

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

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

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA</i> Entrega de protocolos del producto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE</i> La entrega de protocolos del producto es definido como el cumplimiento de los estándares de calidad en la construcción del producto. Mediante este factor de ser calidad se garantiza que el producto cumpla con lo requerido por el cliente y exigido por el equipo del proyecto, la realización oportuna de los protocolos minimizará el rehacer algunos trabajos, y en algunos casos adicionales y fallas posteriores a la entrega del producto.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i> La métrica monitoreará la realización de los protocolos y resultados para poder tomar acciones correctivas de manera oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i> El ingeniero de calidad será el encargado de recibir, revisar, comunicar y entregar el resultado de los protocolos al equipo, así mismo realizará el informe para la entrega de los protocolos del producto al cliente.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</i> 1. Los rangos de aprobación de cada protocolo se basará en las especificaciones del expediente técnico y normas vigentes (RNE). 2. Los protocolos de calidad del producto serán parte del informe de calidad del proyecto. 3. En la reunión de avance con el Equipo se presentarán los protocolos realizados a la fecha y se tomarán las acciones correctivas o preventivas en caso de ser necesario. 4. Se informará al cliente de todas las acciones que sean necesarias.	
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA</i> 1. Se desea un 95% de certeza en el rango de protocolos de la construcción	
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN</i> Mediante el cumplimiento de las métricas obtendremos ahorros en los proyectos de Gerencia de Gestión, lo cual posibilitará el crecimiento de la empresa y mejorará la calidad del servicio brindado.	
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>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</i> La persona responsable del hacer seguimiento al factor de calidad, verificar resultados de la métrica y promover las mejoras y acciones necesarias para lograr el objetivo es el Ingeniero de Calidad, en primera instancia, pero la responsabilidad de obtener las metas y cumplimiento de la realización de los mismos durante el proyecto recae de forma ejecutiva en el Project Manager.	

 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	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

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

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Incremento del costo de materiales	Inflación	Aumento del costo del acero y concreto	1.4.1 Cierre de Proyecto 5.4 Aprobación de Valorizaciones	0.20	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.20	0.04	
						Costo	0.80	0.16	
						Calidad	0.40	0.08	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.28	
R002	Paralizaciones de construcción civil y otra índole	Causas sociales	Comunicado por parte del sindicato	4.3 Trabajos por Especialidad	0.50	Alcance			Alto
						Tiempo	0.40	0.20	
						Costo	0.40	0.20	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.40	

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.

R003	Falta de liquidez por parte del cliente	Indisponibilidad económica por parte del cliente	No cancela las facturas o retraso prolongado en los pagos	4.3 Trabajos por Especialidad 4.4 Implementación 5.2 Solicitudes de Cambio	0.10	Alcance	0.20	0.02	Bajo
						Tiempo	0.20	0.02	
						Costo	0.20	0.02	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
R004	Incumplimiento de alcances ofrecidos de los contratistas	Deficiencias en el servicio de los contratistas	Detección de pequeños incumplimientos o signo de no calidad en el servicio	4.3 Trabajos por Especialidad 5.4 Aprobación de Valorizaciones	0.30	Alcance	0.40	0.12	Moderado
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.20	0.06	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.18	
R005	Modificaciones de diseño por solicitud del cliente	Solicitud del Cliente	Posibles mejoras al proyecto	5.2 Solicitudes de Cambio	0.70	Alcance	0.40	0.28	Muy alto
						Tiempo	0.40	0.28	
						Costo	0.20	0.14	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.70	
R006	Modificaciones de diseño por solicitud del propietario	Solicitud del Cliente	Posibles mejoras al proyecto	5.2 Solicitudes de Cambio	0.70	Alcance	0.40	0.28	Muy alto
						Tiempo	0.40	0.28	
						Costo	0.20	0.14	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.70	
R0007	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Entregables no identificados	Reuniones con los miembros del equipo y contratistas	5.2 Solicitudes de Cambio	0.50	Alcance	0.4	0.2	Alto
						Tiempo	0.2	0.1	
						Costo	0.2	0.1	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.4	
R008	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos	Presentaciones al cliente	5.4 Aprobación de Valorizaciones 5.5 Elaborar	0.10	Alcance	0.2	0.02	Muy Bajo
						Tiempo	0.1	0.01	
						Costo			

		de referencia del contrato		Informes de valorizaciones 7.1 Informe de finalización de obra.		<i>Calidad</i>	<i>0.1</i>	<i>0.01</i>	
						<i>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</i>		0.04	
R009	Accidentes laborales con fatalidades.	Inducción incompleta. No se cumple con el Procedimiento de Identificación de Actividades de Alto Riesgo	Se observan procedimientos inseguros en actividades de alto riesgo	4.3 Trabajos por Especialidad	0.50	<i>Alcance</i>			Alto
						<i>Tiempo</i>	0.40	0.20	
						<i>Costo</i>	0.40	0.20	
						<i>Calidad</i>			
						<i>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</i>		0.40	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

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

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA</i> Performance del Proyecto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE</i> La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del presupuesto y plazo del proyecto. Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas. El cumplimiento del presupuesto garantiza que se obtenga la utilidad prevista. El cumplimiento del plazo es una obligación contractual importante y garantiza la satisfacción del Cliente.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i> Se desarrolla para monitorear el rendimiento del proyecto (presupuesto y plazo) a lo largo de su ejecución, de manera que en caso de producirse desviaciones, las acciones de corrección se adopten oportunamente.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i> El Gerente de Proyecto actualizará el sistema EVM en el MS Project, jueves, calculando los índices de rendimiento del proyecto: CPI y SPI, los que estarán listos para ser reportados al Sponsor en el informe semanal y al equipo del proyecto cada jueves antes de las 5:00 pm.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</i> 1. En base a las observaciones de campo y los informes de los contratistas, se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.	
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA</i> 1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95 2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.95	
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN</i>	

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.

El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de los proyectos de Gerencia de Construcción de la empresa, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.

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*

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

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					
<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@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					
"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 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.	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	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

SCOPE STATEMENT

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

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O Sicológicas, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Diseño de las especialidades de ingeniería cumplan con los requerimientos de operación del hipermercado.	1. Expediente Técnico de especialidades que incluye planos, especificaciones técnicas, cuadro de acabados y detalles.
2. Terminó de construcción de Tienda y locatarios en plazo establecido.	2. Sala de Ventas, bodega y andén : 19/10/12 Expediente y obra para SINADCEIP: 09/11/12 Sala de venta, bodega y andén implementados: 16/11/12 Inspección Técnica de SINADCEIP: 23/11/12 Obra culminada: 30/11/12
3. Terminó de trabajos y elaboración de Expediente para Inspección de SINADCEIP	3. Fecha de Inspección: 23 de noviembre del 2012
4.	4.
5.	5.

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	Los entregables del producto se deberán cumplir al 100%
2. DE CALIDAD	Los trabajos deben ser aprobados al 95% por los Stakeholders de mayor poder y el producto deberá estar acompañado de su respectivo dossier de calidad aprobado al 95%.
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deberán contar con un acta de recepción parcial o final.
4. COMERCIALES	Cumplir con lo contractual.
5. SOCIALES	No perturbar el entorno del hipermercado durante la ejecución del proyecto.

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.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del Proyecto	1.1.1 Project Charter 1.2.1 Scope Statement 1.2.2 Plan del Proyecto 1.3.1 Informes de Estado del Proyecto 1.3.2 Reuniones de Coordinación Semanal 1.4.1 Cierre de Proyecto
2.0 Expedientes Técnicos	Reuniones de coordinación Expediente Técnico para tramite municipal Expediente Técnico para Construcción
3.0 Selección de empresas constructoras y contratistas	Informe de análisis de propuestas técnicas y económicas
4.0 Ejecución de Obras	Obras civiles concluidas. Obras de Arquitectura concluidas. Obras Instalaciones Sanitarias concluidas Obras Instalaciones Eléctricas BT concluidas Obras Instalaciones Eléctricas MT concluidas Obras Instalaciones Mecánicas concluidas Obras de ACI concluidas Obras de Sistemas y CCTV concluidas Obras de Refrigeración concluidas Zonas listas para implementación.
5.0 Seguimiento y Control de Obras	Reuniones de Coordinación Semanal Solicitudes de cambios Protocolos de recepción provisional de trabajos Informes quincenales sobre valorizaciones
6.0 Preparación Inspección Técnica de Detalle SINADCEIP	Expediente Técnico para Inspección SINADCEIP
7.0 Terminación de Trabajos	Informe de finalización de Obras Acta de Recepción de Obra Dossier de Calidad Informe final de valorizaciones de contratistas

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. No se ejecutará ningún tipo de trámites ante entidades de gobierno local o nacional.
2. La habilitación de Servicios dependerá del Cliente.
3.

