

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RF	JC	JC	24-05-12	Versión original

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	Ángela Campos				
ÁREA	Ejecución de Proyecto				
CARGO	Control de Calidad				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE					
SUPERVISADO	X				
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)
1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: 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.			X		
EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO.			X		
ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.				X	
SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO.			X		
2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: 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.				X	
CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.		X			
APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS.			X		

 Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL.			X		
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: 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.			X		
APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS.			X		
FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA.			X		
SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.			X		
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: 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.			X		
MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINUÉN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS.		X			
HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO.			X		
PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.		X			
VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA				
Se compromete con los objetivos del equipo.	El intercambio de información del proyecto ya sea formal o informalmente debería ser más continuo para el beneficio del equipo del proyecto.				
Genera un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima, y cooperación entre los miembros del equipo.					
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO?					
SUGERENCIAS					
Mejorar la comunicación con su equipo de proyecto, permitiendo un mayor acceso a la información generada del proyecto.					
Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RF	JC	JC	24-05-12	Versión original

RESUMEN DE 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	Ángela Campos				
ÁREA	Ejecución de Proyecto				
CARGO	Control de Calidad				
III. COMPETENCIAS					
<i>"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).</i>					
IV. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
<i>"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)</i>					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.	0	1	2	1	0
2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: 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.	0	0	2	2	0
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.	0	1	2	1	0
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.	0	1	2	1	0
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA				
Motiva al equipo para que puedan desarrollar sus labores sin cometer errores.	El intercambio de información del proyecto ya sea formal o informalmente debería ser mas continuo para el beneficio del equipo del proyecto.				
Genera un ambiente de trabajo agradable, de buen clima y cooperación entre los miembros del equipo.					
Está comprometida con los objetivos del equipo.					
VI. SUGERENCIAS					
Mejorar la coordinación con su equipo de proyecto en las labores de producción.					
Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	LC	GB	MV	09/06/2012	Versión Original

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO NO. 16

Nombre del proyecto	siglas del	Periodo
CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART	CNHB	SEMANA 16

Estado de Avance del cronograma: Ver Gantt de Avance y Comentario Resumen

El proyecto ha seguido su curso muy próximo a la líneas de base del cronograma, presentando un leve retraso en la fase de ejecución de obra que se encuentra en su y dado que las contratas son de tipo "suma alzada" o "precios fijos", prácticamente no hay variación.

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
1.1 Gestión del Proyecto	1.1.1 Iniciación		100%	
	1.1.2 Planificación del proyecto		100%	
	1.1.3 Monitoreo y Control		100%	
1.2 Expedientes Técnicos	1.2.1 Especialidad de Arquitectura		100%	
	1.2.2 Especialidades de Ingeniería		100%	
	1.2.3 Expedientes Técnicos para Licencia y		100%	
1.3 Selección de empresas constructoras y contratistas			100%	
1.4 Ejecución de Obras	1.4.1 Recepción de Licencia Provisional		100%	
	1.4.2 Recepción de Terreno		100%	
	1.4.3 Trabajos por Especialidad	1.4.3.1 Obras Civiles	21%	
		1.4.3.2 Arquitectura	0%	
		1.4.3.3 Instalaciones Sanitarias	5%	
		1.4.3.4 Instalaciones Eléctricas	7%	
		1.4.3.5 Instalaciones Eléctricas	0%	
		1.4.3.6 Obras exteriores	0%	
		1.4.3.7 Instalaciones Mecánicas	0%	
		1.4.3.8 ACI	0%	
		1.4.3.9 Refrigeración	0	
		1.4.3.10 Limpieza fina y cercado	0	
	1.4.4 Implementación	1.4.4.1 Sistemas y CCTV	0	
		1.4.4.2 Megafonía	0	
		1.4.4.3 Gondolas	0	
		1.4.4.4 Cajas	0	
		1.4.4.5 Vitrinas	0	
		1.4.4.6 Cortinas de Aire	0	
		1.4.4.6 Antenas Antihurto	0	
	1.5.1 Reuniones de Obra		20%	
	1.5.2 Solicitudes de Cambios por el cliente		15%	
	1.5.3 Seguridad de Obra		20%	
1.5 Seguimiento y Control de Obras	1.5.4 Inspecciones de Trabajos durante		20%	
	1.5.5 Aprobación de Valorización		5%	
	1.5.6 Elaboración de Informes		20%	
1.6 Preparación Inspección Técnica de Detalle de SINADECIP	1.6.1 Gestión de Expediente para Sinadecip		0%	
	1.6.2 Culminación de trabajos mínimos para		0%	
	1.6.3 Limpieza fina		0%	
1.7 Terminación de Trabajos	1.6.4 Inspección de SINADECIP		0%	
	1.7.1 Informe de finalización de obra.		0%	
	1.7.2 Observaciones finales de obra		0%	
	1.7.3 Levantamiento de Observaciones		0%	
	1.7.4 Recepción definitiva de obra		0%	
	1.7.5 Dossiers de calidad		0%	
	1.7.6 Valorizaciones finales		10%	
	1.7.7 Informe final de obra y de cierre de		0%	

Actividades Iniciadas en el Periodo Paquete de Trabajo	Nombre de Actividad	Programado					Real		Observaciones
		Fecha Inicio	Fecha Fin	Trabajo	Duración	Recursos	Fecha Inicio	Recursos	

