				X	
ACTÚA CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN ANTICIPARSE A LOS COMPETIDORES O RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.					X
PLANIFICA SU ACTIVIDAD, BUSCANDO INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.					X
<b>6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> Se adapta y amolda a los cambios, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.					
TIENE UNA AMPLIA VISIÓN DEL MERCADO Y DEL NEGOCIO, QUE LE PERMITE ANTICIPARSE EN LA COMPRESIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE REQUERIRÁN DENTRO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
MODIFICA ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, CON CELERIDAD ANTE CAMBIOS EXTERNOS O NUEVAS NECESIDADES.				X	
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD, EFICIENCIA, Y VELOCIDAD A DISTINTOS CONTEXTOS SITUACIONALES, MEDIOS Y PERSONAS.					X
PROMUEVE LA ADAPTABILIDAD AL CAMBIO ENTRE SU EQUIPO DE TRABAJO.				X	
<b>7. ÉTICA:</b> Siente y actúa consecuentemente con los valores morales, y las buenas costumbres y prácticas profesionales.					
ESTRUCTURA LA VISIÓN Y MISIÓN ORGANIZACIONALES SOBRE LA BASE DE VALORES MORALES.				X	
ESTABLECE UN MARCO DE TRABAJO QUE RESPETA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS VALORES MORALES, LAS BUENAS COSTUMBRES Y LAS BUENAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.				X	
SE LE RECONOCE POR SER FIEL A SUS PRINCIPIOS, TANTO EN LO LABORAL COMO EN LOS ÁMBITOS DE SU VIDA.					X
ÁPORTA Y PROVEE IDEAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA EMPRESA, ADECUÁNDOLO A LOS VALORES Y PRINCIPIOS COMUNES.					X

<b>8. RESPONSABILIDAD:</b> Se compromete en la realización de las tareas asignadas. Su interés por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses.					
SE FIJA OBJETIVOS QUE SIEMPRE CUMPLE, AUTOEXIGIÉNDOSE PLAZOS Y MEJORANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO O PROYECTO.				X	
MODIFICA CON BUENA PREDISPOSICIÓN LA ORGANIZACIÓN DE SUS TIEMPOS PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.				X	
PREFIERE ORGANIZAR, EN PRIMER LUGAR SUS TAREAS, Y LUEGO DISTRIBUIR EL TIEMPO LIBRE PARA DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES.					X
ANTEPONE EL TRABAJO A LAS ACTIVIDADES PERSONALES, AÚN SIN QUE SE LE PIDA, Y EVALÚA ATINADAMENTE LAS OCASIONES EN QUE SE REQUIERE DE SU ESFUERZO EXTRA.			X		
<b>9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> Sigue actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad, trabajado con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.					
RESUELVE EFICIENTEMENTE SUS TAREAS AÚN CUANDO CONVERGEN AL MISMO TIEMPO PROBLEMAS U OBSTÁCULOS QUE LE EXIGEN MAYORES ESFUERZOS.				X	
MUESTRA SU PREDISPOSICIÓN Y ACTITUD POSITIVA, Y LA TRANSMITE A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO AÚN EN SITUACIONES ESTRESANTES.					X
PROVEE ALTERNATIVAS PARA EL LOGRO DE LA TAREA, MANTENIENDO LA CALIDAD DESEADA EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.				X	
SE CONDUCE CON PROFESIONALISMO, SIN EXTERIORIZAR DESBORDES EMOCIONALES, EN ÉPOCAS DE TRABAJO QUE REQUIEREN MAYOR ESFUERZO.					X
<b>10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> Ayuda a los clientes, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades.					
EL CUIDADO DEL CLIENTE FORMA PARTE DE SU ESTRATEGIA DE TRABAJO.				X	
PLANIFICA SUS ACCIONES CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.			X		
ÍNDAGA E INFORMA SOBRE NECESIDADES ACTUALES Y POTENCIALES DE LOS CLIENTES.			X		
PRIORIZA LA RELACIÓN A LARGO PLAZO CON EL CLIENTE POR SOBRE BENEFICIOS INMEDIATOS U OCASIONALES.			X		

<b>11. TRABAJO EN EQUIPO:</b> Participa activamente en la búsqueda de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.					
ESTA DISPUESTO AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.				X	
MANTIENE SU NIVEL DE RENDIMIENTO EN TAREAS QUE REQUIEREN DE RELACIONES INTERPERSONALES.				X	
ES ABIERTO A RECIBIR NUEVOS COMPAÑEROS EN SU ÁREA DE TRABAJO, COLABORANDO CON ELLOS PARA QUE SE PONGAN RÁPIDAMENTE AL TANTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR.					X
SE PREOCUPA POR LOGRAR CONSENSO, Y CUIDA QUE NO SE IMPONGAN MODALIDADES DE TRABAJO ARBITRARIAMENTE.				X	
<b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS GENERALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA:</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
Organiza adecuadamente las actividades o tareas que se le asigna.			Mejorar las relaciones con la red de contactos dentro y fuera de la organización.		
Muestra habilidad para identificar los problemas del área donde trabaja. Es conciente de la importancia de la información en la organización.			Mejorar sus relaciones con el cliente, identificando sus necesidades actuales y potenciales.		
Muestra predisposición y actitud positiva a sus compañeros aun en situaciones estresantes.					
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?</b>					
<b>SUGERENCIAS</b>					
Ampliar la red de contactos dentro y fuera de la organización. Mejorar las relaciones con el cliente, priorizando las necesidades del mismo. Ser más flexible a los cambios en el trabajo, mejorando así los resultados del equipo de trabajo.					

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1	ED	SI	SI	24.08.09	VERSIÓN INICIAL

**RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES**

<b>I. CONCEPTO</b>					
<p>La Evaluación de Competencias Generales, es una herramienta de retroalimentación, mediante el cual se recogen evidencias sobre las competencias generales del evaluado. El propósito de la evaluación de competencias generales es dar información al evaluado sobre la pertinencia de sus competencias en un contexto laboral, con la finalidad de ayudarlo a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional.</p>					
<b>II. DATOS DEL EVALUADO</b>					
<b>NOMBRE</b>	JR				
<b>ÁREA</b>	Seguridad y Medio Ambiente				
<b>CARGO</b>	Coordinadora				
<b>III. COMPETENCIAS</b>					
<p>“Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo” (PMI, 2002).</p>					
<b>IV. COMPETENCIAS GENERALES</b>					
<p>“Son los comportamientos asociados a desempeños comunes a diversas organizaciones y ramas de actividad productiva, dentro de esta definición se engloban todas aquellas capacidades de carácter generalista, en el sentido de que no estarían orientadas al desarrollo de ninguna tarea laboral específica, sino que constituirían la base del saber profesional” (OIT, 2007).</p>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>				
	<b>1 (NUNCA)</b>	<b>2 (POCO)</b>	<b>3 (MEDIANA -MENTE)</b>	<b>4 (HABITU- ALMENTE)</b>	<b>5 (SIEM- PRE)</b>
<b>1. CALIDAD DE TRABAJO:</b> CONOCE LOS TEMAS DEL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE, COMPRENDIENDO LA ESENCIA DE LOS ASPECTOS COMPLEJOS PARA TRANSFORMARLOS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, Y OPERABLES PARA LA ORGANIZACIÓN.	0	0	1	2	1
<b>2. CAPACIDAD PARA APRENDER:</b> ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.	0	0	1	2	1
<b>3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN):</b> REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA	0	0	0	2	2

INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.					
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.	0	0	2	2	0
<b>5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:</b> ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS COMPETIDORES, O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN.	0	0	0	2	2
<b>6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.	0	0	0	3	1
<b>7. ÉTICA:</b> SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	0	0	0	2	2
<b>8. RESPONSABILIDAD:</b> SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.	0	0	1	2	1
<b>9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJADO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.	0	0	0	2	2
<b>10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.	0	0	3	1	0
<b>11. TRABAJO EN EQUIPO:</b> PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.	0	0	0	3	1
<b>V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
Organiza adecuadamente las actividades o tareas que se le asigna.			Mejorar las relaciones con la red de contactos dentro y fuera de la organización.		

Muestra habilidad para identificar los problemas del área donde trabaja. Es conciente de la importancia de la información en la organización.	Mejorar sus relaciones con el cliente, identificando sus necesidades actuales y Potenciales.
Muestra predisposición y actitud positiva a sus compañeros aun en situaciones estresantes.	
<b>VI. SUGERENCIAS</b>	
Ampliar la red de contactos dentro y fuera de la organización. Mejorar las relaciones con el cliente, priorizando las necesidades del mismo. Ser más flexible a los cambios en el trabajo, mejorando así los resultados del equipo de trabajo.	

### Anexo 04 – DESARROLLO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Nº	CODIGO	DEFINICIÓN	CONTENIDO
1	FGPR_410_01	Solicitud de Cambio	X
2	FGPR_480_01	Inspección de Calidad	X
3	FGPR_520_01	Reporte de Performance del Proyecto (simplificado)	X

FGPR410

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	ED	FZ	SI	12-10-09	Versión original

**SOLICITUD DE CAMBIO N°01**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>	<b>SOLICITANTES DEL CAMBIO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST	Solicitud 01passac2009

<b>TIPO DE CAMBIO REQUERIDO</b>			
<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>		<b>REPARACIÓN POR DEFECTO</b>	X
<b>ACCIÓN PREVENTIVA</b>		<b>CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO</b>	
<b>DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</b>			
La Cantera designada por el cliente para obtener la roca, presenta desperdicios por encima del			
Porcentaje estimado en el estudio de cantera, esto debido a la mala calidad de la roca.			
El mayor porcentaje está ocasionando retrasos y mayor costo para la obtención del material.			
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</b>			
El cliente luego de estudiar otras canteras, esta designado y solicitando el cambio de cantera.			
La nueva cantera según estudios presenta una mejor calidad de roca y se ubica a 3km de la obra.			
<b>RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.</b>			
Con la finalidad de que no haya retrasos y evitar mayor costo en la obtención del material, se ha optado por el cambio.			
De no realizarse el cambio la obra sufriría retrasos y estaría pagando alrededor de 60% del costo previsto.			
<b>EFFECTOS EN EL PROYECTO</b>			
<b>EN EL CORTO PLAZO</b>		<b>EN EL LARGO PLAZO</b>	
Mayor costo de transporte		Problemas con 2 comunidades aledañas a la nueva cantera.	
Demora en 1 día para movilizar los equipos			
Obtención de nuevos permisos de explotación de cantera			

<b>EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES</b>	
Ninguno	
<b>EFFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.</b>	
La nueva cantera se ubica en otra comunidad. El cliente informo que ya se realizo las conversaciones.	
<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES</b>	
Se presentara para aprobacion por el cliente un nuevo precio de transporte.	
Se presentara un nuevo cronograma donde se refleje los dias perdidos por el cambio de cantera.	
<b>REVISION DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	13-10-09
<b>EFFECTUADA POR</b>	SI / FZ / ED
<b>RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)'</b>	APROBADO
<b>RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR</b>	ED
<b>OBSERVACIONES ESPECIALES</b>	Antes de iniciar los trabajos los precios deben estar aprobado por el cliente.

