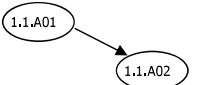

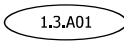
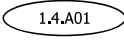



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	19-06-07	Versión Original.

## IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>BASTIMENTO MOMENTÁNEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE</b>	<b>BMRPH</b>

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
1.1	Iniciación	1.1.A01	Crear Project Charter	Redactar documento de inicio	1.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Time driven	
		1.1.A02	Crear Scope Statement	Elaborar el documento del Scope Statement							
1.2	Plan del Proyecto	1.2.A01	Elaborar el Plan del Proyecto	Redactar el plan del proyecto				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Time driven	
1.3	Elaborar el Informe del Proyecto	1.3.A01	Elaborar informe del Estado del Proyecto	Redactar el informe de estado del proyecto				MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
1.4	Realizarse Reunión de Coordinación	1.4.A01	Realizar reunión de coordinación	Reunión de coordinación mensual del equipo de proyecto				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
1.5	Cierre	1.5.A01	Elaborar documentos de cierre del proyecto	Redactar documentos de cierre del proyecto				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

2.1	Expediente Técnico	2.1.A01	Preparar Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.1.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.1.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.1.A04	Entregar Expediente Técnico	Características del servicio a contratar	2.1.A03			MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.2.1	Mano de Obra	2.2.1.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.2.1.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.2.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.2.1.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.2.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.2.2	Materiales	2.2.2.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.2.2.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.2.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.2.2.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.2.2.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.3.1	Mano de Obra	2.3.1.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.3.1.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.3.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.3.1.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.3.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.3.2	Materiales	2.3.2.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.3.2.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.3.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.3.2.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.3.2.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.4.1	Mano de Obra	2.4.1.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.4.1.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.4.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.4.1.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.4.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	

2.4.2	Materiales	2.4.2.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria	2.1.A04			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	2.4.2.A01	2.4.2.A02	2.4.2.A03
		2.4.2.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.4.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
		2.4.2.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.4.2.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
3.2	Revisión	3.2.A01	Revisar Expediente de Criterio Técnico	Efectuar revisión de la sesión	3.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Time driven	3.2.A01		
4.0	Gestión de Licencia	4.0.A01	Preparar la Documentación para la Municipalidad	Redactar informe de la sesión	3.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	4.0.A01	4.0.A02	4.0.A03
		4.0.A02	Realizar Trámites en la Municipalidad	Presentar Documentación requerida por la Municipalidad	4.0.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
		4.0.A03	Otorgar Licencia	Recoger Licencia	4.0.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
5.1	Bastimen to Principal	5.1.A01	Construir Suelo		5.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	5.1.A01	5.1.A02	5.1.A03
		5.1.A02	Construir Muros de Soporte		5.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
		5.1.A03	Construir Estructuras Metálicas		5.1.A03			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
		5.1.A04	Construir Cobertores Metálicos		5.1.A04			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
5.2	Oficina	5.2.A01	Realizar Obras Civiles		5.1.A04			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	5.2.A01		
5.3	Bastimen to de Materias Primas	5.3.A01	Realizar Obras Civiles		5.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	5.3.A01		
6.1.1	Albañería	6.1.1.A01	Realizar Tarrajeos		5.3.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.1.A01		
6.1.2.1	Eléctricas	6.1.2.1.A01	Realizar Cableado		6.1.2.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.2.1.A01	6.1.2.1.A02	
		6.1.2.1.A02	Construir instalación de Accesorios Eléctricos					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
6.1.2.2	Sanitarias	6.1.2.2.A01	Instalar Red de Agua		6.1.2.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.2.2.A01	6.1.2.2.A02	
		6.1.2.2.A02	Instalar Red de Desagüe					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven			
											6.1.2.3.A01		

6.1.2.3	Mecánicas	6.1.2.3.A01	Colocar Puertas Levadizas				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
6.1.3	Cerramientos de Timpanos Laterales	6.1.3.A01	Realizar Apersianado Metálico y Soldadura de los Laterales				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.3.A01
6.1.4.1	Puertas Metálicas	6.1.4.1.A01	Fabricar Puertas				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.4.1.A01
		6.1.4.1.A02	Instalar Puertas		6.1.4.1.A01		CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.4.1.A02
6.1.4.2	Logotipos	6.1.4.2.A01	Fabricar Logotipos				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.4.2.A01
		6.1.4.2.A02	Instalar Logotipo		6.1.4.2.A01		CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.4.2.A02
6.2.1	Iluminación Externa	6.2.1.A01	Instalar Puertas				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.1.A01
		6.2.1.A02	Realizar Cableado		6.2.1.A01		CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.1.A02
		6.2.1.A03	Instalar Focos		6.2.1.A02		CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.1.A03
6.2.2	Áreas Verdes	6.2.2.A01	Realizar Abonado de Tierra				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.2.A01
		6.2.2.A02	Instalar Sistema de Riego		6.2.2.A01		CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.2.A02
		6.2.2.A03	Realizar Sembrado de Plantas		6.2.2.A02		CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.2.A03
6.2.3	Señalizaciones	6.2.3.A01	Identificar áreas donde irán las Señalizaciones				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.3.A01
		6.2.3.A02	Colocar Señalización		6.2.3.A01		CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.3.A02
6.2.4	Vías Peatonales	6.2.4.A01	Preparar Suelo				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.4.A01
		6.2.4.A02	Realizar Pavimentación		6.2.4.A01		CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.4.A02