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
El presupuesto del proyecto no debe exceder a lo aprobado a cada contratista.	Los trámites de licencias, inspecciones y habilitación de servicios depende exclusivamente del cliente.
El plazo para terminación de los trabajos	Algunos procesos dependen de la aprobación del cliente.
	Se presentará un informe semanal sobre los avances en cuanto a los entregables, el cual estará sujeto a revisión y aprobación del cliente

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
Se cuenta con el personal necesario para llevar a cabo el Proyecto propuesto.	Se puede tener alguna paralización de los trabajos durante el proceso de negociación colectiva del sindicato de construcción civil
El cronograma para la ejecución del Proyecto, no sufrirá modificación alguna, puesto que los contratos están en las fechas establecidas para el buen desarrollo y culminación de la obra.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

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

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

- Incrementar ingresos para la empresa.
- Consolidar el posicionamiento en el mercado de construcción de tiendas y retail.

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

- Cumplir los requerimientos establecidos por Hipermercados Buymart SA para la construcción e implementación del Hipermercado.
- Concluir con el proyecto dentro del plazo y presupuesto aprobado.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Hipermercados Buymart SA (Cliente)	Muy alto	RE01	Diseñar la ingeniería del Hipermercado, en base a la Arquitectura aprobada y entregada.
	Alto	RE02	Gestionar las contrataciones, desarrollo y compatibilización de las especialidades de Ingeniería.
	Muy alto	RE03	Entregar el expediente completo para licencia y construcción (el cliente se encargará del trámite de licencia municipal).
	Alto	RE04	Gestionar las licitaciones para las contrataciones de las empresas constructoras y proveedores para la construcción y emitir informe con la recomendación para las adjudicaciones.
	Muy alto	RE05	Gestionar la entrega de terreno, licencia e inicio de obra.
	Alto	RE06	Gestionar la ejecución de la obra, cronograma y reuniones semanales de obra.
	Alto	RE07	Gestionar la seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y riesgos.
	Alto	RE08	Gestionar las solicitudes de cambios del cliente.
	Alto	RE09	Gestionar la supervisión de la calidad.

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.

	Alto	RE10	Gestionar la aprobación de valorizaciones.
	Alto	RE11	Gestionar el levantamiento de observaciones de la Inspección Técnica de Obra,
	Alto	RE12	Presentar reportes semanales de avance de obra y gestión del proyecto.
	Alto	RE13	Presentar informe final de evaluación y desempeño de los contratistas y de ser el caso opinión para aplicación de penalidades.
	Muy alto	RE14	Gestionar la documentación para la inspección técnica de detalle de SINADCEIP
	Medio	RE15	Gestionar la presentación de dossiers de calidad a la culminación de la obra.

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Corporación Mercato (Sponsor)	Muy alto	RE16	Cumplir los requerimientos del cliente.
	Alto	RE17	Presentar la documentación aprobada del proyecto, en el momento de su aprobación y durante el periodo de desarrollo del proyecto.
	Muy alto	RE18	Cerrar el proyecto mediante la liquidación de obra, entrega de informe final y dossier de calidad.

REQUISITOS DE CALIDAD: 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	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Hipermercados Buymart SA (Cliente)	Muy alto	RE19	Se espera obtener una edificación con una arquitectura conforme a los requerimientos comerciales y estándares de calidad del cliente.
Corporación Mercato (Sponsor)	Muy alto	RE20	Se espera cumplir los requerimientos del cliente y estándares de calidad del proyecto con respecto a la gestión del tiempo, costos y seguridad.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	La construcción debe estar de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas de Arquitectura e Ingeniería entregadas.
2. DE CALIDAD	De acuerdo a los estándares del RNE, del cliente y requerimiento comerciales.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de la Inspección Técnica de Obra.
4. COMERCIALES	Cumplir las cláusulas del Contrato.
5. SOCIALES	Cumplir los estándares del plan de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
6. OTROS	

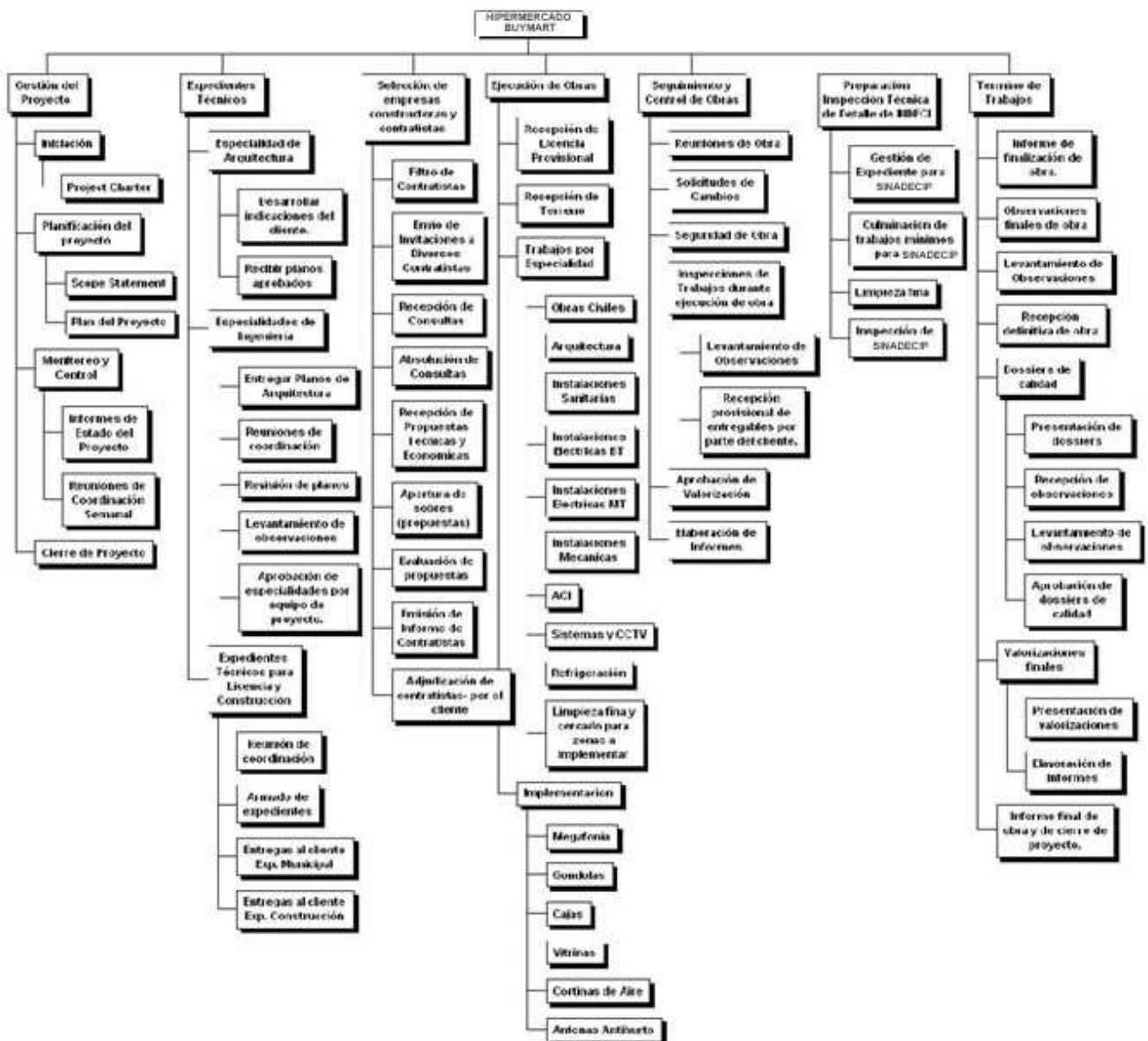
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación permanente entre la Gerencia de Proyecto, el Cliente y el Sponsor. - Mantener atención y permanente control de cambios especialmente las solicitadas por el Cliente para la mejora del proyecto. - Desarrollar reuniones de obra con la participación del Cliente y Sponsor para mantener control del proyecto y coordinar siguientes acciones. - Emitir reportes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso. - La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos de Desarrollo y Gerencia de Proyectos SAC.
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES
-
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: <i>DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Se estima que el resultado de una efectiva gestión de proyecto, le permitirá a la empresa mantener la fidelidad del cliente y mejorar su posición en el mercado. - Asimismo se espera que el resultado le permita al cliente expandir su posición en el mercado.
REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> - A los miembros del equipo de proyecto se les entregará un computadora personal, cámara para el jefe de proyecto y una para el resto del equipo, impresora en formato A1, equipo de internet y material de oficina. - El contratista principal se encargará de implementar oficinas provisionales, escritorios y sillas. - Dentro del equipo de proyecto los miembros se asignarán a los trabajos de campo: 1 Arquitecto junior, 1 ing. Civil junior, 1 ing. Electricista junior, los cuales estarán bajo la dirección del jefe de proyecto y encargados de Arquitectura e Ingeniería.
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - El cliente podrá cambiar las fechas de los hitos y entrega de obra.
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Los trabajos trazados deben cumplirse en las fechas de los hitos. - El sponsor no aceptará adicionales por falta de detalles u elementos sin detalles pero que estén definidos en los planos de arquitectura. - Se debe cumplir los estándares de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente proporcionados por el sponsor. - La aprobación y aceptación de entregables, así como la aprobación de valorizaciones estará sujeto a la aprobación de la Inspección Técnica de Obra. - La recepción final de la tienda deberá tener la conformidad del Gerente de Tienda.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RAF	JC	JC	30-05-2012	Versión original

WBS

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



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO
CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART			CNHB
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.			
GESTION DEL PROYECTO	Iniciación	Project charter	Documento que 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, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
	Planificación del Proyecto	Scope Statement	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
		Plan del Proyecto	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : WBS. Diccionario de la WBS. Schedule. Presupuesto. Línea Base de Calidad. Plan de Gestión de Calidad. Organización del Proyecto. RAM. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos.
	Monitoreo y Control	Informes de Estado del proyecto	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.
		Reuniones de coordinación Semanal	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas de Obra, para informar el avance del proyecto y contratistas, y presentar los informes de la semana.
	Cierre de Proyecto	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Métricas del Proyecto. - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto. 	