FGPR480

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	ED	FZ	SI	12-08-09	Versión original

**INSPECCIÓN DE CALIDAD N° 1**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>			<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>		
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE			DPVS		
<b>DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO</b>					
<b>FASE</b>	<b>ENTREGABLE 2º NIVEL</b>	<b>ENTREGABLE 3º NIVEL</b>	<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>		
1.0 Gestión del Proyecto	1.4 Monitoreo y Control		1.4.2 Informe Performance		
<b>ELABORADO POR</b>					
E. Dávila					
<b>ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN</b>					
Lista de verificación de Informe Performance					
<b>DATOS DE LA INSPECCIÓN</b>					
<b>OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN</b>					
Verificar la entrega de las informaciones necesarias, para que la realización del Informe de performance, se entregue completo y a tiempo.					
<b>GRUPO DE INSPECCIÓN</b>					
<b>PERSONA</b>	<b>ROL EN EL PROYECTO</b>	<b>ROL DURANTE LA INSPECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
ED	Coordinador de Proyecto	Supervisor			
<b>MODO DE INSPECCIÓN</b>					
<b>METODO</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>HORARIO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Revisión de acuerdo al check list del Informe Performance	24.08.09	Shorey	8:00 am	Las informaciones solicitadas deben estar como máximo hasta las 12 am del día de hoy para elaborar e informe.	
<b>RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN</b>		Conforme	x	No conforme	
<b>LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA REQUERIDA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Se debe entregar información procesada, de acuerdo a solicitud para su fácil manejo y verificación		Control de Costos	24.08.09	Se corrigió antes del medio día	
<b>OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS</b>					
Los resultados del check list del Informe Performance, se enviaron a las 2 pm al Project Manager, para su información y su posible actuación si no estuviera conforme					
<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS</b>					
Check list del Informe Performance					

**CHECK LIST: INFORME PERFORMANCE**

<i>Fase</i>	1.0 Gestión del Proyecto
<i>Entregable 2º nivel</i>	1.4 Monitoreo y Control
<i>Paquete de Trabajo</i>	1.4.2 Informe Performance

<i>Verificación hecha por:</i>	ED
<i>Resultado General de la verificación</i>	
Muy mal ( ) Mal ( ) Regular ( ) Bien (X) Muy Bien ( )	

<b>CONCEPTO</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
1. Reporte de Valor Ganado (EV)	Planillas de Control c/ Levantamiento de cantidades reales ejecutadas	Ok		
	Reporte de avance por fases	Ok		
2. Reporte Costo Real (AC)	Reporte de M.O	No Ok	Entregar Costeo de acuerdo a formato solicitado	Corregido antes del mediodía
	Reporte de equipos	Ok		
	Reporte de Materiales	Ok		
	Reporte de Gestión	Ok		
3. Reporte de Avance planificado (PV)	Reporte de avance programado	Ok		

FGPR520

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1	ED-JR	FZ	SI	24-09-2009	Versión Original

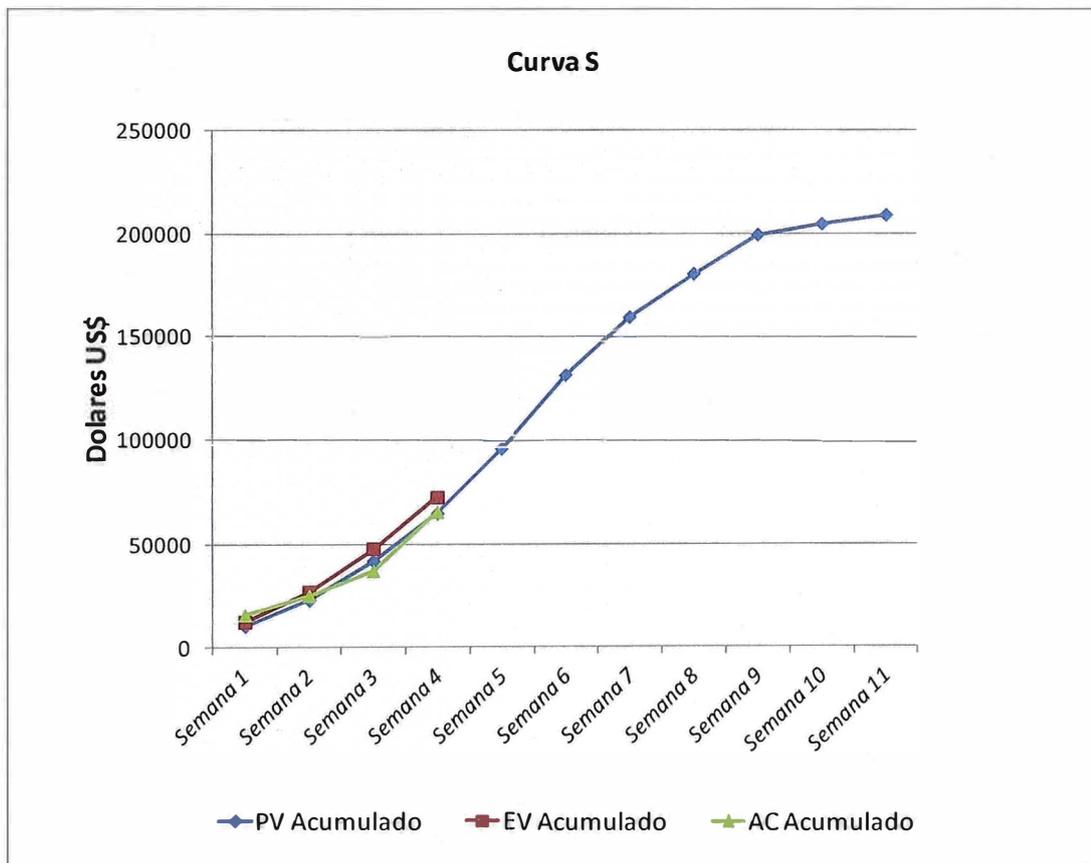
**REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO N°1  
- SIMPLIFICADO -**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>	<b>PERIODO</b>	<b>FECHA DE CORTE</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST	1	11-09-2009

<b>ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO</b>					
<b>1. SITUACION DEL ALCANCE</b>					
% AVANCE REAL	EV / BAC	\$72,550.45	/	\$208,850.00	34.74%
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	\$64,743.50	/	\$208,850.00	31.00%
<b>2. EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA</b>					
SV (VARIACION DEL CRONOGRAMA)	EV-PV	\$72,550.45	-	\$64,743.50	\$7,806.95
SPI(INDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV/PV	\$72,550.45	/	\$64,743.50	1.12
<b>3. EFICIENCIA DEL COSTO</b>					
CV (VARIACION DEL COSTE)	EV - AC	\$72,550.45	-	\$65,410.82	\$7,139.63
CPI(INDICE DEL RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	\$72,550.45	/	\$65,410.82	1.11
<b>4. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD</b>					
Al cierre de el presente reporte hemos tenido 02 observaciones de calidad en el corte de la cimentacion, los mismos que fueron corregidos por lo que estamos cumpliendo con los requerimientos de construccion.					

<b>PROBLEMAS Y PENDIENTES: POR TRATAR.</b>		
Que el cliente alcance el plano de empalme entre el enrocado y el estribo derecho del puente, donde se observe mayores detalles para la construcción		
Que se apruebe el adicional por el retiro de la roca mayor a 1.5m		
<b>PROBLEMA / PENDIENTE: PROGRAMADOS PARA RESOLVER.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
Realizar el retiro de la roca mayor a 1.5m de diámetro	FZ	26-09-2006
<b>OTROS COMENTARIOS U OBSERVACIONES</b>		
Ninguno		

SEMANA Nº	PV Acumulado	EV Acumulado	AC Acumulado
Semana 1	10,442.50	12,437.22	15,783.48
Semana 2	22,973.50	26,947.31	25,236.31
Semana 3	41,770.00	47,676.01	37,052.34
Semana 4	64,743.50	72,550.45	65,410.82
Semana 5	96,071.00		
Semana 6	131,575.50		
Semana 7	159,770.25		
Semana 8	180,655.25		
Semana 9	199,451.75		
Semana 10	204,673.00		
Semana 11	208,850.00		
<b>TOTAL SEMANAS</b>			<b>11</b>



### Anexo 05 – DESARROLLO DEL PROCESO DE CIERRE

Nº	CODIGO	DEFINICIÓN	Contenido
1	FGPR_450_01	Lección Aprendida	X
2	FGPR_560_01	Informe de Performance Final del Proyecto	X
3	FGPR_620_01	Relación de Documentos del Proyecto	X
4	FGPR_570_01	Acta de Aceptación del Proyecto	X

FGPR450

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
V1	SI	FZ	SI	Nov. 2009	

LECCIONES APRENDIDAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

1. LECCION Nro. 1

<b>Preparado por:</b>	ED									
<b>Fecha:</b>	Noviembre 2009									
<b>Lección Aprendida N°: 01</b>										
<b>Nombre Propuesto para la Lección Aprendida: Ingreso de Equipos a la Mina</b>										
<b>Rol en el Equipo del Proyecto: Jefe de Oficina Técnica</b>										
<b>Grupo de procesos:*</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciación	<input type="checkbox"/>	Planeamiento	<input type="checkbox"/>	Ejecución	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>	Cierre
Proceso Especifico De la Gerencia De Proyecto que está siendo utilizado:										
Práctica específica, herramienta o técnica que está siendo utilizada: <b>Revisión técnica de los equipos pesados.</b>										
<b>¿Cuál fue la acción sucedida, qué paso?</b> Retrasos con la llegada de equipos pesados al proyecto por los diversos trámites requeridos por la mina.										
<b>¿Cuál fue el resultado o impacto de la incidencia?</b> Hubo retrasos para iniciar los trabajos preliminares del proyecto										
<b>¿Cuál es la lección específica aprendida?</b> Contar con un responsable a tiempo completo que realice las gestiones de equipos con los responsables de la minera.										
<b>¿Qué acción se tomó?</b> Contratar una persona a tiempo completo con la responsabilidad de coordinar los ingresos de los equipos en el momento adecuado y garantizar el cumplimiento del cronograma de obra.										
<b>¿Qué comportamiento se recomienda para el futuro?</b> Solicitar el procedimiento de ingreso de equipos y personal a los responsables de la mina, de acuerdo a esa documentación se tomará las acciones necesarias.										
<b>¿Dónde y cómo éste conocimiento, puede ser utilizado más adelante en el proyecto actual?</b> Este conocimiento deberá ser utilizado para todas las actividades que dependen de la CIA Minera.										
<b>¿Dónde y cómo éste conocimiento, se puede utilizar en un proyecto futuro?</b> Este conocimiento será utilizado esencialmente en proyectos con compañías mineras ya que los procedimientos son más formales y dependen de varias jefaturas.										
<b>¿Quién debe ser informado sobre esta lección aprendida?: (marcar una)</b>										

	Ejecutivo(s)		Gerente(s) Proyecto	X	Equipo del Proyecto		Todo el
<b>Otros: El personal de todas las sedes de la empresa</b>							
¿Cómo debe ser distribuida esta lección aprendida? (marcar todas las que apliquen) <i>Esta lección aprendida será entregada a la Oficina de Control de Proyectos para su</i>							
X	e-mail		Intranet/pagin a Web		Preguntas Frecuentes		Biblioteca
<b>Otros: Oficina de Control de Proyectos</b>							
¿Ha anexado referencia(s), ejemplo(s) y/o material(es) adicional(es)?						si	X no
Nombre(s) de anexo(s): 1.							

