

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	10/11/10	Informe de avance de la semana

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 09

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL TRABAJO	PERIODO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH	Mes 09

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

El proyecto ha tenido una demora en la obtención del leasing razón por la cual ha impactado en el aspecto del tiempo, ya que no podemos adquirir los materiales necesarios para iniciar la construcción. Sin embargo nos encontramos dentro de la tolerancia ya que la municipalidad todavía no nos otorga la licencia con el cual nos otorgan la licencia.

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
1.0 Gestión de Proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	100%	
	1.2 Plan de Proyecto	1.2.1 WBS	100%	
		1.2.2 Schedule	100%	
		1.2.3 Presupuesto	100%	
		1.2.4 RAM	100%	
	1.3 Elaborar el Informe del Proyecto		77%	
	1.4 Realizar Reunión de Coordinación		77%	
1.5 Cierre		100%		
2.0 Licitaciones	2.1 Expediente Técnico		100%	
	2.2 Almacén Principal		100%	
	2.3 Oficinas	2.3.1 Mano de Obra	100%	
		2.3.2 Materiales	100%	
	2.4 Almacén de Materias Primas	2.4.1 Mano de Obra	100%	
		2.4.2 Materiales	100%	
3.0 Ingeniería	3.1 Control y Seguimiento		100%	

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.

	3.2 Revisión			100%					
4.0 Gestión de Licencia				100%					
5.0 Construcción	5.1 Almacén Principal			100%					
	5.2 Oficina			100%					
	5.3 Almacén de Materias Primas			100%					
6.0 Habilitación	6.1 Internos	6.1.1 Albañilería		100%					
		6.1.2 Instalaciones		100%					
		6.1.3 Cerramientos de Timpanos Laterales		100%					
		6.1.4 Carpintería Metálica		100%					
	6.2 Externos	6.2.1 Iluminación Externa		100%					
		6.2.2 Áreas Verdes		100%					
		6.2.3 Señalizaciones		100%					
		6.2.4 Vías Peatonales		100%					
ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO									
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA INICIO	RECURSOS	
1.3 Elaborar Informes de Estado del Proyecto	1.3.A09 Elaborar Informes de Estado del Proyecto 09	03/11/10	03/11/10	1hr	1hr	MS	03/11/10	MS	
1.4 Reunión de Coordinación Mensual	1.4.A09 Reunión de Coordinación Mensual 09	03/11/10	03/11/10	2hr	1hr	MS,CR	04/11/10	MS,CR	
ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO									
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	
1.3 Elaborar Informes de Estado del Proyecto	1.3.A09 Elaborar Informes de Estado del Proyecto 09	03/11/10	03/11/10	1hr	1hr	MS	03/11/10	MS	
1.4 Reunión de Coordinación Mensual	1.4.A09 Reunión de Coordinación Mensual 09	03/11/10	03/11/10	2hr	1hr	MS,CR	04/11/10	MS,CR	
MÉTRICAS DE CALIDAD EN EL PERIODO									
FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD		OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA			OBSERVACIONES			
			FECHA		RESULTADO OBTENIDO				
El cronograma esta en fecha.		4.0	06/11/10		3.68		Los entregables son entregados sin retraso.		

CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO						
ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES		OBSERVACIONES		
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO			
COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO						
ENTREGABLE	ELEMENTO DE COSTO	COSTO AUTORIZADO	COSTO INCURRIDO	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES
1.3 Informes de estado del proyecto	MS	\$ 10	\$ 10	\$ 0	0%	
1.4 Reunión de Coordinación Mensual	MS,CR	\$ 60	\$ 120	\$ 60	100%	
ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA						
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE FIN PROGRAMADA	FECHA DE FIN ESTIMADA	% DE AVANCE A LA FECHA	OBSERVACIONES	
2.3.1 Mano de Obra		20/06/07		50%		
2.4.2 Materiales		30/07/07		75%		
LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO						
CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR	FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES		
001	Evaluación previa de los participantes de la licitación en temas de materiales de calidad	MS	07/09/10			
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO						
ENTREGABLE	RECURSO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD UTILIZADA	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES
1.3 Informes de estado del proyecto	MS	1 hr	1 hr	0 hr	0 %	
1.4 Reunión de Coordinación Mensual	MS,CR	1 hr	2 hr	1 hr	100 %	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	28-06-07	Versión original.

DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 <i>Sponsor del Proyecto</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	J. Luna	NOMBRE	CITELPERU
	DIRECCIÓN	Ca. Los Jazmines 1213	ÁREA	Gerencia de Proyectos
	TELÉFONO	3556-256	CARGO	Gerente General
	CELULAR	9457-7890	TELÉFONO / FAX	220-7430 (240)
	CORREO PERSONAL	jluna@gmail.com	CORREO EMPRESA	jluna@citel.net
Rol 2 <i>Comité de Control de Cambios</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Isabel Flores	NOMBRE	CITELPERU
	DIRECCIÓN	Jr. Torres Paz 258	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	456-1290	CARGO	Jefa del Área de Planeamiento
	CELULAR	9752-0320	TELÉFONO / FAX	856-1314 (1230)
	CORREO PERSONAL	Isabel.flores@cliente.net	CORREO EMPRESA	iflores@citel.net
Rol 3 <i>Comité de Control de Cambios</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Leonardo Gil	NOMBRE	CITELPERU
	DIRECCIÓN	Jr. Amautas 1212	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	220-2345	CARGO	Coordinador
	CELULAR	9440-0458	TELÉFONO / FAX	856-1314 (1240)
	CORREO PERSONAL	Leo.gil@hotmail.com	CORREO EMPRESA	Lgil@citel.net
Rol 3 <i>Comité de</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Felipe Peralta	NOMBRE	CITELPERU
	DIRECCIÓN	Jr. Mariano Carranza 852	ÁREA	Cobranzas

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 Cambios	TELÉFONO	230-1214	CARGO	Jefe de Área
	CELULAR	9602-1002	TELÉFONO / FAX	856-1314 (1340)
	CORREO PERSONAL	F_peralta@yahoo.com	CORREO EMPRESA	fperalta@citel.net
Rol 3 Project Manager	NOMBRES Y APELLIDOS	César Ramírez	NOMBRE	CITELPERU
	DIRECCIÓN	Jr. Enrique Villar 429	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	421-7085	CARGO	Coordinador
	CELULAR	9090-8234	TELÉFONO / FAX	220-7430 (250)
	CORREO PERSONAL	c_ramirez@hotmail.com	CORREO EMPRESA	cramirez@citel.net
Rol 4	NOMBRES Y APELLIDOS	Mireya Salazar	NOMBRE	CITELPERU
	DIRECCIÓN	Av. Aviación 1210	ÁREA	Control de Proyectos
	TELÉFONO	215-4545	CARGO	Ing. De Control de Proyectos
	CELULAR	9795-1512	TELÉFONO / FAX	220-7430
	CORREO PERSONAL	msalazar144@hotmail.com	CORREO EMPRESA	msalazar@citel.net
Rol 4	NOMBRES Y APELLIDOS	Ronald Torres	NOMBRE	CITELPERU
	DIRECCIÓN	Jr. Emilio Athaus 2452	ÁREA	Jefe de Planta
	TELÉFONO	412-2385	CARGO	Jefe de Planta
	CELULAR	9583-4532	TELÉFONO / FAX	220-7430
	CORREO PERSONAL	ronald_to346@hotmail.com	CORREO EMPRESA	rtorres@citel.net

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	08/10/10	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	Paolo Iglesias				
ÁREA	Operaciones				
CARGO	Jefe de Operaciones				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE	X				
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. 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>					
V. 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.					
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@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.

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 mas continuo para el beneficio del equipo del proyecto.				
Motiva constantemente al equipo para que puedan desarrollar sus competencias					
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	MS	CR	CR	08/10/10	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	Paolo Iglesias				
ÁREA	Operaciones				
CARGO	Jefe de Operaciones				
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	0	2	1	1
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	0	0	3	1
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.	0	0	1	2	1
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Motiva constantemente al equipo para que puedan desarrollar sus competencias					
Genera un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima, y cooperación entre los miembros del equipo.					
Se compromete con los objetivos del equipo.					
VI. 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	MS	CR	CR	01-05-10	Revisión del Proyecto.