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.

Expedientes Técnicos	Especialidad de arquitectura	Desarrollar Indicaciones del cliente	Se reciben indicaciones del cliente para cuando existen consultas que vamos a plantear
		Recibir Planos aprobados	Cuando se resuelvan las consultas, se considera los planos aprobados y listos para ejecutar
		Entrega de planos de Arquitectura	Recibidos los planos de arquitectura aprobados, se entregan a los diversos proyectistas para que elaboren sus respectivos planos de ingeniería.
	Especialidades de Ingeniería	Reuniones de Coordinación	Se realizarán reuniones con los proyectistas para absolver dudas respecto a los planos de arquitectura y verificar el avance de sus trabajos. En estas reuniones estarán presentes los representantes del cliente.
		Revisión de planos	Los planos presentados por los proyectistas serán revisados por el equipo del proyecto para resolver algunos inconvenientes que se presentasen.
		Levantamiento de Observaciones	Las observaciones formuladas por el equipo de proyecto y el cliente, deben ser resueltas por los proyectistas.
		Aprobación de especialidades por equipo de proyecto.	Los planos sin observaciones serán considerados como aprobados
	Expediente Técnico para Licencia y Construcción	Reuniones de Coordinación	El equipo del proyecto, debe reunirse para realizar coordinaciones previas al inicio del armado de los expedientes técnicos para presentar al cliente
		Armado de Expedientes	Se deben reunir los requisitos solicitados por la municipalidad para ser entregado al Cliente. Además, se armará el Expediente Técnico para la ejecución de los trabajos
		Entregas al cliente de Expediente Municipal	Los expedientes para el trámite municipal será entregado al cliente
		Entregas al cliente de Expediente para construcción	Los expedientes para la construcción de la obra será entregado al cliente
Selección de Empresas Constructoras y Contratistas	Filtro de Contratistas	Se tomará la base de datos del cliente para invitar a licitación a diversos contratistas para la ejecución de los trabajos	
	Envío de Invitaciones a diversos contratistas	En base a los contratistas de la base de datos del cliente, se invitará a licitación a diversas empresas para la ejecución de los diversos trabajos correspondientes a los planos de las especialidades de ingeniería de acuerdo a bases de licitación.	
	Recepción de consultas	Se recibirán consultas de parte de los contratistas interesados en la licitación	
	Absolución de Consultas	Las consultas serán elevadas a los respectivos proyectistas o cliente cuando sea necesario, los cuales tendrán un plazo fijo para resolverlas.	
	Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas	Una vez resueltas las consultas de los contratistas, se decepcionarán sus propuestas técnicas y económicas para la ejecución de los trabajos, los cuales debe ser remitos en sobres cerrados en el plazo establecido.	
	Apertura de sobres	Los sobres con las propuestas técnicas y económicas se abrirán en presencia de un representante del Cliente.	

 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.

Ejecución de Obras	Evaluación de Propuestas	Se verificará que las propuestas presentadas cumplan con lo establecido en las bases del concurso y se uniformizarán respecto a los requisitos.	
	Emisión de informe evaluación	Se emitirá un informe al cliente con la comparación de las diversas propuestas	
	Adjudicación de contratistas	Las adjudicaciones estarán a cargo del cliente, quién debe tener un plazo máximo para emitir las adjudicaciones.	
	Recepción de Licencia Provisional	El cliente deberá entregarnos la licencia provisional para el inicio de los trabajos de la obra.	
	Recepción de Terreno	El terreno debe entregar el terreno libre de	
	Trabajos por Especialidad	Obras Civiles	Comprende la ejecución de partidas necesarias para la construcción de la estructura de la edificación, que básicamente incluyen movimiento de tierras, acero estructural, encofrado y vaciados de concreto
		Arquitectura	Comprende la ejecución de partidas relacionadas a acabados húmedos como tarrajes, enchapes, etc. y acabados secos como carpintería, vidrios etc.
		Instalaciones Sanitarias	Comprende la ejecución de partidas relacionadas a trabajos de agua fría, agua caliente, alcantarillado y drenajes en general.
		Instalaciones eléctricas BT	Comprende la ejecución de partidas necesarias para la ejecución de partidas de relacionadas con la energía eléctrica de Baja Tensión.
		Instalaciones eléctricas MT	Comprende la ejecución de partidas necesarias para la ejecución de partidas de relacionadas con la energía eléctrica de Media Tensión.
		Instalaciones Mecánicas	Comprende la ejecución de partidas relacionadas con los sistemas de ventilación y aire acondicionado
		ACI	Comprende la ejecución de partidas relacionadas con el sistema de protección contra incendios, incluye tuberías metálicas, accesorios, rociadores, bombas, etc.
		Sistema y CCTV	Comprende la ejecución de partidas para la automatización de sistemas y control de cámaras de seguridad para el hipermercado.
		Refrigeración	Comprende la ejecución de partidas relacionadas con el sistema de refrigeración necesaria para la conservación de productos perecibles del hipermercado.
		Limpieza fina y cercado para zonas a implementar	Comprende la limpieza de zonas de trabajos ya concluidos y de zonas a implementar
	Implementación	Megafonía	Corresponde a partidas relacionadas con sistemas de Audio y voz del hipermercado
		Góndolas	Corresponde a partidas relacionadas con el buen funcionamiento de tiendas de ventas de diversos productos.

 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.

Termino de Trabajos	Inspección Sinale	Esta será tramitada por el Cliente, pero participaremos como observadores ante cualquier observación que debe ser absuelta de inmediato.	
	Informe de Finalización de Obras	Se emitirá un informe donde se comunica al Cliente que los trabajos han sido concluidos incluyendo las pruebas finales de los sistemas.	
	Observaciones Finales	Se comprende la formulación de observaciones por parte del Cliente o su representante previas a la recepción definitiva de la obra.	
	Levantamiento de Observaciones	Las observaciones finales que se presenten serán resueltas de manera satisfactoria para el Cliente	
	Recepción Definitiva de Obra	Cuando los trabajos estén concluidos y las observaciones resueltas a satisfacción del cliente, se debe firmar el formato de Recepción Definitiva de Obra	
	Dossier de Calidad	Presentación de Dossiers	Se elaborará los dossiers de Calidad de cada especialidad de ingeniería y equipamiento, donde se presentará los documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos de los entregables, siguiendo el formato de Check List de documentación de Dossier de Calidad además, se entregará los planos As Built del hipermercado y Ordenes de Cambio.
		Recepción de Observaciones	El cliente podrá observar la documentación presentada en el Dossier de Calidad
		Levantamiento de Observaciones	Las observaciones formuladas por el cliente serán absueltas por el equipo del proyecto
		Aprobación de Dossier	Una vez levantadas las observaciones al Dossier de Calidad, éste deberá ser aprobado por el Cliente.
	Valorizaciones finales	Presentación de Valorizaciones finales	Los contratistas finales elaborarán sus últimas valorizaciones, los cuales serán revisados.
		Elaboración de Informes	Se elaborará el informe final de las valorizaciones de los contratistas, donde se recomendará la aplicación de penalidades cuando estos apliquen
	Informe Final de Obra y cierre de Proyecto	Se elaborará el Informe Final de los trabajos, donde se evaluará el cumplimiento del costo y del cronograma	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JCQ	RAF	RAF	02-06-2012	Versión original