2. LECCION NRO. 2

<b>Preparado por:</b>	ED						
<b>Fecha:</b>	Noviembre 2009						
<b>Lección Aprendida N°:</b> 02							
<b>Nombre Propuesto para la Lección Aprendida:</b> Problemas con las comunidades							
<b>Rol en el Equipo del Proyecto:</b> Gerente del Proyecto / Rol: Dirección del Proyecto							
<b>Grupo de procesos:*</b>	Iniciación		Planeamiento	X	Ejecución	Control	Cierre
<b>Proceso Especifico De la Gerencia De Proyecto que está siendo utilizado:</b> <i>Gestión de la Comunicación</i>							
<b>Práctica específica, herramienta o técnica que está siendo utilizada:</b>							
¿Cuál fue la acción sucedida, qué paso? <i>Paralización de la Obra por 03 horas por invasión de los comuneros, producto de la falta de atención a sus reclamos.</i>							
¿Cuál fue el resultado o impacto de la incidencia? <i>Se tomo un tiempo extra durante una semana para negociar con los comuneros y con el cliente para recuperar el costo por la paralización de 03 horas.</i>							
¿Cuál es la lección específica aprendida? <i>Asegurarnos que los problemas del cliente con los comuneros no afecten a la obra, para lo cual, se deberá de conversar con los dirigentes de las comunidades y hacerles partícipes de la ejecución de la obra otorgándoles puestos de trabajo para los comuneros</i>							
¿Qué acción se tomó? <i>Se convocó a una reunión donde participaron los dirigentes de los comuneros, los representantes del cliente y los representantes del equipo del proyecto encabezados por el gerente del proyecto cuyo acuerdo principal fue en elaborar una agenda para abrir una negociación que iba durar una semana: De las reuniones se aclararon los siguientes puntos</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se demostró que la obra era ejecutada dentro de los límites del cliente</li> <li>➤ Los comuneros serán contratados para la ejecución del proyecto en calidad de mano de obra no calificada, la cantidad de puestos estará en función de los avances de la obra.</li> <li>➤ Internamente el equipo de proyecto determinó en mantener un mínimo de 10 personas y un máximo de 15 personas para las distintas labores.</li> </ul>							
¿Qué comportamiento se recomienda para el futuro? <i>Se recomienda para futuros proyectos escuchar los pedidos y/o reclamos de los comuneros, ya que muchas veces actúan y sacan conclusiones apresuradas debido a</i>							

<i>una mala comunicación.</i>			
<b>¿Dónde y cómo éste conocimiento, puede ser utilizado más adelante en el proyecto actual?</b> <i>En el proyecto actual se ha visto por conveniente usar este conocimiento en la etapa de ejecución de las obras de concreto (Vertedero, Rápida y Control de Flujo ) que será ejecutada por un sub contratista.</i>			
<b>¿Dónde y cómo éste conocimiento, se puede utilizar en un proyecto futuro?</b> <i>Es primordial usar este conocimiento en todo proyecto donde se detecte que se va tener como vecinos a las comunidades. Tomar en cuenta que no es suficiente que el Cliente mencione que no habrá problemas. En tal sentido es necesario asegurarse en disminuir la probabilidad de una invasión por parte de los comuneros y evitar eventos que lamentar.</i>			
<b>¿Quién debe ser informado sobre esta lección aprendida?: (marcar una)</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente(s) Proyecto
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipo del Proyecto	<input type="checkbox"/>	Todo el Personal
Otros:			
<b>¿Cómo debe ser distribuida esta lección aprendida? (marcar todas las que apliquen)</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Intranet/pagina Web
<input type="checkbox"/>	Preguntas Frecuentes	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca
Otros:			
<b>¿Ha anexado referencia(s), ejemplo(s) y/o material(es) adicional(es)?</b>			si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

3. LECCION NRO. 3

<b>Preparado por:</b>	ED						
<b>Fecha:</b>	Noviembre 2009						
<b>Lección Aprendida N°:</b> 03							
<b>Nombre Propuesto para la Lección Aprendida:</b> <i>Prevención de derrames de aceites</i>							
<b>Rol en el Equipo del Proyecto:</b> <i>Ing. Medio Ambiente / Rol: Control del Medio Ambiente</i>							
<b>Grupo de procesos:*</b>	<table border="1"> <tr> <td>Iniciación</td> <td>Planeamiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución</td> <td>Control</td> <td>Cierre</td> </tr> </table>	Iniciación	Planeamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución	Control	Cierre
Iniciación	Planeamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución	Control	Cierre		
Proceso Específico De la Gerencia De Proyecto que está siendo utilizado:							
Práctica específica, herramienta o técnica que está siendo utilizada:							
<b>¿Cuál fue la acción sucedida, qué paso?</b> <i>Rotura de Manguera de Aceite y produjo un derrame de Aceite del tractor D8 en pleno proceso de ejecución.</i>							
<b>¿Cuál fue el resultado o impacto de la incidencia?</b> <i>Impacto en la contaminación del medio ambiente y paralización del equipo por 01 día por falta de repuesto.</i>							
<b>¿Cuál es la lección específica aprendida?</b> <i>Antes de iniciar los trabajos el check list de los equipos deberán de incluir una revisión de mangueras que conducen el aceite y liquido del freno. Así también, debemos de asegurarnos que cada equipo cuente con un stock mínimo de manguera aceite y líquidos de frenos.</i>							
<b>¿Qué acción se tomó?</b> ➤ <i>Se limpio el área y se elaboro un informe para comunicar al cliente lo ocurrido.</i>							

<p>➤ Se procedió a revisar las mangueras de aceite y líquido de freno del resto de los equipos para evitar un suceso similar.</p>							
<p><b>¿Qué comportamiento se recomienda para el futuro?</b></p> <p>➤ Establecer que en el check list diario de los equipos pesados se incluya la verificación de las mangueras de aceite y líquido de freno.</p> <p>➤ Coordinar y exigir a los proveedores de equipos que cuenten con un stock mínimo de mangueras de aceite y líquidos de frenos de tal forma de evitar paralizaciones que perjudican en el avance normal del proyecto.</p>							
<p><b>¿Dónde y cómo éste conocimiento, puede ser utilizado más adelante en el proyecto actual?</b></p> <p>Este conocimiento se usara para el resto de los procesos donde involucre el uso de los equipos pesados.</p>							
<p><b>¿Dónde y cómo éste conocimiento, se puede utilizar en un proyecto futuro?</b></p> <p>Usando como herramienta el check list que incluya la verificación de mangueras se puede usar este conocimientos en los proyectos de movimientos de tierras y/o otros proyectos que involucre el uso de equipos pesados.</p>							
<p>¿Quién debe ser informado sobre esta lección aprendida?: (marcar una)</p>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente(s) Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	Equipo del Proyecto		Todo el Personal
	Otros:						
<p>¿Cómo debe ser distribuida esta lección aprendida? (marcar todas las que apliquen)</p>							
<input checked="" type="checkbox"/>	e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Intranet/pagina Web		Preguntas Frecuentes	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca
	Otros:						
<p>¿Ha anexado referencia(s), ejemplo(s) y/o material(es) adicional(es)?</p>					si	<input checked="" type="checkbox"/>	no

4. LECCION NRO. 4

<b>Preparado por:</b>		ED								
<b>Fecha:</b>		Noviembre 2009								
<b>Lección Aprendida N°:</b> 04										
<b>Nombre Propuesto para la Lección Aprendida:</b> <i>Revestimiento de Canales con Geomembrana.</i>										
<b>Rol en el Equipo del Proyecto:</b> <i>Ing. Jefe de Producción, Ing. Jefe de Oficina Técnica</i>										
<b>Grupo de procesos</b>		Iniciación	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeamiento		Ejecución		Control		Cierre
Proceso Especifico De la Gerencia De Proyecto que está siendo utilizado: <i>Planificación del Alcance</i>										
Práctica específica, herramienta o técnica que está siendo utilizada: <i>Revestimiento de Canales para mejorar el comportamiento hidráulico – Dique de protección y desvío de agua</i>										
<p><b>¿Cuál fue la acción sucedida, qué paso?</b></p> <p><i>Se tenía previsto revestir las paredes de los canales temporales con concreto de baja resistencia. Sin embargo, luego de un análisis se opto por revestirlo con Geomembrana HDPE.</i></p>										
<p><b>¿Cuál fue el resultado o impacto de la incidencia?</b></p> <p><i>Impacto en el plazo positivamente ya que se tenía previsto ejecutar este proceso en 15 días y con este material se concluyo en 10 días. Adicionalmente mejoro el comportamiento hidráulico del canal.</i></p>										
<p><b>¿Cuál es la lección específica aprendida?</b></p> <p><i>Usar alternativas que ofrecen las nuevas tecnologías y materiales de construcción.</i></p>										

<b>¿Qué acción se tomó?</b>								
➤ Se comunico al cliente y se sustento el plan de manejo de aguas usando Geomembrana HDPE.								
<b>¿Qué comportamiento se recomienda para el futuro?</b>								
➤ Analizar cuál es la mejor alternativa que nos permita y ahorrar tiempo y costo.								
<b>¿Dónde y cómo éste conocimiento, puede ser utilizado más adelante en el proyecto actual?</b>								
➤ Ninguno								
<b>¿Dónde y cómo éste conocimiento, se puede utilizar en un proyecto futuro?</b>								
➤ En proyectos que consideren obras temporales de derivación de agua.								
<b>¿Quién debe ser informado sobre esta lección aprendida?: (marcar una)</b>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente(s) Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	Equipo del Proyecto	<input type="checkbox"/>	Todo el Personal	
<input type="checkbox"/>	Otros:							
<b>¿Cómo debe ser distribuida esta lección aprendida? (marcar todas las que apliquen)</b>								
<input checked="" type="checkbox"/>	e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Intranet/pagina Web	<input type="checkbox"/>	Preguntas Frecuentes	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca	
<input type="checkbox"/>	Otros:							
<b>¿Ha anexado referencia(s), ejemplo(s) y/o material(es) adicional(es)?</b>						si	<input checked="" type="checkbox"/>	no

FGPR560

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	ED	FZ	SI	30-10-2012	Versión Original

**INFORME DE PERFORMANCE FINAL DEL PROYECTO**

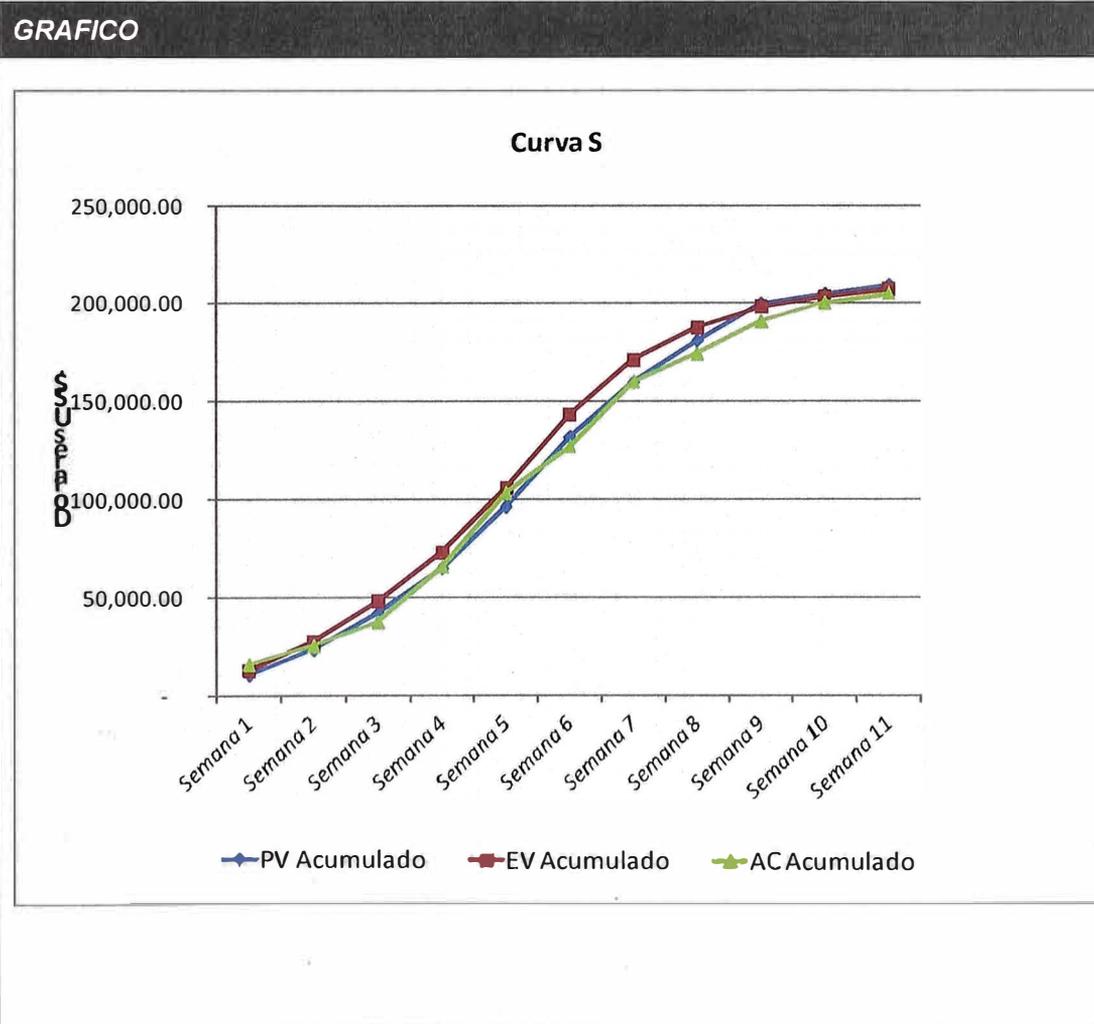
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST