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

PROYECTO	BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE		
FECHA Y HORA	01-05-10 10:00 HRS	CONVOCADA POR	CR
LUGAR	OFIC. CITEL PERU	FACILITADOR	MS
OBJETIVO	REVISAR EL ESTADO DEL PROYECTO		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
José Carlos Luna	SPONSOR	ITEL PERU
César Ramirez	PROJECT MANAGER	ITEL PERU
Armando Pardo	ING. SUPERVISOR PY	ITEL PERU
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
NINGUNA.		
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
ACTA DE REUNION	MS	
INFORME DE PERFORMANCE Nº 2	MS	
SCHEDULE ACTUALIZADO	MS	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
INFORMAR EL ESTADO DEL PROYECTO	MS	
ACORDAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	MS	

CONCLUSIONES	
01	SE DEBERA ENTREGAR EQUIPOS NEXTELA AL PERSONAL QUE INTEGRA EL EQUIPO DE PROYECTO, PARA UNA MEJOR COMUNICACIÓN.
02	EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DEBERA TENER UN MAYOR CONTROL DE LOS PROVEEDORES.
03	SE DEBERA TENER MAS SEGURIDAD CON LA INFORMACION ENVIADA A TRAVES DE LOS CORREOS ELECTRONICOS, EL CUAL ESTARA A CARGO DEL JEFE DE CALIDAD DELIA PALADINES.
04	ACORDAR UNA REUNION CON EL ALCALDE DE LAS SALINAS, A FIN DE MANTENER BUENAS RELACIONES.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
ELABORAR EL ACTA DE REUNION	MS	01-05-10	
PAGAR POR EL SERVICIO DE TELEFONIA A LA EMPRESA NEXTELA	MS	15-05-10	
ELABORAR EL INFORME Nº1	MS	05-05-10	

NOTAS ESPECIALES	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	25/10/10	Versión original

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-0001	La Calidad de los materiales deben ser buenos.	Participantes de la Gestión del Proyectos y Jefes.	Consultar con el Comité de Control de Cambios para evaluar la posibilidad de modificar los contratos.	- Reunión con el Comité de Control de Cambios.	PM	03-07-07	- No se acepto el cambio de cronograma del programa de capacitación.
PO-0002	Modificar la estructura de los Controles de Lectura, pues no cumplen los objetivos del curso, y no logra satisfacer al cliente.	Instructores de los curso.	Modificar el Control de Lectura de 5 a 10 preguntas, y entregar un solucionario del mismo.	- Elaborar nuevos Controles de Lectura que cuenten con 10 preguntas. - Las preguntas deberán ser formuladas de la lectura del PMBOK. - Elaborar y entregar el solucionario de los Controles de Lectura. - Facilitar los Controles de Lectura por correo a los participantes que no asistieron.	MS	02-08-07	- Controles de Lectura conformados por 10 preguntas y solucionario del mismo. - Las notas de los controles de lectura son satisfactorias. - El indicador de los Controles de Lectura en las encuesta ha subido de puntuación.
PO-0003	La metodología de curso taller de Gestión de Proyectos debe enfocarse más a la práctica, resumiendo la parte teórica de las sesiones.	AV Comité de Control de Cambios	Modificar la metodología de desarrollo de la sesión. Elaborar material práctico	- Resumir la parte teórica de la sesión, la cual sólo incluirá la explicación del Mapa Conceptual de la sesión. - Elaborar y entregar ejemplos de	MS CH	02-08-07	- Los participantes mostraron satisfacción por el cambio en la metodología del curso. - Los ejemplos sirven

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

			complementario.	los formatos entregados a los participantes, los cuales serán explicados en el desarrollo de la sesión.			de material de apoyo a los participantes.
PO-0004	Realizar un repaso de los temas tratados en el curso taller de MS Project 2003, pues muchos participantes no han podido asistir al desarrollo de todas las sesiones.	AQ AV	Eliminar el Examen Final del curso. Efectuar un repaso del curso en las 2 últimas sesiones. Permitir que los participantes realicen los mismos pasos que el instructor en su PC.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar en las 2 últimas sesiones del curso un repaso de todo lo tratado anteriormente. - El instructor y los participantes deben efectuar los mismos pasos con la herramienta del MS Project. - Se comunicó a los participantes que no se tomará el examen final, las notas serán obtenidas de los 7 Controles de Lectura. 	AQ	14-09-07	<ul style="list-style-type: none"> - Se facilitó la nivelación del curso para todos los participantes. - Se elevó el nivel de satisfacción de los participantes del curso, lo cual se reflejó en la encuesta de la sesión.