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

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

NOMBRE DE TAREA	DURACIÓN	COMIENZO	FIN	PREDECESORAS	CALENDARIO DE TAREAS
1. CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART	156 DÍAS	LUN 28/05/12	LUN 31/12/12		NINGUNO
1.1 GESTIÓN DEL PROYECTO	13 DÍAS	LUN 28/05/12	MIÉ 13/06/12		STANDARD
1.1.1 INICIACIÓN	3 DÍAS	LUN 28/05/12	MIÉ 30/05/12		STANDARD
1.1.1.1 PROJECT CHARTER	1 DÍA	LUN 28/05/12	LUN 28/05/12		STANDARD
1.1.1.2 GESTIÓN DE STAKEHOLDERS	2 DÍAS	MAR 29/05/12	MIÉ 30/05/12	4	STANDARD
1.1.2 PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	8 DÍAS	MAR 29/05/12	JUE 07/06/12	3FC-2 DÍAS	STANDARD
1.1.2.1 SCOPE STATEMENT	1 DÍA	MAR 29/05/12	MAR 29/05/12		STANDARD
1.1.2.2 PLAN DEL PROYECTO	5 DÍAS	MIÉ 30/05/12	JUE 07/06/12	7	STANDARD
1.1.3 MONITOREO Y CONTROL	2 DÍAS	MAR 12/06/12	MIÉ 13/06/12	6FC+2 DÍAS	STANDARD
1.1.3.1 INFORMES DE ESTADO DEL PROYECTO	0.5 DÍAS	MAR 12/06/12	MAR 12/06/12		STANDARD
1.1.3.2 REUNIONES DE COORDINACIÓN SEMANAL	0.5 DÍAS	MAR 12/06/12	MAR 12/06/12	10	STANDARD
1.1.3.3 CIERRE DE PROYECTO	1 DÍA	MIÉ 13/06/12	MIÉ 13/06/12	11	STANDARD
1.2 EXPEDIENTES TÉCNICOS	27 DÍAS	VIE 01/06/12	LUN 09/07/12		STANDARD
1.2.1 ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA	1 DÍA	VIE 01/06/12	VIE 01/06/12		STANDARD
1.2.1.1 DESARROLLAR INDICACIONES DEL CLIENTE.	1 DÍA	VIE 01/06/12	VIE 01/06/12		STANDARD
1.2.1.2 RECIBIR PLANOS APROBADOS	0 DÍAS	VIE 01/06/12	VIE 01/06/12	15	STANDARD
1.2.2 ESPECIALIDADES DE INGENIERÍA	20 DÍAS	LUN 04/06/12	VIE 29/06/12		STANDARD
1.2.2.1 ENTREGAR PLANOS DE ARQUITECTURA	0.25 DÍAS	LUN 04/06/12	LUN 04/06/12	16	STANDARD
1.2.2.2 REUNIONES DE COORDINACIÓN	3 DÍAS	LUN 04/06/12	LUN 25/06/12	18	STANDARD

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

1.2.2.3 REVISIÓN DE PLANOS	3 DÍAS	VIE 08/06/12	VIE 22/06/12	19CC	STANDARD
1.2.2.4 DESARROLLO DE ESPECIALIDADES POR TERCEROS	14 DÍAS	LUN 04/06/12	VIE 22/06/12	18	STANDARD
1.2.2.5 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES POR TERCEROS	4 DÍAS	LUN 25/06/12	JUE 28/06/12	20,21	STANDARD
1.2.2.6 APROBACIÓN DE ESPECIALIDADES POR EQUIPO DE PROYECTO.	1 DÍA	VIE 29/06/12	VIE 29/06/12	22	STANDARD
1.2.3 EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LICENCIA Y CONSTRUCCIÓN	6 DÍAS	LUN 02/07/12	LUN 09/07/12	17	STANDARD
1.2.3.1 REUNIÓN DE COORDINACIÓN	1 DÍA	LUN 02/07/12	LUN 02/07/12		STANDARD
1.2.3.2 ARMADO DE EXPEDIENTES	5 DÍAS	LUN 02/07/12	VIE 06/07/12	25CC	STANDARD
1.2.3.3 ENTREGAS AL CLIENTE EXP. MUNICIPAL	1 DÍA	VIE 06/07/12	VIE 06/07/12	26CC+4 DÍAS	STANDARD
1.2.3.4 ENTREGAS AL CLIENTE EXP. CONSTRUCCIÓN	1 DÍA	LUN 09/07/12	LUN 09/07/12	26	STANDARD
1.3 SELECCIÓN DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y CONTRATISTAS	38 DÍAS	MAR 19/06/12	JUE 09/08/12	2FC+3 DÍAS	STANDARD
1.3.1 FILTRO DE CONTRATISTAS	2.5 DÍAS	MAR 19/06/12	VIE 22/06/12		STANDARD
1.3.2 ENVÍO DE INVITACIONES A DIVERSOS CONTRATISTAS	2 DÍAS	MAR 26/06/12	JUE 28/06/12	30FC+2 DÍAS	STANDARD
1.3.3 ENTREGA DE BASES E INFORMACIÓN DEL PROYECTO	1 DÍA	LUN 09/07/12	LUN 09/07/12	26	STANDARD
1.3.4 RECEPCIÓN DE CONSULTAS	1 DÍA	VIE 13/07/12	VIE 13/07/12	32FC+3 DÍAS	STANDARD
1.3.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	3 DÍAS	LUN 16/07/12	MIÉ 18/07/12	33	STANDARD
1.3.6 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS	1 DÍA	JUE 26/07/12	JUE 26/07/12	34FC+5 DÍAS	STANDARD
1.3.7 APERTURA DE SOBRES (PROPUESTAS)	0.5 DÍAS	VIE 27/07/12	VIE 27/07/12	35	STANDARD
1.3.8 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	3 DÍAS	VIE 27/07/12	MIÉ 01/08/12	36	STANDARD
1.3.9 EMISIÓN DE INFORME DE CONTRATISTAS	0.5 DÍAS	MIÉ 01/08/12	MIÉ 01/08/12	37	STANDARD
1.3.10 ADJUDICACIÓN DE CONTRATISTAS- POR EL CLIENTE	5 DÍAS	VIE 03/08/12	JUE 09/08/12	38FC+1 DÍA	STANDARD
1.4 EJECUCIÓN DE OBRAS	88 DÍAS	VIE 10/08/12	JUE 29/11/12	13FC+15 DÍAS,29	OBRA
1.4.1 RECEPCIÓN DE LICENCIA PROVISIONAL	1 DÍA	VIE 10/08/12	VIE 10/08/12	13FC+15 DÍAS	OBRA
1.4.2 RECEPCIÓN DE TERRENO	1 DÍA	VIE 10/08/12	VIE 10/08/12	41CC,29	OBRA
1.4.3 TRABAJOS POR ESPECIALIDAD	88 DÍAS	VIE 10/08/12	JUE 29/11/12		OBRA
1.4.3.1 OBRAS CIVILES	66 DÍAS	VIE 10/08/12	JUE 01/11/12	42CC	OBRA
1.4.3.2 ARQUITECTURA	55 DÍAS	VIE 21/09/12	JUE 29/11/12	44CC+33 DÍAS	OBRA
1.4.3.3INSTALACIONES SANITARIAS	33 DÍAS	VIE 31/08/12	JUE 11/10/12	44CC+16.5 DÍAS	OBRA
1.4.3.4 INSTALACIONES ELECTRICAS BT	55 DÍAS	VIE 17/08/12	JUE 25/10/12	44CC+5.5 DÍAS	OBRA
1.4.3.5 INSTALACIONES ELECTRICAS MT	16.5 DÍAS	VIE 14/09/12	JUE 04/10/12	44CC+27.5 DÍAS	OBRA
1.4.3.6 OBRAS EXTERIORES	22 DÍAS	VIE 02/11/12	JUE 29/11/12	44	OBRA
1.4.3.7 INSTALACIONES MECANICAS	16.5 DÍAS	VIE 28/09/12	JUE 18/10/12	44CC+22 DÍAS,47CC+16.5 DÍAS,48FC-5.5 DÍAS	OBRA
1.4.3.8 ACI	16.5 DÍAS	VIE 05/10/12	JUE 25/10/12	44CC+44 DÍAS,46CC+22 DÍAS	OBRA
1.4.3.9 REFRIGERACIÓN	16.5 DÍAS	VIE 05/10/12	JUE 25/10/12	44CC+44 DÍAS,46CC+22 DÍAS,47CC+22 DÍAS	OBRA