ESTADO FINAL DEL PROYECTO						
<b>1. SITUACION DEL ALCANCE</b>						
INDICADOR	FORMULA	FASE 01	FASE 02	FASE 03	FASE 04	FASE 05
% AVANCE REAL	EV / BAC	7.1%	5.2%	6.9%	40.2%	40.7%
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	7.50%	5.29%	8.32%	39.45%	39.45%
<b>2. EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA</b>						
SV (VARIACION DEL CRONOGRAMA)	EV-PV	-\$1,030.00	-\$188.00	-\$3,130.00	\$867.50	\$1,917.50
SPI(INDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV/PV	0.93	0.98	0.82	1.01	1.02
<b>3. EFICIENCIA DEL COSTO</b>						
CV (VARIACION DEL COSTE)	EV - AC	-\$1,470.00	-\$143.00	-\$950.00	\$1,250.00	\$3,760.00
CPI(INDICE DEL RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	0.91	0.99	0.94	1.02	1.05
<b>4. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD</b>						
FASE 01	FASE 02	FASE 03	FASE 04	FASE 05	TOTAL	
A inicio de obra no fue eficiente el control y monitoreo (control y mantenimiento de equipos) Posteriormente se mejora la eficiencia y se incorpora un Ing Mecánico, por ello el incremento de nuestro costo (AC)	Se observa poca variación del EV con el PV, pues hubieron retrasos en la llegada a obra del primer equipo pesado (excavadora), luego se tomaron las medidas correctivas.	En el entregable 3.2 hubo retrasos de 02 días, en la tercera semana por falla mecánica, que afectó a otros entregables, por ello la recuperación en lo posterior no fue posible para lograr que el SPI fuera mayor que 0.90	Mejoran los índices CPI y SPI, debido a que a partir de la 7ma semana, los costos de combustible bajan considerablemente al cambiar de proveedor (PASSAC S.A.)		El proyecto a inicios tuvo problemas que afectaron los índices de performance, pero que a medida que se adoptaron las correctivas del caso se recupero los índices y superaron dejando como un proyecto satisfactorio en términos generales.	

<b>PROBLEMAS Y PENDIENTES: POR TRATAR.</b>		
Pago a proveedores		
Realizar la liquidación de obra		
<b>PROBLEMA / PENDIENTE: PROGRAMADOS PARA RESOLVER.</b>	<b>FASE / FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Informes de seguridad y medio ambiente	05-11-2009	FZ
<b>OTROS COMENTARIOS U OBSERVACIONES</b>		
Queda pendiente la facturación por el alquiler de los volquetes al cliente. Esta venta no ingresa al proyecto porque se maneja de manera independiente al proceso de ejecución.		

<b>ESTIMACION: VALOR PLANEADO (VP)</b>		
<b>SEMANA Nº</b>	<b>PV por Semana (\$)</b>	<b>PV Acumulado por Semana</b>
SEMANA Nº 1 (21/08/09)	\$10,442.50	\$10,442.50
SEMANA Nº 2 (28/08/09)	\$12,531.00	\$22,973.50
SEMANA Nº 3 (04/09/09)	\$18,796.50	\$41,770.00
SEMANA Nº 4 (11/09/09)	\$22,973.50	\$64,743.50
SEMANA Nº 5 (18/09/09)	\$31,327.50	\$96,071.00
SEMANA Nº 6 (25/09/09)	\$35,504.50	\$131,575.50
SEMANA Nº 7 (02/10/09)	\$28,194.75	\$159,770.25
SEMANA Nº 8 (09/10/09)	\$20,885.00	\$180,655.25
SEMANA Nº 9 (16/10/09)	\$18,796.50	\$199,451.75
SEMANA Nº 10 (23/10/09)	\$5,221.25	\$204,673.00
SEMANA Nº 11 (30/10/09)	\$4,177.00	\$208,850.00
<b>TOTAL SEMANAS</b>		11
<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>		
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>		<b>\$208,850.00</b>
<b>ESTIMACION: VALOR GANADO (EV)</b>		
<b>SEMANA Nº</b>	<b>EV por Semana (\$)</b>	<b>EV Acumulado por Semana</b>
SEMANA Nº 1 (21/08/09)	\$12,437.22	\$12,437.22
SEMANA Nº 2 (28/08/09)	\$14,510.09	\$26,947.31
SEMANA Nº 3 (04/09/09)	\$20,728.70	\$47,676.01
SEMANA Nº 4 (11/09/09)	\$24,874.44	\$72,550.45
SEMANA Nº 5 (18/09/09)	\$33,165.92	\$105,716.37
SEMANA Nº 6 (25/09/09)	\$37,311.66	\$143,028.03
SEMANA Nº 7 (02/10/09)	\$27,983.75	\$171,011.78
SEMANA Nº 8 (09/10/09)	\$16,582.96	\$187,594.74
SEMANA Nº 9 (16/10/09)	\$10,364.35	\$197,959.09
SEMANA Nº 10 (23/10/09)	\$5,182.18	\$203,141.26
SEMANA Nº 11 (30/10/09)	\$4,145.74	\$207,287.00
<b>TOTAL SEMANAS</b>		11
<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>		
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>		<b>\$207,287.00</b>

<b>ESTIMACION: COSTO REAL (AC)</b>		
<b>SEMANA N°</b>	<b>Costo por Semana (\$)</b>	<b>Costo Acumulado por Semana</b>
SEMANA N° 1 (21/08/09)	\$15,783.48	\$15,783.48
SEMANA N° 2 (28/08/09)	\$9,452.83	\$25,236.31
SEMANA N° 3 (04/09/09)	\$11,816.03	\$37,052.34
SEMANA N° 4 (11/09/09)	\$28,358.48	\$65,410.82
SEMANA N° 5 (18/09/09)	\$37,811.30	\$103,222.12
SEMANA N° 6 (25/09/09)	\$23,632.06	\$126,854.19
SEMANA N° 7 (02/10/09)	\$33,084.89	\$159,939.08
SEMANA N° 8 (09/10/09)	\$14,179.24	\$174,118.32
SEMANA N° 9 (16/10/09)	\$16,542.45	\$190,660.76
SEMANA N° 10 (23/10/09)	\$9,452.83	\$200,113.59
SEMANA N° 11 (30/10/09)	\$4,726.41	\$204,840.00
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>		<b>\$204,840.00</b>



<b>PRESUPUESTO POR FASES</b>					
<b>FASE</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>MONTO \$</b>	<b>PV</b>	<b>EV</b>	<b>AC</b>
1.0 Gestion del Proyecto	1.1 Iniciacion	\$690.00			
	1.2 Plan del Proyecto	\$2,590.00			
	1.3 Ejecución	\$5,280.00			
	1.4 Monitoreo y control	\$6,720.00			
	1.5 Cierre	\$380.00			
<b>Total Fase</b>			<b>\$15,660.00</b>	<b>\$14,630.00</b>	<b>\$16,100.00</b>
2.0 Trabajos Preliminares	2.1 Trazo y Replanteo Topografico	\$315.00			
	2.2 Instalaciones	\$280.00			
	2.3 Limpieza y Desbroce de terreno	\$790.00			
	2.4 Equipos Movilizados	\$9,600.00			
	2.5 Area de Ejecucion Señalizado	\$60.00			
<b>Total Fase</b>			<b>\$11,045.00</b>	<b>\$10,857.00</b>	<b>\$11,000.00</b>
3.0 Cauce de Rio Conformado	3.1 Canal Excavado para enrocado	\$6,320.00			
	3.2 Relleno Conformado	\$3,160.00			
	3.3 Roca de Cantera a Pie de Obra	\$4,740.00			
	3.4 Cauce de Rio Enrocado	\$3,160.00			
<b>Total Fase</b>			<b>\$17,380.00</b>	<b>\$14,250.00</b>	<b>\$15,200.00</b>
4.0 Dique Lado Derecho	4.1 Uña Dique Nivelada	\$8,240.00			
	4.2 Filtro de 1"-2" Colocado	\$12,683.50			
	4.3 Roca de Cantera a Pie de Obra	\$51,979.00			
	4.4 Dique Enrocado	\$9,480.00			
<b>Total Fase</b>			<b>\$82,382.50</b>	<b>\$83,250.00</b>	<b>\$82,000.00</b>
5.0 Dique Lado Izquierdo	4.1 Uña Dique Nivelada	\$8,240.00			
	4.2 Filtro de 1"-2" Colocado	\$12,683.50			
	4.3 Roca de Cantera a Pie de Obra	\$51,979.00			
	4.4 Dique Enrocado	\$9,480.00			
<b>Total Fase</b>			<b>\$82,382.50</b>	<b>\$84,300.00</b>	<b>\$80,540.00</b>
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>			<b>\$208,850.00</b>	<b>\$207,287.00</b>	<b>\$204,840.00</b>

FGPR570

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1	ED	SI	SI	24.08.09	VERSIÓN INICIAL

**ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
DESCOLMATACION Y ENCAUZAMIENTO DEL RIO MOCHE	DPVST
<b>NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR</b>	
PASSAC	

<b>DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL</b>
Por la presente se deja constancia que el Proyecto DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO a cargo de la empresa FSD SAC, ha sido aceptado y aprobado por la Oficina Técnica de PASSAC damos constancia por la presente que el proyecto ha sido culminado exitosamente.
El Proyecto Comprendía la entrega de los siguientes entregables:
<b>1. GESTION DEL PROYECTO</b>
1.1 Iniciación
1.1.1 <i>Proyect Charter</i>
1.1.2 <i>Identificación de Stakeholder</i>
1.2 Plan del Proyecto
1.3 Ejecución
1.3.1 <i>Acta de Reuniones</i>
1.3.2 <i>Cuaderno de Obra</i>
1.3.3 <i>Facturaciones</i>
1.4 Monitoreo y Control
1.4.1 <i>Informe Quincenal Producción</i>
1.4.2 <i>Informe Performance</i>
1.5 Cierre
1.5.1 <i>Acta de entrega</i>
1.5.2 <i>Liquidación de Obra</i>
<b>2. OBRAS PRELIMINARES</b>
2.1 Trazo y Replanteo Topográfico
2.2 Instalaciones
2.3 Limpieza y desbroce de terreno
2.4 Equipos movilizados
2.5 Área de ejecución señalizado
2.6 Dique de Protección
<b>3. CAUCE DE RIO CONFORMADO</b>
3.1 Canal excavado para enrocado
3.2 Relleno conformado
3.3 Roca de Cantera a pie de Obra
3.4 Cauce de río enrocado
<b>4. DIQUE LADO DERECHO</b>
4.1 Uña de Dique excavada
4.2 Filtro 1"-2"
4.3 Roca de Cantera a pie de Obra