1.4 Ejecución de Obras - 1.4.3 Trabajos por especialidad	1.4.3.1 Ejecutar obras civiles	10/08/2012	01/11/2012		66	Contratista	11/08/2012	Contratista	Ligero retraso
	1.4.3.2 Ejecutar Arquitectura	21/09/2012	29/11/2012		55	Contratista	-	-	-
	1.4.3.3 Ejecutar I. Sanitarias	31/08/2012	11/10/2012		33	Contratista	25/08/2012	Contratista	Ligero adelanto
	1.4.3.4 Ejecutar I. Eléctricas BT	17/08/2012	25/10/2012		55	Contratista	15/08/2012	Contratista	Ligero adelanto
	1.4.3.5 Ejecutar I. Eléctricas MT	14/09/2012	04/10/2012		16.5	Contratista	14/09/2012	Contratista	A tiempo
Actividades Finalizadas en el Periodo <i>Paquete de Trabajo</i>	Nombre de Actividad	Programado					Real		Observaciones
		Fecha Inicio	Fecha Fin	Trabajo	Duración	Recursos	Fecha Fin	Duración	
1.1 Gestión de Proyecto	1.1.1 Iniciación	30/06/2009	30/12/2009	4	180 días	Equipamiento principal	30/12/2009	MO, Materiales Eléctricos y civiles	
	1.1.2 Planificación del proyecto								
	1.1.3 Monitoreo y Control								
1.2 Expedientes Técnicos	1.2.1 Especialidad de Arquitectura								
	1.2.2 Especialidades de Ingeniería								
	1.2.2 Especialidades de Ingeniería								
1.3 Selección de contratistas									
1.4 Ejecución de Obras	1.4.1 Recepción de Licencia Provisional								
	1.4.2 Recepción de Terreno								
Recursos utilizados en el periodo	Recurso	Cantidad Programada		Cantidad Utilizada	Variación Absoluta	Variación Porcentual		Observaciones	
1.1 Gestión de Proyecto	Recursos humanos y de oficina propios								
1.2 Expedientes Técnicos	Recursos propios.								
1.3 Selección de contratistas	Recursos propios.								
1.4 Ejecución de Obras	Contratistas								

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RF	JC	JC	22-08-12	Revisión del proyecto

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N° 15

PROYECTO	CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART		
FECHA Y HORA	22-08-12 10:30 a.m.	CONVOCADA POR	PM
LUGAR	OBRA	FACILITADOR	CP
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
M. Araujo	Project Manager	Grupo
W. Cuevas	Arquitectura y Estructuras	Grupo
Ing. Electricista 1	Media y Baja Tensión	Grupo
Ing. Sanitario 1	IS y ACI	Grupo
A Campos	Calidad	Grupo
O Casas	Seguridad	Grupo
Farid Aguilar	Gerente de Obras	Activa
Miguel Torrealba	Gerente de Operaciones	Promat
Josué Rosas	Gerente General	RLC Ingenieros
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
Ninguna		
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Acta de Reunión	CP	
Informe de Performance N° 14	CP	
Schedule Actualizado – Semana 15	CP	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Informar el estado del proyecto	PM	10 min
Acordar la actividades a realizar	CP	10 min

CONCLUSIONES	
01	Los vaciados de concreto con grandes volúmenes deben realizarse antes de las 10:00 am
02	En los informes semanales de los contratistas deben incluir el detalle de las observaciones de Calidad y de cómo se resolvieron.
03	Se deben emprender acciones correctivas inmediatas a las observaciones de seguridad que se presentan día a día

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	RC2	22.08.12	
Elaborar Informe semanal 15	RC2	22.08.12	
Seguimiento a las observaciones en Seguridad	OC	29.08.12	

Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AC	JC	JC	20-08-	Versión original

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART	CNHB

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
5.20 Solicitudes de Cambio	AUD001
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
20-08-12	Arq. Ángela Campos
EQUIPO DE AUDITORÍA	
Arq. Ángela Campos	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Verificar el estado de las solicitudes de cambio y su correcto proceso de gestión.	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Solicitudes de Cambio	El proceso seguido por las solicitudes de cambio está tomando un mayor tiempo del previsto.	El cliente demora un día más de los previsto en aprobar una solicitud de cambio
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
La mayoría de las solicitudes de cambio son generadas por el Cliente, por lo que la demora en la aprobación formal no altera el cronograma del proyecto.		
ACCIONES RECOMENDADAS		
Ninguna		
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA		
Los cambios solicitados por el cliente han sido implementados con éxito en el proyecto. Lo cual se observa en las encuestas de en el grado de aceptación de los participantes que		
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS		

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RA	JC	JC	30/08/12	VERSION ORIGINAL

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART	CNHB

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-0001	Las charlas de inducción a personal nuevo deben realizarse en Seguridad y Control de Calidad.	Personal obrero de la obra	Programar ambas charlas un día antes del ingreso del personal nuevo a la obra	Comunicar a los contratistas inmediatamente	AC	30/08/12	Orden en la charlas de inducción
PO-0002	El Control de documentos no actualiza su matriz de seguimiento desde el inicio del proyecto	Control de Documento	Reforzar el seguimiento al desempeño de los miembros del equipo	Solicitar el envío de matriz cada dos semanas para una detallada revisión	AC	30/08/12	Se tiene matriz de documentos actualizada
PO-0003	Se necesita más personal para apoyo al área de Calidad	Contratistas y Project Manager	Buscar alternativas de profesionales calificados	Reunión con el Contratista para redefinir el perfil del profesional solicitado	JC	27/08/12	En espera, actualmente en evaluación