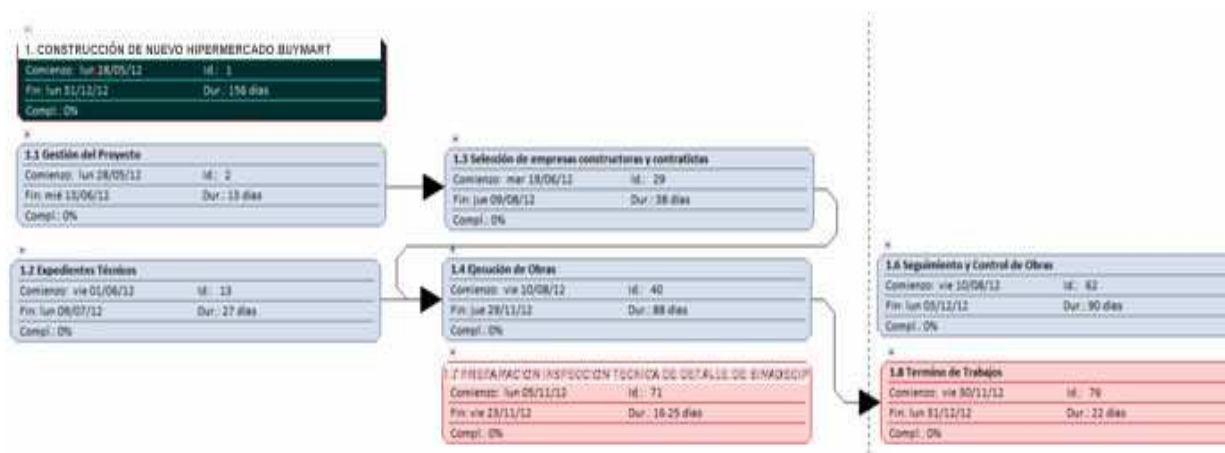
1.4.3.10 LIMPIEZA FINA Y CERCADO PARA ZONAS A IMPLEMENTAR	3 DÍAS	MAR 16/10/12	JUE 18/10/12	44CC+44 DÍAS,45CC+19 DÍAS	OBRA
1.4.4 IMPLEMENTACION	33 DÍAS	VIE 19/10/12	JUE 29/11/12	53	OBRA
1.4.4.1 SISTEMAS Y CCTV	33 DÍAS	VIE 19/10/12	JUE 29/11/12		OBRA
1.4.4.2 MEGAFONIA	16.5 DÍAS	VIE 19/10/12	JUE 08/11/12		OBRA
1.4.4.3 GONDOLAS	16.5 DÍAS	VIE 19/10/12	JUE 08/11/12		OBRA
1.4.4.4 CAJAS	5.5 DÍAS	VIE 09/11/12	JUE 15/11/12	55CC+16.5 DÍAS	OBRA
1.4.4.5 VITRINAS	16.5 DÍAS	VIE 09/11/12	JUE 29/11/12	56,57	OBRA
1.4.4.6 CORTINAS DE AIRE	9 DÍAS	VIE 09/11/12	MAR 20/11/12	59CC	OBRA
1.4.4.6 ANTENAS ANTIHURTO	5.5 DÍAS	VIE 23/11/12	JUE 29/11/12	55FC-5.5 DÍAS	OBRA
1.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS	90 DÍAS	VIE 10/08/12	LUN 03/12/12	43CC	OBRA
1.6.1 REUNIONES DE OBRA	15 DÍAS	LUN 20/08/12	LUN 26/11/12	44CC+7 DÍAS	OBRA
1.6.2 SOLICITUDES DE CAMBIOS POR EL CLIENTE	55 DÍAS	VIE 10/08/12	JUE 18/10/12		OBRA
1.6.3 SEGURIDAD DE OBRA	89 DÍAS	VIE 10/08/12	VIE 30/11/12		OBRA
1.6.4 INSPECCIONES DE TRABAJOS DURANTE EJECUCIÓN DE OBRA	83 DÍAS	LUN 20/08/12	LUN 03/12/12		OBRA
1.6.4.1 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	83 DÍAS	LUN 20/08/12	LUN 03/12/12	43CC,63CC	OBRA
1.6.4.2 RECEPCIÓN PROVISIONAL DE ENTREGABLES POR PARTE DEL CLIENTE.	1 DÍA	VIE 30/11/12	VIE 30/11/12	43	OBRA
1.6.5 APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN	4 DÍAS	VIE 31/08/12	VIE 30/11/12	43CC+16.5 DÍAS	OBRA
1.6.6 ELABORACIÓN DE INFORMES	16 DÍAS	LUN 20/08/12	VIE 07/09/12	63CC	OBRA
1.7 PREPARACIÓN INSPECCIÓN TÉCNICA DE DETALLE DE SINADCEIP	16.25 DÍAS	LUN 05/11/12	VIE 23/11/12		OBRA
1.7.1 GESTIÓN DE EXPEDIENTE PARA SINADCEIP	11 DÍAS	LUN 05/11/12	SÁB 17/11/12		OBRA
1.7.2 CULMINACIÓN DE TRABAJOS MÍNIMOS PARA SINADCEIP	14 DÍAS	LUN 05/11/12	MIÉ 21/11/12		OBRA
1.7.3 LIMPIEZA FINA	2 DÍAS	JUE 22/11/12	VIE 23/11/12	73	OBRA
1.7.4 INSPECCIÓN DE SINADCEIP	1 DÍA	VIE 23/11/12	VIE 23/11/12		OBRA
1.8 TERMINO DE TRABAJOS	22 DÍAS	VIE 30/11/12	LUN 31/12/12	40	STANDARD

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	RAF	RAF	31-05-2012	Versión original

RED DEL PROYECTO

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



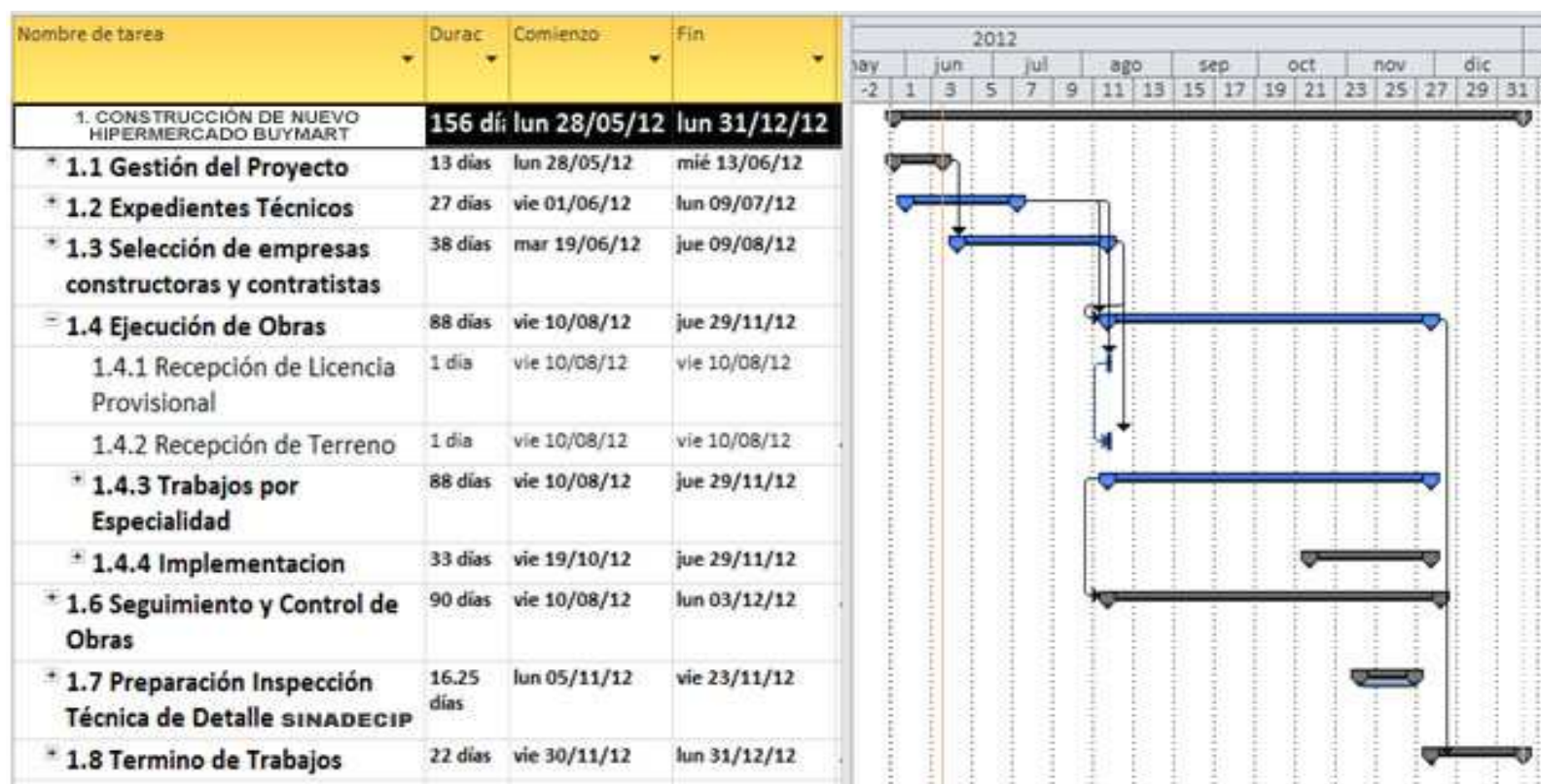
Contacto: informes@dharmac consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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 registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	RF	RAF	31-05-2012	Versión original

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

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



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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JQ	RF	RF	08-06-2012	Versión original

COSTEO DEL PROYECTO

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

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART PRESUPUESTO

Proyecto	FASE / SUB-FASE		ENTREGABLE	MONTO	
				PARCIAL	SUB-TOTAL
CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART	1.1 Gestión del Proyecto				S/. 24,570.00
	1.2 Expedientes Técnicos				S/. 45,864.00
	1.3 Selección de contratistas				S/. 36,036.00
	1.4 Ejecución de Obras	1.4.1 Recepción Licencia Prov.		S/. 23,948.00	S/. 7,670,008.53
		1.4.2 Recepción Terreno		S/. 0.00	
		1.4.3 Trabajos por Especialidad	1.4.3.1 Obras Civiles	S/. 2,586,143.03	
			1.4.3.2 Arquitectura	S/. 1,532,238.02	
			1.4.3.3 Instalaciones Sanitarias	S/. 447,352.07	
			1.4.3.4 Instalaciones Eléctricas BT	S/. 1,136,119.15	
			1.4.3.5 Instalaciones Eléctricas MT	S/. 297,284.07	
			1.4.3.6 Obras exteriores	S/. 481,953.00	
			1.4.3.7 Instalaciones Mecánicas	S/. 94,762.01	
			1.4.3.8 ACI	S/. 146,892.10	