4.4 Dique Enrocado	
<b>5. DIQUE LADO IZQUIERDO</b>	
5.1 Uña de Dique excavada	
5.2 Filtro 1"-2"	
5.3 Roca de Cantera a pie de Obra	
5.4 Dique Enrocado	
El proyecto fue iniciado el 21 de agosto de 2009, y terminó el 4 de noviembre del 2009.	
<b>OBSERVACIONES ADICIONALES</b>	
<b>ACEPTADO POR</b>	
<b>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</b>	<b>FECHA</b>
Director de Proyecto (PASSAC) : JP	04-11-2009
Supervisor de Obra(PASSAC) : AP	04-11-2009
Supervisor de Seguridad y medio ambiente (PASSAC): VV	04-11-2009
<b>DISTRIBUIDO Y ACEPTADO</b>	
<b>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</b>	<b>FECHA</b>
Gerente General (FSD): JT	04-11-2009
Project Manager (FSD): SI	04-11-2009
Director de Proyecto (PASSAC) : JP	04-11-2009
Supervisor de Obra(PASSAC) : AP	04-11-2009
Supervisor de Seguridad y medio ambiente (PASSAC): VV	04-11-2009

FGPR620

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	ED	SI	SI	24.08.09	VERSIÓN INICIAL

RELACION DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESCOLMATACION PUENTE VEHICULAR EN SHOREY - TRUJILLO	DPVST

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.1.1 Project Charter	DC-001	Project Charter	1	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	PROJECT MANAGER	(21/08/09)	DPVST-DC-001	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.1.2 Identificación de Stakeholders	DC-001	Registro de Stakeholder	1	Datos de los stakeholders	PROJECT MANAGER	(21/08/09)	DPVST-DC-001	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.2 Plan del Proyecto	DC-001	Plan del Proyecto	1	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	PROJECT MANAGER	(21/08/09)	DPVST-DC-001	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 001	Acta de Reuniones – Semana 1	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(21/08/09)	DPVST-AC- 001	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 002	Acta de Reuniones – SEMANA Nº 2	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(28/08/09)	DPVST-AC- 002	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 003	Acta de Reuniones – SEMANA Nº 3	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(04/09/09)	DPVST-AC- 003	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 004	Acta de Reuniones – SEMANA Nº 4	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(11/09/09)	DPVST-AC- 004	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 005	Acta de Reuniones – SEMANA Nº 5	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(18/09/09)	DPVST-AC- 005	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 006	Acta de Reuniones – SEMANA Nº 6	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(25/09/09)	DPVST-AC- 006	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 007	Acta de Reuniones – SEMANA Nº 7	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(02/10/09)	DPVST-AC- 007	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 008	Acta de Reuniones – SEMANA Nº 8	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(09/10/09)	DPVST-AC- 008	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del	

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
PROYECTO									Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 009	Acta de Reuniones – SEMANA N° 9	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(16/10/09)	DPVST-AC- 009	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 010	Acta de Reuniones – SEMANA N° 10	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(23/10/09)	DPVST-AC- 010	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.3.1 Acta de Reuniones	AC- 011	Acta de Reuniones – SEMANA N° 11	1	Registro de las reuniones de coordinación	COORDINADOR DEL PROYECTO	(30/10/09)	DPVST-AC- 011	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.3.2 Cuaderno de Obra	CO-001	Cuaderno de Obra	1	Registro de la ejecución del proyecto	PROJECT MANAGER	(04/11/09)	DPVST-CO-001	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.3.3 Facturaciones	VAL-001	Valorización Mes N° 1	1	Factura y sustento de la misma. Valorizaciones conciliadas	JEF.TEC. Y VAL	11/09/09	DPVST-VAL-001	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.3.3 Facturaciones	VAL-002	Valorización Mes N° 2	1	Factura y sustento de la misma. Valorizaciones conciliadas	JEF.TEC. Y VAL	09/10/09	DPVST-VAL-002	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.3.3 Facturaciones	VAL-003	Valorización Mes N° 3	1	Factura y sustento de la misma. Valorizaciones conciliadas	JEF.TEC. Y VAL	30/10/09	DPVST-VAL-003	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1.	1.4.1 Informe	IP-001	Informe	1	Información	JEF.TEC. Y VAL	28/08/2009	DPVST-IP-001	Carpeta Proyecto	

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
GESTION DEL PROYECTO	Quincenal Producción		Quincenal Producción N°1		Quincenal de avance de la Producción				DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.4.1 Informe Quincenal Producción	IP-002	Informe Quincenal Producción N°2	1	Información Quincenal de avance de la Producción	JEF.TEC. Y VAL	11/09/2009	DPVST-IP-002	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.4.1 Informe Quincenal Producción	IP-003	Informe Quincenal Producción N°3	1	Información Quincenal de avance de la Producción	JEF.TEC. Y VAL	25/09/2009	DPVST-IP-003	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.4.1 Informe Quincenal Producción	IP-004	Informe Quincenal Producción N°4	1	Información Quincenal de avance de la Producción	JEF.TEC. Y VAL	09/10/2009	DPVST-IP-004	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.4.1 Informe Quincenal Producción	IP-005	Informe Quincenal Producción N°5	1	Información Quincenal de avance de la Producción	JEF.TEC. Y VAL	23/10/2009	DPVST-IP-005	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.4.1 Informe Quincenal Producción	IP-006	Informe Quincenal Producción N°6	1	Información Quincenal de avance de la Producción	JEF.TEC. Y VAL	30/10/2009	DPVST-IP-006	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-001	Informe Semanal de Performance N°1	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(21/08/09)	DPVST-IG-001	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL	1.4.2 Informe Performance	IG-002	Informe Semanal de Performance N°2	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(28/08/09)	DPVST-IG-002	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
PROYECTO										
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-003	Informe Semanal de Performance N°3	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(04/09/09)	DPVST-IG-003	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-004	Informe Semanal de Performance N°4	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(11/09/09)	DPVST-IG-004	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-005	Informe Semanal de Performance N°5	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(18/09/09)	DPVST-IG-005	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-006	Informe Semanal de Performance N°6	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(25/09/09)	DPVST-IG-006	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-007	Informe Semanal de Performance N°7	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(02/10/09)	DPVST-IG-007	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-008	Informe Semanal de Performance N°8	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(09/10/09)	DPVST-IG-008	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTIÓN DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-009	Informe Semanal de Performance N°9	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(16/10/09)	DPVST-IG-009	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1.	1.4.2 Informe	IG-010	Informe	1	Informe semanal	PROJECT	(23/10/09)	DPVST-IG-010	Carpeta Proyecto	

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
GESTION DEL PROYECTO	Performance		Semanal de Performance N°10		del Performance (CPI y SPI)	MANAGER			DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.4.2 Informe Performance	IG-011	Informe Semanal de Performance N°11	1	Informe semanal del Performance (CPI y SPI)	PROJECT MANAGER	(30/10/09)	DPVST-IG-011	Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.5.1 Acta de entrega		Acta de entrega	1	Aceptación de la entrega del producto	Supervisor PASSAC			Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	
FASE 1. GESTION DEL PROYECTO	1.5.2 Liquidación de Obra		Liquidación de Obra	1	Informe final de la obra	PROJECT MANAGER			Carpeta Proyecto DPVST – Gestión del Proyecto	

## ANEXO 06 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO DE INICIACION

Nº	Código	Definición	Contenido
1	FGPR_332_02	Clasificación de Stakeholders - Matriz Interés vs Poder	X
2	FGPR_334_03	Clasificación de Stakeholders - Matriz Influencia vs Impacto	X
3	FGPR_335_04	Clasificación de Stakeholders - Modelo de Prominencia	X
4	FGPR_030_01	Checklist de Presentación de Reunión Kick Off	X

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

FGPR030

### CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI / NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO		
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA		
DEFINICIÓN DEL PROYECTO (¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE?)		
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO, SERVICIO O CAPACIDAD FINAL A GENERAR)		
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO (CLASIFICADOS COMO SPONSOR, COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS, PROJECT MANAGER, EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CLIENTE, OTROS STAKEHOLDERS)		
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER		
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN)		
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO (QUE ES LO QUE NO ABORDARÁ EL PROYECTO)		
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO		
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO		

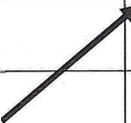
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL)		
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)		
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)		
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD		
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO		
MATRIZ RAM RESUMIDA		
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO		
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO		
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS		
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO		
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS		

FGPR332

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS - MATRIZ INTERES VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
INTERES SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR	ESTRATEGIA: Construir una coalición 		ESTRATEGIA: Mantener la situación ideal
	NORMAL		ESTRATEGIA: Ganar construyendo sobre una coalición 	
	EN CONTRA	ESTRATEGIA: Dejarlo solo		ESTRATEGIA: Sacarlo del juego, crear distracción o fragmentar opinión 

PODER : Nivel de Autoridad

INTERES : Preocupación o Conveniencia.

FGPR334

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

**CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS**

**- MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA		
	BAJA		

**INFLUENCIA** : Involucramiento Activo

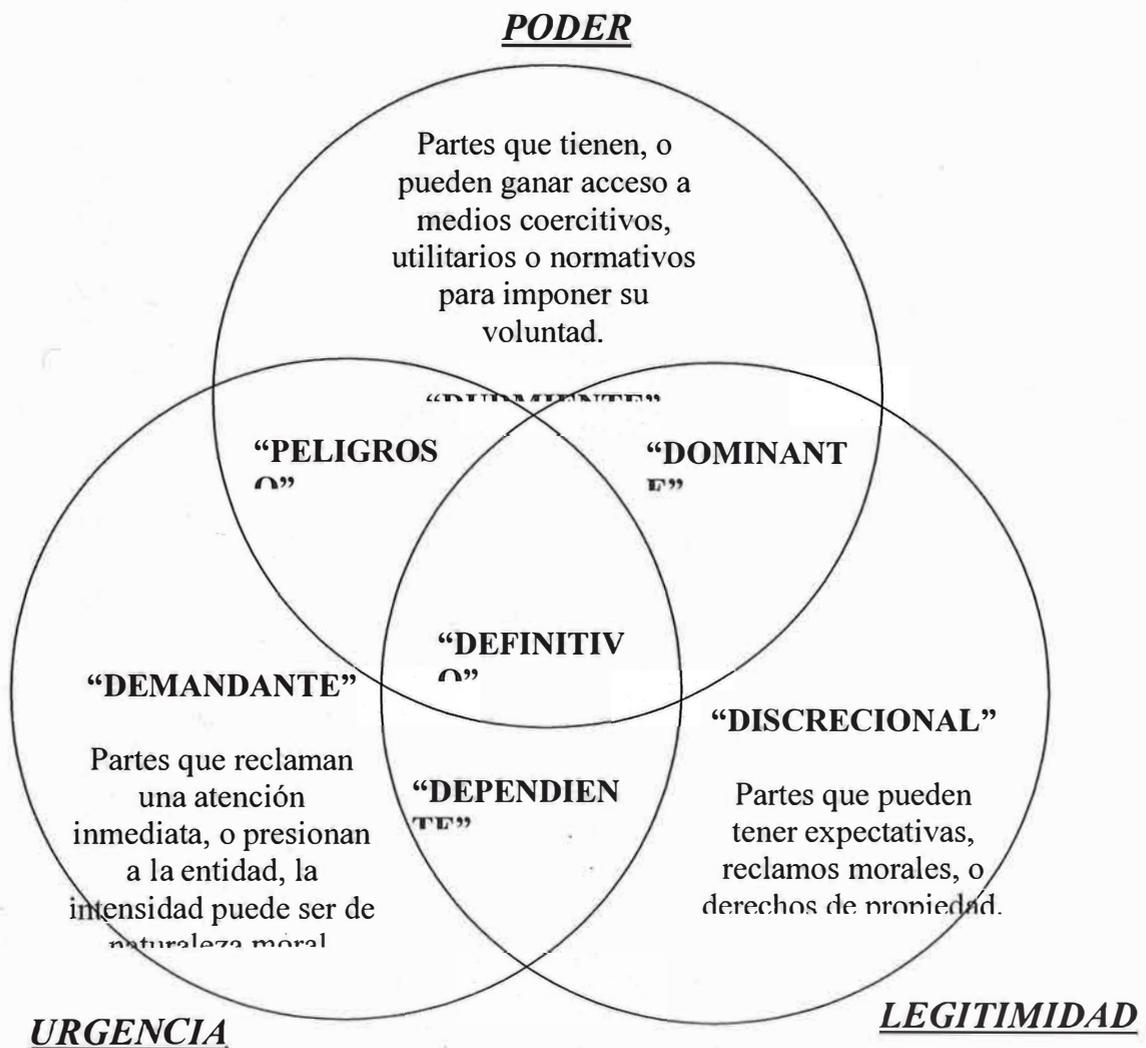
**IMPACTO** : Capacidad para efectuar cambios al planeamiento o ejecución del proyecto.

FGPR335

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS - MODELO DE PROMINENCIA -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO



FGPR336

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## REGISTRO DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN		
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERES	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / Opositor

### Anexo 07 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO DE PLANIFICACION

Nº	CODIGO	DEFINICIÓN	Contenido
1	FGPR_024_02	Plan de Gestión de Requisitos	X
2	FGPR_016_01	Plan de Gestión de Cambios	X
3	FGPR_018_01	Plan de Gestión de la Configuración	X
4	FGPR_050_01	Plan de Gestión del Alcance	X
5	FGPR_070_01	Diccionario WBS - Completo	X
6	FGPR_090_01	Plan de Gestión del Schedule	X
7	FGPR_110_01	Red del Proyecto	X
8	FGPR_140_01	Plan de Gestión de Costos	X
9	FGPR_170_01	Presupuesto por Fase y Tipo de Recurso	X
10	FGPR_280_01	Diagrama de Carga de Personal	X
11	FGPR_340_01	Glosario de Terminología del Proyecto	X

FGPR016

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

<b>ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:</b> ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD

**TIPOS DE CAMBIOS:** DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.

**PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS:** DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE


**PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES:** DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.

**HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS:** DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.

<i>SOFTWARE</i>	
<i>PROCEDIMIENTOS</i>	
<i>FORMATOS</i>	
<i>OTROS</i>	

FGPR018

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

**ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:** ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD

**PLAN DE DOCUMENTACIÓN:** CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO

DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN

**ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI):** OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN

CÓDIGO DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES

**GESTIÓN DEL CAMBIO:** ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

--

**CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:** ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR

--

**VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:** ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ÍTEM DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHOS ÍTEM.

--

FGPR024

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

**ACTIVIDADES DE REQUISITOS:** DESCRIBIR CÓMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES.


**ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN:** DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE INICIARÁN LAS ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL PRODUCTO, SERVICIO O REQUERIMIENTO; CÓMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS; CÓMO SE RASTREARÁN, MONITOREARÁN, Y REPORTARÁN, Y CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN REQUERIDOS PARA APROBAR DICHOS CAMBIOS.


**PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS:** DESCRIBIR COMO SE PRIORIZARÁN LOS REQUISITOS.


**MÉTRICAS DEL PRODUCTO:** DESCRIBIR LAS MÉTRICAS QUE SE USARÁN Y SUSTENTAR PORQUÉ SE USARÁN.


**ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:** DESCRIBIR LOS ATRIBUTOS DE REQUISITOS QUE SE CAPTURARÁN EN LA MATRIZ DE TRAZABILIDAD Y ESPECIFICAR CONTRA QUE OTROS DOCUMENTOS DE REQUISITOS DEL PROYECTO SE HARÁ LA TRAZABILIDAD.


FGPR050

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

**PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

**PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO). DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR, Y PROCESAR CAMBIOS DE ALCANCE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

FGPR070

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:</i>	
	<i>Participa:</i>	
	<i>Apoya:</i>	
	<i>Revisa:</i>	
	<i>Aprueba:</i>	
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Da información:</i>	
	<i>Inicio:</i>	
	<i>Fin:</i>	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Hitos importantes:</i>	
	<i>Stakeholder que acepta:</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>	
	<i>Forma en que se aceptará:</i>	

<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ÁLCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

FGPR090

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

**PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT, WBS, Y DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.


NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.


NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.


NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DESARROLLAR EL SCHEDULE. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

**PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CONTROLAR EL SCHEDULE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

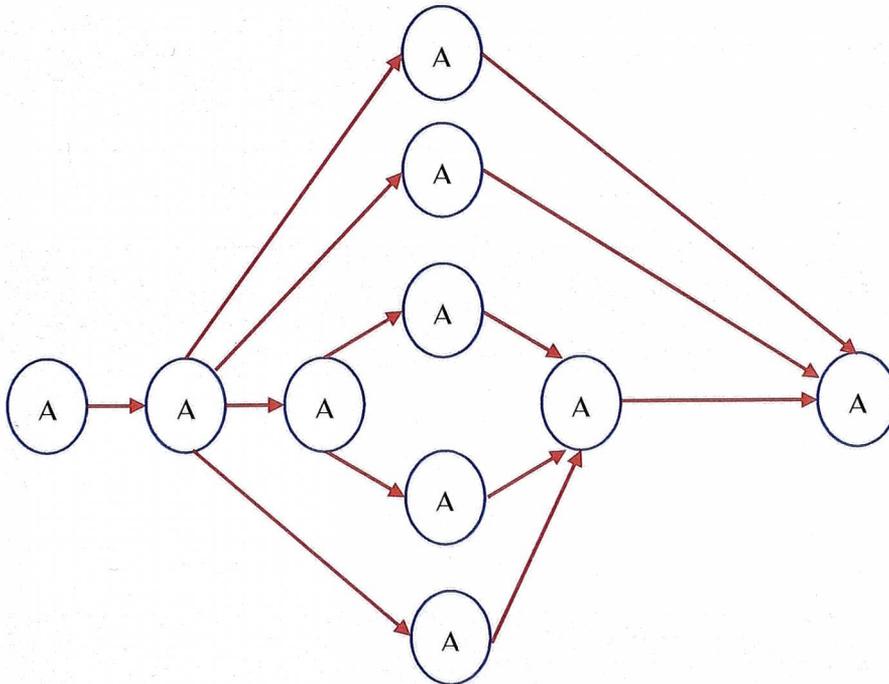
NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

FGPR110

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO



FGPR140

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

**TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:** TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.

TIPO DE ESTIMACIÓN	MODO DE FORMULACIÓN	NIVEL DE PRECISIÓN
(ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	(ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUÁNDO)	(ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. - 15% +25%)

**UNIDADES DE MEDIDA:** UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA

**PLAN DE CUENTAS DE CONTROL:** CUENTAS DE CONTROL O GRUPOS DE ENTREGABLES QUE SE UTILIZARÁN PARA LA MEDICIÓN Y EL CONTROL DEL VALOR GANADO.

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS
				INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)

**PLANIFICACIÓN GRADUAL:** FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.

<b>ETAPA</b> (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	<b>COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN</b> (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	<b>FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO</b> (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	<b>RESPONSABLE</b> (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)

**UMBRALES DE CONTROL**

<b>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b> (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	<b>VARIACIÓN PERMITIDA</b> (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM % )	<b>ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO</b> (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)

**MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO**

<b>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b> (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	<b>MÉTODO DE MEDICIÓN</b> (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	<b>MODO DE MEDICIÓN</b> (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)

**FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:** ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.

<b>TIPO DE PRONÓSTICO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</b>

**NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:** *ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.*

<b>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b> <i>(ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)</i>	<b>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b> <i>(ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)</i>	<b>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</b> <i>(ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)</i>

**PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:** *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.*

<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>

**FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:** *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.*

<b>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>

**SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:** *DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.*

<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>

NOTA.- ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.

**SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:** *DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.*

<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>

NOTA.- ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.

**SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:** *DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.*


NOTA.- ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.

FGPR170

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

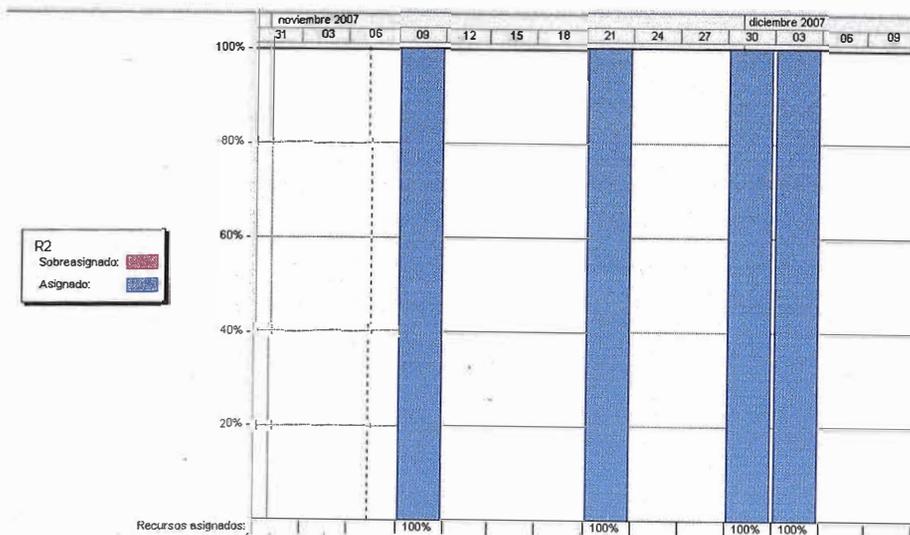
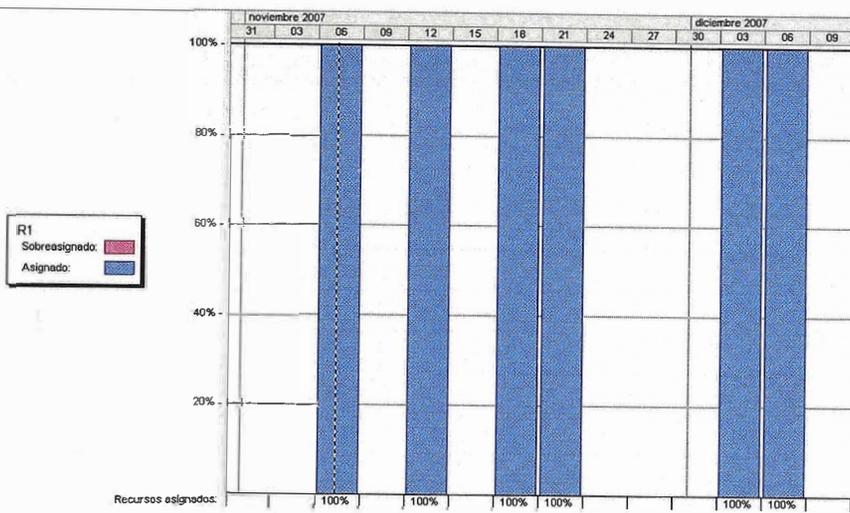
PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO \$		
		Personal			
		Materiales			
		Maquinaria			
		<b>Total Fase</b>			
		Personal			
		Materiales			
		Maquinaria			
		<b>Total Fase</b>			
		Personal			
		Materiales			
		Maquinaria			
		<b>Total Fase</b>			
			<b>Total Fase</b>		
			<b>TOTAL FASES</b>		
			<b>Reserva de Contingencia</b>		
			<b>Reserva de Gestión</b>		
			<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>		

FGPR280

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO





### Anexo 08 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO DE EJECUCION

Nº	CODIGO	DEFINICIÓN	Contenido
1	FGPR_530_01	Log de Control de Polémicas	X
2	FGPR_400_01	Informe de Performance del Trabajo	X
3	FGPR_440_01	Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo	X
4	FGPR_490_01	Evaluación de Competencias de Rendimiento	X
5	FGPR_500_01	Evaluación de Competencias Personales	X

FGPR400

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

**INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° .....**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO

**ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN**

--

**ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.**

FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE	OBSERVACIONES

**ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO**

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA INICIO	RECURSOS	

**ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO**

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	

**MÉTRICAS DE CALIDAD EN EL PERIODO**

FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	

**CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO**

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	



FGPR440

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE					
ÁREA					
CARGO					
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)					
JEFE					
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).					
V. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
"EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO:</b> TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.					
ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN.					
EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO.					
ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.					
SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO.					