		1.4.3.9 Refrigeración	S/. 114,672.08	
		1.4.3.10 Limpieza fina y cercado para zonas a implementar	S/. 7,985.00	
	1.4.4 Implementación		S/. 800,660.00	
1.6 Seguimiento y Control de Obras				S/. 163,800.00
1.7 Preparación Inspección Técnica de Detalle de SINADCEIP				S/. 16,380.00
1.8 Termino de Trabajos				S/. 40,950.00
Total Fases				S/. 7,997,608.53
Reserva de Contingencia 5%				S/. 399,880.43
Reserva de Gestión 1%				S/. 79,976.09
Presupuesto del Proyecto				S/. 8,477,465.04

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	M
1.0	JQ	RF	RF	08-06-2012	Versión original

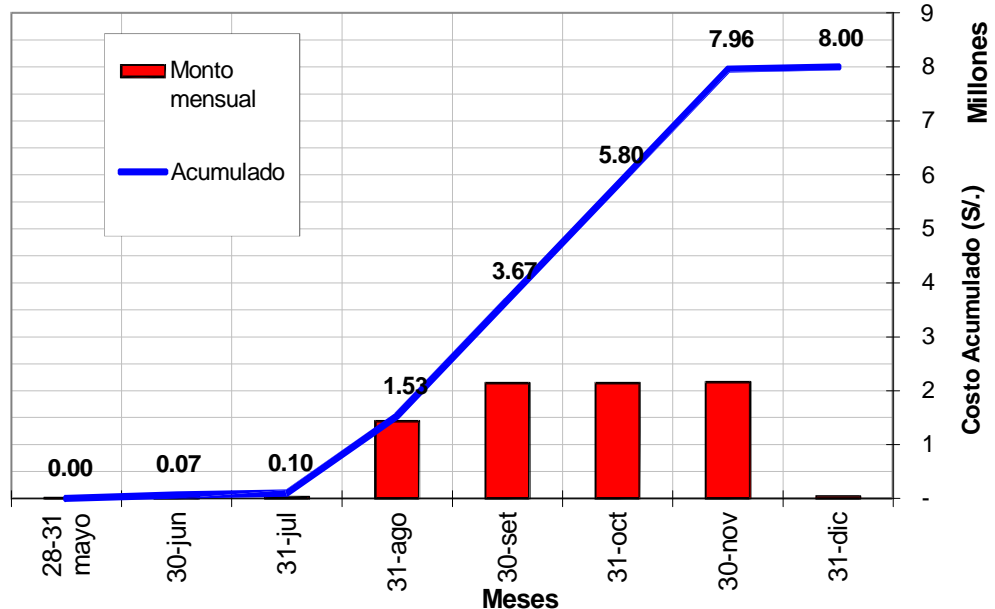
PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

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

	MONTO MENSUAL	ACUMULADO
28-31 mayo	3,276.00	3,276.00
30-jun	62,899.20	66,175.20
31-jul	33,087.60	99,262.80
31-ago	1,431,536.02	1,530,798.82
30-set	2,136,493.24	3,667,292.06
31-oct	2,136,493.24	5,803,785.29
30-nov	2,152,873.24	7,956,658.53
31-dic	40,950.00	7,997,608.53

CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART Costos por mes

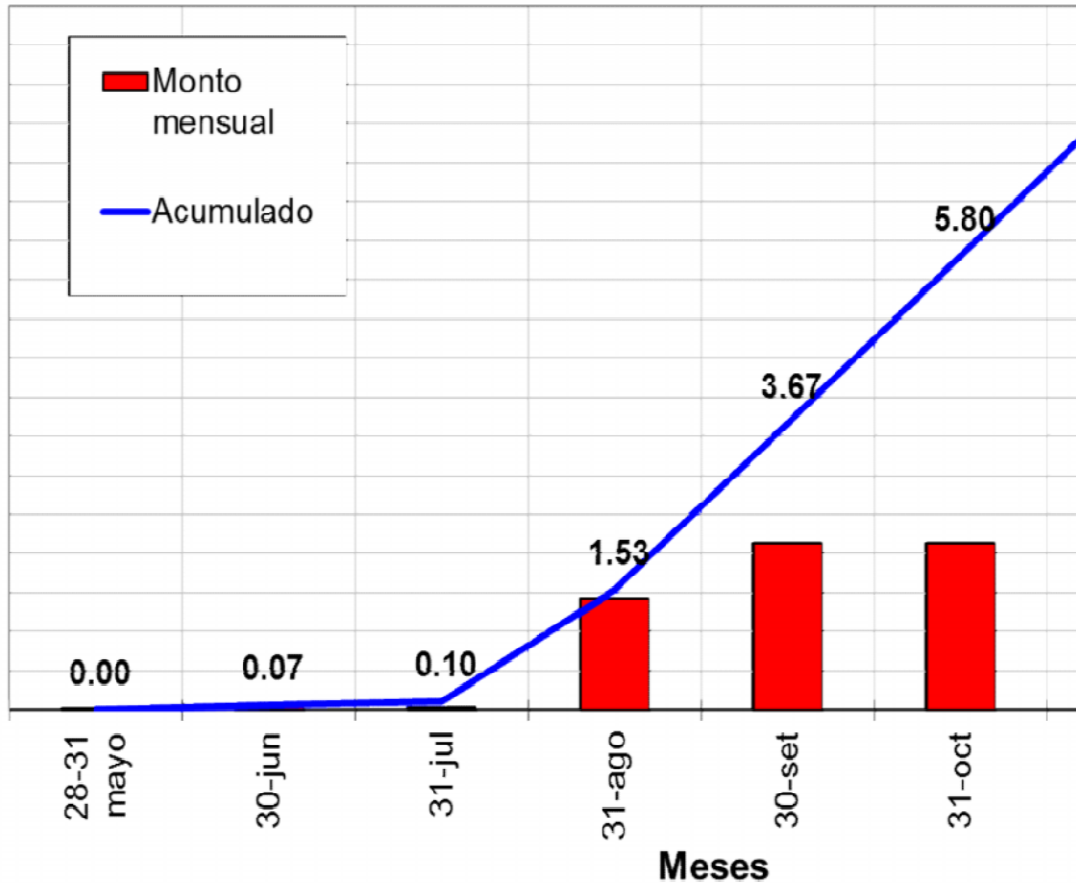
Versión: 1
Hecha por: JC
Revisada por :RAF
Fecha: 14/06/12



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.

CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO BUYMART
Costos por mes



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	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

LÍNEA BASE DE CALIDAD

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

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Rendimiento del proyecto	$CPI \geq 0.95$	$CPI = \text{Costo Rendimiento} / \text{index Acumulado}$	* Frecuencia semanal *Medición, en las reuniones con el equipo	* Frecuencia semanal *Medición, posterior a las reuniones con el equipo
Rendimiento del proyecto	$SPI \geq 0.95$	$SPI = \text{Cronograma Rendimiento} / \text{index Acumulado}$	* Frecuencia semanal *Medición, en las reuniones con el equipo	* Frecuencia semanal *Medición, posterior a las reuniones con el equipo
Entrega de protocolos del producto	Certeza en el rango de protocolos de la construcción $\geq 95\%$	Del 100% de los protocolos a realizar, el 95% de los resultados debe ser de (+) (-) menos del rango.	* Frecuencia de acuerdo al cronograma *Medición, de acuerdo al cronograma.	* Frecuencia de acuerdo al cronograma *Medición, una semana posterior a la realización de protocolos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

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

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación del Cliente
1.2.1 Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación del Cliente
1.2.2 Plan de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación del Cliente
1.3.1 Informes de Estado del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMI	Revisión de modelos de formatos	Revisión por Project Manager
1.3.2 Reuniones de Coordinación Semanal	Metodología de Gestión de Proyectos PMI	Seguimiento de actas y compromisos	Control del Project Manager
1.4.1 Cierre de Proyecto	Formatos Propios	Revisión Estándares	Revisión del Project Manager Revisión Administrador Contratos y Aprobación del cliente
2.1 Especialidad de Arquitectura	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Revisión por Project Manager
2.2 Especialidades de Ingeniería	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Revisión por Project Manager
2.3.1 Reunión de coordinación	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Control del Project Manager
2.3.3 Entregar al cliente Expediente Municipal	Formatos de los asesores	Seguimiento de actas y compromisos	Seguimiento Equipo del proyecto

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.