<b>2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO:</b> CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.					
RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.					
CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.					
APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS.					
INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL.					
<b>3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO:</b> MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.					
HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.					
APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS.					
FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA.					
SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					
<b>4. DESARROLLO DEL EQUIPO:</b> DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.					
ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN.					
MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINÚEN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS.					
HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO.					
PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.					
<b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO?</b>					
<b>SUGERENCIAS</b>					

FGPR490

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO

### I. CONCEPTO

La Evaluación de las Competencias de Rendimiento, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias de Rendimiento (Performance Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.

### II. DATOS DEL EVALUADO

<b>NOMBRE</b>	
<b>ÁREA</b>	
<b>CARGO</b>	

### III. DATOS DEL EVALUADOR

**RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X )**

<b>JEFE</b>	
<b>SUPERVISADO</b>	
<b>CLIENTE</b>	
<b>COLEGA</b>	
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	

### IV. COMPETENCIAS

*"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).*

**COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO:** SON LAS COMPETENCIAS QUE EL PROJECT MANAGER PUEDE TENER O CONSEGUIR, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS. ESTA DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIAN EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO DENTRO DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI, 2002).

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA- MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. INICIACIÓN DEL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA AUTORIZAR Y DEFINIR EL ALCANCE DE UN NUEVO PROYECTO.					
ALINEA EL PROYECTO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.					
REFLEJA EN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE (SCOPE STATEMENT), LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN, Y DEL CLIENTE.					
IDENTIFICA RIESGOS, SUPUESTOS, Y RESTRICCIONES GENERALES DEL PROYECTO.					
IDENTIFICA Y ENTIENDE LAS NECESIDADES DE LOS STAKEHOLDERS PRINCIPALES DEL					

PROYECTO.					
LOGRA LA APROBACIÓN DEL PROJECT CHARTER DEL PROYECTO, OBTENIENDO LA APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL SPONSOR, Y DE LOS STAKEHOLDERS.					
<b>2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA DEFINIR Y MADURAR EL ALCANCE DEL PROYECTO, DESARROLLANDO EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, E IDENTIFICANDO Y PROGRAMANDO LAS ACTIVIDADES.					
DEFINE Y LOGRA CONSENSO SOBRE LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO USANDO EL EDT (ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL PROYECTO).					
PLANIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO, ESTIMANDO EL TIEMPO EN QUE DEBE SER REALIZADA CADA ACTIVIDAD.					
PLANIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO, ESTIMANDO LOS COSTOS PARA CADA ACTIVIDAD.					
IDENTIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE LOS ROLES, Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE PROYECTO.					
CONSTRUYE EL PLAN DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO, USANDO MÉTODOS Y HERRAMIENTAS APROPIADAS PARA CADA STAKEHOLDER.					
ESTABLECE EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO.					
DESARROLLA EL PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS DEL PROYECTO.					
ESTABLECE UN PROCESO INTEGRADO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS.					
DESARROLLA EL PLAN PARA LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO.					
<b>3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO:</b> DIRIGE EL TRABAJO, DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO SEGÚN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE.					
LOGRA LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.					
GESTIONA LAS EXPECTATIVAS DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.					
GESTIONA LOS RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO.					
GESTIONA LA CALIDAD DEL PROYECTO SEGÚN LO PLANIFICADO.					
GESTIONA LOS RECURSOS MATERIALES DEL PROYECTO.					
<b>4. MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO:</b> COMPARA EL RENDIMIENTO ACTUAL DEL PROYECTO CON EL RENDIMIENTO PLANIFICADO, ANALIZA VARIANZAS Y TENDENCIAS PARA EFECTUAR MEJORAS DE PROCESOS, ADEMÁS, IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.					
REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DEL PROYECTO, COMUNICANDO DICHO ESTADO A LOS STAKEHOLDERS.					
GESTIONA LOS CAMBIOS DEL PROYECTO, IDENTIFICANDO EL IMPACTO DE LOS CAMBIOS EN EL PLAN DEL PROYECTO.					
CONTROLA Y MONITOREA LA CALIDAD DEL PROYECTO, RECOMENDANDO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.					
CONTROLA Y MONITOREA LOS RIESGOS DEL PROYECTO, RECONOCIENDO LOS RIESGOS CUANDO ESTOS OCURREN.					
GESTIONA AL EQUIPO DE PROYECTO, REALIZANDO REUNIONES REGULARES DEL EQUIPO, Y MONITOREANDO SU SATISFACCIÓN.					

ADMINISTRA LOS CONTRATOS DEL PROYECTO DE FORMA EFECTIVA.					
--	--	--	--	--	--

**5. CERRAR EL PROYECTO:** REALIZA EL TRABAJO PARA TERMINAR FORMALMENTE UN PROYECTO, TRANSFIRIENDO EL PRODUCTO A LAS OPERACIONES O CERRANDO UN PROYECTO CANCELADO.

CONSIGUE APROBACIÓN POR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO, DOCUMENTANDO DICHA APROBACIÓN.					
---	--	--	--	--	--

LIBERA LOS RECURSOS DEL PROYECTO, PROPORCIONANDO FEEDBACK DE PERFORMANCE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO, Y FEEDBACK A LA ORGANIZACIÓN SOBRE LA PERFORMANCE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.					
---	--	--	--	--	--

MIDE Y ANALIZA LAS PERCEPCIONES DE LOS STAKEHOLDERS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS Y ENCUESTAS.					
--	--	--	--	--	--

CIERRA FORMALMENTE EL PROYECTO, DOCUMENTANDO LOS TEMAS IMPORTANTES, CERRANDO TEMAS FINANCIEROS, NOTIFICANDO STAKEHOLDERS, CERRANDO CONTRATOS, DOCUMENTANDO Y PUBLICANDO LECCIONES APRENDIDAS, Y ACTUALIZANDO ACTIVOS DE LOS PROCESOS.					
---	--	--	--	--	--

**V. - SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO DE LA PERSONA EN REFERENCIA**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

**VI. - ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO?**

SUGERENCIAS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO

I. CONCEPTO					
<p>La Evaluación de las Competencias de Rendimiento, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias de Rendimiento (Performance Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.</p>					
II. DATOS DEL EVALUADO					
<b>NOMBRE</b>					
<b>ÁREA</b>					
<b>CARGO</b>					
III. COMPETENCIAS					
<p>"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).</p>					
<p><b>COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO:</b> SON LAS COMPETENCIAS QUE EL PROJECT MANAGER PUEDE TENER O CONSEGUIR, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS. ESTA DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIAN EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO DENTRO DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI, 2002).</p>					
DESCRIPCIÓN	Puntaje Promedio = Suma de todos los puntajes promedios obtenidos.				
	1 (Nunca)	2 (Poco)	3 (Mediana mente)	4 (Habitual mente)	5 (Siempre)
<b>1. INICIA EL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA AUTORIZAR Y DEFINIR EL ALCANCE DE UN NUEVO PROYECTO.					
<b>2. PLANIFICA EL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA DEFINIR Y MADURAR EL ALCANCE DEL PROYECTO, DESARROLLANDO EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, E IDENTIFICANDO Y PROGRAMANDO LAS ACTIVIDADES.					
<b>3. EJECUTA EL PROYECTO:</b> DEFINE EL TRABAJO, DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO SEGÚN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE.					
<b>4. MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO:</b> COMPARA EL TRABAJO DEL RENDIMIENTO ACTUAL DEL PROYECTO CON EL RENDIMIENTO PLANIFICADO, ANALIZA VARIANZAS Y TENDENCIAS PARA EFECTUAR MEJORAS DE PROCESOS, ADEMÁS, IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.					
<b>5. CIERRA EL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA TERMINAR FORMALMENTE UN PROYECTO, TRANSFIRIENDO EL PRODUCTO A LAS OPERACIONES O CERRANDO UN PROYECTO CANCELADO.					
IV. – FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
V. – SUGERENCIAS					

FGPR500

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE					
ÁREA					
CARGO					
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X )					
JEFE					
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).					
V. COMPETENCIAS PERSONALES					
"Son los comportamientos, actitudes, y características de personalidad, que le permiten a una persona gestionar exitosamente un proyecto" (PMI, 2002).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA )	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE )
<b>1. COMUNICACIÓN:</b> INTERCAMBIA CON EFICACIA, INFORMACIÓN APROPIADA Y RELEVANTE CON LOS STAKEHOLDERS, USANDO MÉTODOS APROPIADOS.					
ÉSCUCHA ACTIVAMENTE, ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS IMPLÍCITOS Y EXPLÍCITOS DE LA COMUNICACIÓN CON LOS STAKEHOLDERS.					
MANTIENE LA COMUNICACIÓN FORMAL E INFORMAL, DISTRIBUYENDO LA INFORMACIÓN DE FORMA EFECTIVA.					
ASEGURA LA CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN EFECTIVA Y PRECISA.					
ADAPTA LA COMUNICACIÓN SEGÚN EL AUDITORIO AL QUE SE DIRIGE, UTILIZANDO MÉTODOS ADECUADOS DE COMUNICACIÓN.					
<b>2. LIDERAZGO:</b> GUÍA, INSPIRA Y MOTIVA AL EQUIPO, Y A OTROS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO PARA GESTIONAR Y SUPERAR PROBLEMAS DE FORMA EFECTIVA, LOGRANDO LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.					

CREA UN AMBIENTE DE EQUIPO, QUE PROMUEVE EL ALTO RENDIMIENTO, ANIMANDO CONSTANTEMENTE EL TRABAJO EN CONJUNTO.					
CONSTRUYE Y MANTIENE RELACIONES EFECTIVAS, ESTABLECIENDO CONFIANZA CON LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.					
ASUME LA RESPONSABILIDAD POR LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO, DEMOSTRANDO SU COMPROMISO.					
USA LAS HABILIDADES DE INFLUENCIA CUANDO LAS REQUIERE, APLICANDO TÉCNICAS APROPIADAS PARA INFLUIR EN CADA STAKEHOLDER.					
<b>3. GESTIÓN:</b> ADMINISTRA EFECTIVAMENTE EL PROYECTO A TRAVÉS DEL USO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INTELECTUALES E INTANGIBLES.					
CONSTRUYE Y GESTIONA EL EQUIPO DE PROYECTO DE FORMA EFECTIVA.					
PLANIFICA Y GESTIONA DE UNA MANERA ORGANIZADA EL PROYECTO PARA QUE SEA EXITOSO.					
RESUELVE CONFLICTOS CON LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO DE STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.					
ORGANIZA LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO ENFATIZANDO EN LOS NIVELES APROPIADOS DE DETALLE.					
<b>4. HABILIDAD COGNITIVA:</b> APLICA UNA APROPIADA OPINIÓN, CRITERIO, Y JUICIO PARA DIRIGIR CON EFICACIA UN PROYECTO, DENTRO DE UN AMBIENTE CAMBIANTE.					
TIENE UNA VISIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO, ENTENDIENDO LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS STAKEHOLDERS.					
RESUELVE DUDAS Y SOLUCIONA PROBLEMAS, SIMPLIFICANDO LAS COMPLEJIDADES DEL PROYECTO PARA UN MEJOR ANÁLISIS.					
USA LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS EN GESTIÓN DE PROYECTOS.					
BUSCA OPORTUNIDADES DE MEJORAR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.					
<b>5. EFECTIVIDAD:</b> PRODUCE RESULTADOS DESEADOS USANDO RECURSOS, HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS DENTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.					
RESUELVE LOS PROBLEMAS DEL PROYECTO, UTILIZANDO TÉCNICAS EFECTIVAS PARA SOLUCIONARLOS.					
MANTIENE EL COMPROMISO, LA MOTIVACIÓN, Y EL SOPORTE DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.					
MODIFICA SU FORMA DE TRABAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PROYECTO, MOSTRÁNDOSE FLEXIBLE A LOS CAMBIOS.					
USA LA ASERTIVIDAD CUANDO ES PRECISO, PREVIENIENDO LA DISCUSIÓN DESTRUCTIVA.					
<b>6. PROFESIONALISMO:</b> TIENE UN COMPORTAMIENTO ÉTICO, GUIADO POR LA RESPONSABILIDAD, RESPETO, JUSTICIA Y HONESTIDAD EN LA PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.					
DEMUESTRA SU COMPROMISO CON EL PROYECTO, HACIENDO A VECES SACRIFICIOS PARA QUE SEA EXITOSO.					
ACTÚA RESPETANDO LA ÉTICA E INTEGRIDAD, CONDUCIÉNDOSE DENTRO DE UN SISTEMA RECONOCIDO DE ESTÁNDARES ÉTICOS.					
TRATA LAS ADVERSIDADES PERSONALES Y DE EQUIPO DE UNA MANERA APROPIADA, CONSERVANDO SU AUTOCONTROL EN SITUACIONES EN DONDE SE REQUIERE CALMA.					