2.3.4 Entregar al cliente Expediente Construcción	Formatos de los asesores	Seguimiento de actas y compromisos	Seguimiento de equipo del proyecto
---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

3.0 Selección de empresas constructoras y contratistas	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Seguimiento Equipo del proyecto
3.8 Emisión de Informe de Contratistas	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Revisión por Project Manager
4.1 Recepción de Licencia Provisional	Formato Municipal	Seguimiento de actas y compromisos	Revisión por Project Manager
4.2 Recepción de Terreno	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Control del Project Manager
4.3 Trabajos por Especialidad	Formatos Propios – Protocolos por Especialidad	Revisión estándares	Ing. Calidad
4.4 Implementación	Formatos Propios – Protocolos por Especialidad	Revisión estándares	Ing. Calidad
5.1 Reuniones de Obra	Metodología de Gestión de Proyectos PMI	Seguimiento de actas y compromisos	Control del Project Manager
5.2 Solicitudes de Cambio	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Equipo del Proyecto
5.3 Seguridad de Obra	Formatos Propios	Revisión estándares	Ing. Seguridad
5.4 Aprobación de Valorizaciones	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Project Manager
5.5 Elaborar Informes de valorizaciones	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Project Manager
6.1 Gestionar de Expediente para SINADECIP	Formato Municipal	Revisión de modelos de formatos	Revisión por Project Manager
7.1 Informe de finalización de obra.	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Project Manager
7.4 Recepción definitiva de obra	Formatos Propios	Revisión estándares	Aprobación del Cliente
7.5 Dossiers de calidad	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación del Cliente
7.6 Valorizaciones finales	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Revisión por Project Manager
7.7 Informe final de obra y de cierre de proyecto.	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación del Cliente

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	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

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

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

El proyecto, debe cumplir con las Políticas de calidad establecidas por -Gestión de proyectos - propio de la empresa, así como mantenerse dentro del tiempo y presupuesto aprobados, se exige cumplir así mismo con los estándares de calidad que establezca el Cliente, entregándole, un producto que cubra sus expectativas. Adicionalmente los contratista están comprometidos por vínculo contractual a asumir nuestra políticas de calidad por lo deberán regirse bajo los estándares aplicables a las normas del RNE.

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.

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del proyecto	CPI>=0.95	CPI=Rendimiento Costo / index Acumulado	* Frecuencia semanal *Medición, posterior a las reuniones con el equipo	Frecuencia semanal *Medición, posterior a las reuniones con el equipo
Performance del proyecto	SPI>=0.95	SPI=Rendimiento Cronograma / index Acumulado	* Frecuencia semanal *Medición, posterior a las reuniones con el equipo	* Frecuencia semanal *Medición, posterior a las reuniones con el equipo
Entrega de protocolos del producto	Certeza en el rango de protocolos de la construcción >= 95%	Del 100% de los protocolos a realizar, el 95% de los resultados debe ser de (+) (-) menos del rango.	* Frecuencia de acuerdo al cronograma *Medición, una semana posterior a la realización de protocolos.	* Frecuencia de acuerdo al cronograma *Medición, una semana posterior a la realización de protocolos.

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.

Para las alternativas de mejora se procederá de la siguiente manera.

1.- Identificar el proceso
2.- Determinar y delimitar la oportunidad de mejora
3.- Recopilar información acerca del proceso
4.- Analizar la información
5.- Definir las acciones correctivas
6.-Aplicar acciones correctivas
8.- Monitoreo y verificación de la ejecución de las acciones correctivas
9.- Estandarizar e incorporar la mejoras al proceso

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.

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 PMI		Aprobación del Cliente
1.2.1 Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación del Cliente
1.2.2 Plan de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación del Cliente
1.3.1 Informes de Estado del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMI	Revisión de modelos de formatos	Revisión por Project Manager
1.3.2 Reuniones de Coordinación Semanal	Metodología de Gestión de Proyectos PMI	Seguimiento de actas y compromisos	Control del Project Manager
1.4.1 Cierre de Proyecto	Formatos Propios	Revisión Estándares	Revisión del Project Manager Revisión Administrador Contratos y Aprobación del cliente
2.1 Especialidad de Arquitectura	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Revisión por Project Manager
2.2 Especialidades de Ingeniería	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Revisión por Project Manager
2.3.1 Reunión de coordinación	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Control del Project Manager
2.3.3 Entregar al cliente Expediente Municipal	Formatos de los asesores	Seguimiento de actas y compromisos	Seguimiento Equipo del proyecto
2.3.4 Entregar al cliente Expediente Construcción	Formatos de los asesores	Seguimiento de actas y compromisos	Seguimiento Equipo del proyecto
3.0 Selección de empresas constructoras y contratistas	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Seguimiento Equipo del proyecto
3.8 Emisión de Informe de Contratistas	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Revisión por Project Manager
4.1 Recepción de Licencia Provisional	Formato Municipal	Seguimiento de actas y compromisos	Revisión por Project Manager
4.2 Recepción de Terreno	Formatos Propios	Seguimiento de actas y compromisos	Control del Project Manager
4.3 Trabajos por Especialidad	Formatos Propios – Protocolos por Especialidad	Revisión estándares	Ing. Calidad
4.4 Implementación	Formatos Propios – Protocolos por Especialidad	Revisión estándares	Ing. Calidad
5.1 Reuniones de Obra	Metodología de Gestión de Proyectos PMI	Seguimiento de actas y compromisos	Control del Project Manager
5.2 Solicitudes de Cambio	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Equipo del Proyecto

5.3 Seguridad de Obra	Formatos Propios	Revisión estándares	Ing. Seguridad
5.4 Aprobación de Valorizaciones	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Project Manager
5.5 Elaborar Informes de valorizaciones	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Project Manager
6.1 Gestionar de Expediente para Sinadecip	Formato Municipal	Revisión de modelos de formatos	Revisión por Project Manager
7.1 Informe de finalización de obra.	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Project Manager
7.4 Recepción definitiva de obra	Formatos Propios	Revisión estándares	Aprobación del Cliente
7.5 Dossiers de calidad	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación del Cliente
7.6 Valorizaciones finales	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Revisión por Project Manager
7.7 Informe final de obra y de cierre de proyecto.	Formatos Propios	Revisión de modelos de formatos	Aprobación del Cliente
ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.			
Rol No 1 : PROJECT MANAGER	DE	OBJETIVO DEL ROL: Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.	
		FUNCIONES DEL ROL: Revisar, aprobar y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad	
		NIVELES DE AUTORIDAD: Renegociar contratos, controlar el uso de los recursos para el proyecto.	
		REPORTA A: Sponsor	
		SUPERVISA A: Ingeniero de Calidad	
		REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS: Project Management y Gestión General	
		REQUISITOS DE HABILIDADES: Liderazgo, comunicación, negociación, motivación y solución de consultas	
		REQUISITOS DE EXPERIENCIAS: Mas de 10 años en el ramo.	
Rol No 2 : INGENIERO CALIDAD	DE	OBJETIVO DEL ROL: Responsable de la gestión operativa de la calidad	
		FUNCIONES DEL ROL: Revisar, aprobar y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad	
		NIVELES DE AUTORIDAD: Exigir cumplimiento de entregables al equipo del proyecto	
		REPORTA A: Project Manager	
		SUPERVISA A: Equipo de proyecto	
		REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS: Gestión de calidad y gestión de proyectos	
		REQUISITOS DE HABILIDADES: Liderazgo, comunicación, negociación, motivación y solución de conflictos	
		REQUISITOS DE EXPERIENCIAS: Mas de 2 años en el ramo.	
Rol No 3 : EQUIPO DE PROYECTO	DE	OBJETIVO DEL ROL: Elaborar y revisar entregables realizados por los contratistas	
		FUNCIONES DEL ROL: Supervisar la ejecución de los entregables	
		NIVELES DE AUTORIDAD: uso de recursos asignados	
		REPORTA A: Ingeniero de Calidad	
		SUPERVISA A: -----	