<i>MUESTRA CAPACIDAD PARA GESTIONAR PERSONAL DIVERSO, RESPETANDO SUS DIFERENCIAS PERSONALES, ÉTICAS Y CULTURALES.</i>									
<b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PERSONALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA</b>									
<b>FORTALEZAS</b>					<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>				
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PERSONALES?</b>									
<b>SUGERENCIAS</b>									

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE					
ÁREA					
CARGO					
III. COMPETENCIAS					
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).					
IV. COMPETENCIAS PERSONALES					
"Son los comportamientos, actitudes, y características de personalidad, que le permiten a una persona gestionar exitosamente un proyecto" (PMI, 2002).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE)
1. <b>COMUNICACIÓN:</b> INTERCAMBIA CON EFICACIA, INFORMACIÓN APROPIADA Y RELEVANTE CON LOS STAKEHOLDERS, USANDO MÉTODOS APROPIADOS.					
2. <b>LIDERAZGO:</b> GUÍA, INSPIRA Y MOTIVA AL EQUIPO, Y A OTROS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO PARA GESTIONAR Y SUPERAR PROBLEMAS DE FORMA EFECTIVA, LOGRANDO LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.					
3. <b>GESTIÓN:</b> ADMINISTRA EFECTIVAMENTE EL PROYECTO A TRAVÉS DEL USO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INTELECTUALES E INTANGIBLES.					
4. <b>HABILIDAD COGNITIVA:</b> APLICA UNA APROPIADA OPINIÓN, CRITERIO, Y JUICIO PARA DIRIGIR CON EFICACIA UN PROYECTO, DENTRO DE UN AMBIENTE CAMBIANTE.					
5. <b>EFFECTIVIDAD:</b> PRODUCE RESULTADOS DESEADOS USANDO RECURSOS, HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS DENTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.					
6. <b>PROFESIONALISMO:</b> TIENE UN COMPORTAMIENTO ÉTICO, GUIADO POR LA RESPONSABILIDAD, RESPETO, JUSTICIA Y HONESTIDAD EN LA PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.					
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
VI. SUGERENCIAS					

<b>SUGERENCIAS</b>

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

<b>I. CONCEPTO</b>					
<p>La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.</p>					
<b>II. DATOS DEL EVALUADO</b>					
<b>NOMBRE</b>					
<b>ÁREA</b>					
<b>CARGO</b>					
<b>III. COMPETENCIAS</b>					
<p>"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).</p>					
<b>IV. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b>					
<p>"EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)</p>					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<p><b>1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO:</b> TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.</p>					
<p><b>2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO:</b> CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.</p>					
<p><b>3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO:</b> MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.</p>					
<p><b>4. DESARROLLO DEL EQUIPO:</b> DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.</p>					
<b>V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
<b>VI. SUGERENCIAS</b>					

FGPR530

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

### LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO

### Anexo 09 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Nº	CODIGO	DEFINICIÓN	Contenido
1	FGPR_540_01	Informe de Monitoreo de Riesgos	X
2	FGPR_522_02	Reporte de Performance del Proyecto (completo)	X

FGPR522

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO N°  
- COMPLETO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO			
<b>1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC		
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC		
<b>2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV		
SPI (INDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV		
<b>3.- EFICIENCIA DEL COSTO</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC		
CPI (INDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC		
<b>4.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD</b>			

REPORTE DE PROGRESO: QUÉ SE ALCANZÓ DESDE LA ÚLTIMA VEZ QUE SE PRESENTO EL INFORME.			
<b>1.- ALCANCE DEL PERIODO</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% DE AVANCE PLANIFICADO DE PERIODO	$(PV_j/BAC) - (PV_i/BAC)$		
% DE AVANCE REAL DEL PERIODO	$(EV_j/BAC) - (EV_i/BAC)$		

<b>2.- VALOR GANADO DEL PERIODO</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>RESULTADO</b>
VALOR GANADO PLANIFICADO	$PV_j - PV_i$		
VALOR GANADO REAL	$EV_j - EV_i$		
<b>3.- COSTO DEL PERIODO</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>RESULTADO</b>
COSTO PLANIFICADO	$PV_j - PV_i$		
COSTO REAL	$AC_j - AC_i$		
<b>4.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA EN EL PERIODO</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>RESULTADO</b>
SV DEL PERIODO	$(EV_j - EV_i) - (PV_j - PV_i)$		
SPI DEL PERIODO	$(EV_j - EV_i) / (PV_j - PV_i)$		
<b>5.- EFICIENCIA DEL COSTO EN EL PERIODO</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>RESULTADO</b>
CV DEL PERIODO	$(EV_j - EV_i) - (AC_j - AC_i)$		
CPI DEL PERIODO	$(EV_j - EV_i) / (AC_j - AC_i)$		

**PRONÓSTICO:** ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.

**PRONÓSTICO DEL COSTO**

<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>RESULTADO</b>
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV) / CPI]$		
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV) / CPI$		
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$		

**PRONÓSTICO DEL TIEMPO**

EAC (DE TIEMPO)			
ETC (DE TIEMPO)			
VAC (DE TIEMPO LÍNEA BASE)			
FECHA DE TÉRMINO PLANIFICADA			
FECHA DE TÉRMINO PRONOSTICADA			

**ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS**


<b>TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO</b>
<b>TRABAJO A SER REALIZADO EN EL SIGUIENTE PERIODO</b>
<b>RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO</b>
<b>RESULTADOS DE ANÁLISIS DE VARIACIONES</b>
<b>OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA REVISIÓN Y DISCUSIÓN</b>

FGPR540

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

## **INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>

<b>RIESGOS ACTUALES POTENCIALES</b>
<b>REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b>
<b>REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE</b>
<b>REVISIÓN DE ADECUACIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b>
<b>REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b>
<b>VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS</b>

<b>RIESGOS ACTUALES SUCEDIDOS</b>
<b>VALORACIÓN DE IMPACTO REAL VS IMPACTO ESTIMADO</b>
<b>REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA</b>
<b>ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA</b>
<b>PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIA</b>
<b>EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE ACCIONES CORRECTIVAS O SOLICITUDES DE CAMBIO</b>

<b>NUEVOS RIESGOS DETECTADOS</b>
<b>DEFINICIÓN DE TRIGGERS</b>
<b>EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS</b>

**DEFINICIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS**

**DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA**

**PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS**

### Anexo 10 – FORMATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO DE CIERRE

Nº	CODIGO	DEFINICIÓN	Contenido
1	FGPR_580_01	Informe de Métricas del Proyecto	X
2	FGPR_600_01	Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	X
3	FGPR_610_01	Relación de Activos de Procesos Generados	X
4	FGPR_590_01	Acta de Entrega a Operaciones	X
5	FGPR_550_01	Acta de Aceptación de Fase	X
6	FGPR_630_01	Check list de Cierre del Proyecto	X

FGPR550

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## ACTA DE ACEPTACIÓN DE FASE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

OBSERVACIONES ADICIONALES

ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL STAKEHOLDERS	FECHA



FGPR590

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>

## ACTA DE ENTREGA A OPERACIONES

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>NOMBRE DEL CLIENTE DE OPERACIONES</b>	

<b>DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL</b>

<b>OBSERVACIONES ADICIONALES</b>

<b>ACEPTADO POR</b>	
<b>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</b>	<b>FECHA</b>

<b>DISTRIBUIDO Y ACEPTADO</b>	
<b>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</b>	<b>FECHA</b>

FGPR600

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS GENERADAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA

FGPR610

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

**RELACION DE ACTIVOS DE PROCESOS GENERADOS EN EL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

CÓDIGO DEL ACTIVO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES

FGPR630

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## CHECKLIST DE CIERRE DE PROYECTO

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>

1. ¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. OBTENER ACEPTACIÓN FINAL.	APROBACIÓN DOCUMENTADA DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.		
2. SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES.	DOCUMENTACIÓN DE ENTREGABLES TERMINADOS Y NO TERMINADOS. ACEPTACIÓN DOCUMENTADA DE QUE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO HAN SIDO SATISFECHOS.		
3. TRASLADAR TODOS LOS ENTREGABLES A OPERACIONES.	ACEPTACIÓN DOCUMENTADA POR PARTE DE OPERACIONES.		

2. ¿SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LIBERAR LOS RECURSOS DEL PROYECTO.	CRONOGRAMAS DE LIBERACIÓN DE RECURSOS, EJECUTADOS.		
2. PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN DE PERFORMANCE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.	RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LA PERFORMANCE DEL EQUIPO DE PROYECTO, ARCHIVADOS EN LOS FILES PERSONALES.		
3. PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN RELATIVA A LA	EVALUACIONES DE PERFORMANCE REVISADAS CON LOS GERENTES FUNCIONALES Y ARCHIVADAS APROPIADAMENTE.		

PERFORMANCE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.			
---	--	--	--

### 3. ¿SE HAN MEDIDO Y ANALIZADO LAS PERCEPCIONES DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO?

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. ENTREVISTAR A LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.	RETROALIMENTACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS, DOCUMENTADA.		
2. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN	ANÁLISIS DOCUMENTADO.		

### 4. ¿SE HA CERRADO FORMALMENTE EL PROYECTO?

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CIERRE PARA EL PROYECTO.	RECONOCIMIENTO FIRMADO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PROYECTO. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CIERRE.		
2. INFORMAR A GERENCIA SOBRE TODOS LOS PROBLEMAS IMPORTANTES.	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROBLEMAS IMPORTANTES.		
3. CERRAR TODAS LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS ASOCIADAS CON EL PROYECTO.	RETROALIMENTACIÓN DOCUMENTADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO.		
4. NOTIFICAR FORMALMENTE A LOS STAKEHOLDERS DEL CIERRE DEL PROYECTO.	DOCUMENTO QUE COMUNICA EL CIERRE DEL PROYECTO, ALMACENADO EN EL FILE DEL PROYECTO.		
5. CERRAR TODOS LOS CONTRATOS DEL PROYECTO.	CONTRATOS CERRADOS APROPIADAMENTE.		
6. DOCUMENTAR Y PUBLICAR EL APRENDIZAJE DEL PROYECTO.	DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS.		
7. ACTUALIZAR LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.	DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO, ARCHIVADA. CAMBIOS/ACTUALIZACIONES DE LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, DOCUMENTADOS.		

### Anexo 11 – Planos

Nº	PLANO	DESCRIPCIÓN
1		Vista en Google Earth del trazo de la Carretera Trujillo – Shorey - Quiruvilca
2	SE-21	Ubicación y Progresiva del Puente Moche 4
3	UP-04	Cortes transversales del encauzamiento y protección del río moche adyacente al puente Moche 4
4	106.09-HI-001	Encauzamiento del río Moche adyacente al estribo derecho del puente Moche 4
5	106.09-HI-002	Sección típica dique enrocado adyacente al estribo derecho del puente Moche 4



VISTA EN GOOGLE EARTH DEL TRAZO DE LA CARRETERA TRUJILLO – SHOREY - QUIRUVILCA