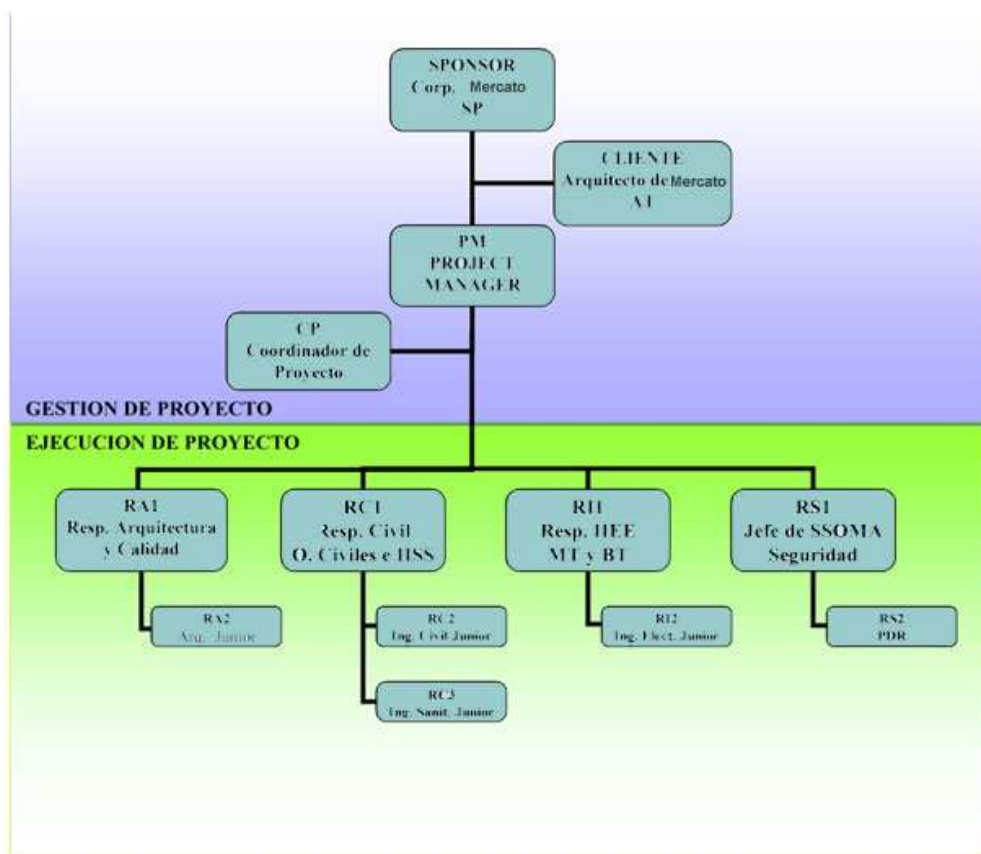
	REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS: Gestión de proyectos y especialidades relacionadas a la construcción
	REQUISITOS DE HABILIDADES: Específicas según entregables
	REQUISITOS DE EXPERIENCIAS: Dependiendo de cada especialidad
ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.</i>	
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: <i>ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRARÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</i>	
PROCEDIMIENTOS	1.0 PROC-GES-01 Control de Documentos
	2.0 PROC-GES-02 Control de cambios
	3.0 PROC-GES-03 Procedimiento de Seguimiento y control de Obra
	4.0 PROC-GES-04 Recepción Obras y Cierre Proyecto.
	5.0 PROC-GES-05 Control Cronograma y Presupuesto.
	6.0 PROC-GES-06 Administración de Contratos
	7.0 PROC-GES-07 No Conformidades y Mejoras
PLANTILLAS	Plan de Gestión de calidad
FORMATOS	FO-PROC-CONT-01 Comentarios a Documentos Técnicos (CDT)
	FO-PROC-CONT-02 Reporte de Inspec. de Seguridad a Obra
	FO-PROC-CONT-03 Solicitud de Aprobación de Materiales y Equ.
	FO-PROC-CONT-04 Reporte de No Conformidad en Infr.
	FO-PROC-CONT-05 Reportes de Obra
	FO-PROC-CONT-06 Acta de Recepción de Obra / Finaliz. de Serv.
	FO-PROC-CONT-07 Lista de Observaciones (Punch list)
	FO-PROC-CONT-08 Requerimiento de Información (RFI)
	FO-PROC-CONT-09 Listado Maestro de Control de Doc. Tec.
	FO-PROC-CONT-10 Formato de Envío de Documentos (FED)
	FO-PROC-CONT-11 Notificación de Cambio
	FO-PROC-CONT-12 Orden de Cambio
	FO-PROC-CONT-13 Listado Maestro de Proyectos y Contratos
	FO-PROC-CONT-14 Acta de Reunión
	FO-PROC-CONT-15 Calibración de equipos.
CHECKLISTS	1.0 Mediciones - métricas
	2.0 Auditorias
	3.0 Acciones correctivas
OTROS DOCUMENTOS	1.
	2.
	3.
	4.
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: <i>ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.</i>	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Se monitorearán continuamente los resultados de los procesos de calidad del proyecto y producto.
	Mediante el monitoreo continuo, se identificarán oportunamente las mejoras o auditorias necesarias, para los procesos.
	Los resultados se reflejarán en solicitudes de cambio o acciones correctivas o preventivas.
	Las solicitudes de cambio o acciones correctivas o preventivas se verificarán su ejecución efectiva.

ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	Se revisaran los entregables para ver si están de acuerdo al estándar o no.
	Los entregables que no cumplan con el estándar entraran a un reproceso de aseguramiento de la calidad.
	Se buscaran las causas raíces para evidenciar las fuentes de error y se formalizaran las solicitudes de cambio o acciones correctivas.
	Se revisaran los entregables para ver si están de acuerdo al estándar o no.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Para mejorar un proceso se procederá de la siguiente medida.
	1.- Identificar el proceso
	2.- Determinar y delimitar la oportunidad de mejora
	3.- Recopilar información acerca del proceso
	4.- Analizar la información
	5.- Definir las acciones correctivas
	6.-Aplicar acciones correctivas
	8.- Monitoreo y verificación de la ejecución de las acciones correctivas
	9.- Estandarizar e incorporar la mejoras al proceso

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JQ	RF	RF	06-06-2012	Versión original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

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



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JQ	RF	RF	06-06-2012	Versión original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

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

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS												
	SP	AT	PM	CP	RA1	RA2	RC1	RC2	RC3	RI1	RI2	RS1	RS2
<i>Gestión del Proyecto</i>	-	A	R	P	P	-	P	-	-	P	-	-	-
<i>Expedientes Técnicos</i>	-	A	R	P	P	-	P	-	-	P	-	-	-
<i>Selección de Empr. Constr. y Contratistas</i>	A	V	R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Ejecución de obras</i>	A	V	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Seguimiento y Control</i>	A	V	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Preparación ITSD SINADECIP</i>	A	V	R	P	R	P	-	-	-	-	-	P	-
<i>Término de Trabajos</i>	A	V	R	R	P	-	P	-	-	P	-	-	-

LEYENDA
<i>R = RESPONSABLE</i>
<i>P = PARTICIPA</i>
<i>V = REVISAR</i>
<i>A = APRUEBA</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>

Códigos de roles de EATHISA
SP = Sponsor del proyecto
AT = Arquitecto del Cliente
PM = Project Manager del Proyecto
CP = Coordinador del Proyecto
RA1 = Responsable de Arquitectura y Calidad
RA2 = Arquitecto Junior
RC1 = Responsable de Obras Civiles e I. Sanitarias
RC2 = Ingeniero Civil Junior
RC3 = Ingeniero Sanitario Junior
RI1 = Responsable I. Eléctricas MT y BT
RI2 = Ingeniero Electricista Junior
RS1 = Jefe SSOMA
RS2 = Prevencionista de Riesgos

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	JQ	RF	RF	07-06-2012	Versión original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

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

NOMBRE DEL ROL
ROL 1: COORDINADOR DE PROYECTO – Walter Cuevas
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Project Manager en la gestión del proyecto. - Gestionar los cambios solicitados por el cliente. - Coordinar con los encargados de cada especialidad el detalle de los trabajos a desarrollar.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el desarrollo del alcance del proyecto. - Controlar el tiempo del proyecto.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los trabajos a realizar cada semana y día. - Controlar y actualizar el plan del proyecto en cuanto al alcance. - Tener permanente comunicación con el cliente para controlar los cambios. - Recibir la información del progreso del alcance del proyecto por parte de los encargados de cada especialidad, procesarla y comunicarla al Project Manager.
NIVELES DE AUTORIDAD: 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.
Nivel de autoridad medio:
<ul style="list-style-type: none"> - No puede establecer cambios en el alcance sólo cumplirlo. - Tiene la facultad de reorganizar las actividades según convenga para mantenerse dentro de la línea de base del proyecto.
REPORTA A: A QUIÉN
Al Project Manager
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.
Los encargados de Calidad, Obras Civiles, Instalaciones Sanitarias e I. Eléctricas y Contratistas.

 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.

REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos. - En informática: MS-Project y otros progr. Generales. - Sistemas y procedimientos constructivos.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de comunicación. - Convencimiento y motivación. - Coordinar, modificar y adaptar actividades.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en por lo menos 1 proyecto similar en cargo similar o de "Jefe de especialidad". - 5 años de experiencia profesional en proyectos de construcción.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a trabajo bajo presión.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RAF	JC	JC	30-05-	Versión original

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSTRUCCIÓN DE NUEVO HIPERMERCADO	CNHB

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE AREA DE RRHH
Project Manager	Asignación	Grupo	Decisión de la Gerencia de Proyecto	Oficina y Obra.	01 Abril de 2012	15 de abril del 2012		
Coordinador de Proyecto	Asignación	Grupo	Decisión de la Gerencia de Proyecto	Oficina y obra	01 Abril de 2012	15 de abril de 2012		
Jefe de Arquitectura y Calidad	Asignación	Grupo	Requerimiento del Project Manager	Oficina y obra	15 de abril de 2012	20 de abril de 2012		
Jefe de Obras Civiles e IISS	Asignación	Grupo	Requerimiento del Project Manager	Oficina y obra	15 de abril de 2012	20 de abril de 2012		
Jefe de IIEE MT y BT	Asignación	Grupo	Requerimiento del Project Manager	Oficina y obra	15 de abril de 2012	20 de abril de 2012		
Jefe de Seguridad	Asignación	Grupo	Requerimiento del Project Manager	Oficina y obra	01 de julio de 2012	25 de julio de 2012		
Arquitecto Junior	Asignación	Grupo	Requerimiento del Project Manager	Oficina y obra	15 de abril de 2012	20 de abril de 2012		
Ingeniero Civil Junior 1	Asignación	Grupo	Requerimiento del Project Manager	Oficina y obra	15 de abril de 2012	20 de abril de 2012		
Ing. Electricista Junior 1	Asignación	Grupo	Requerimiento del Project Manager	Oficina y obra	15 de abril de 2012	20 de abril de 2012		
Ing. Sanitario Junior 1	Asignación	Grupo	Requerimiento del Project Manager	Oficina y obra	15 de abril de 2012	20 de abril de 2012		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	RF	RF	06-06-2012	Versión original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

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

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.*

Ver organigrama del proyecto Versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.

ROLES Y RESPONSABILIDADES: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).*

Ver matriz RAM versión 01

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.

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.*

Ver descripción de roles versión 01

NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.

ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?*

Ver cuadro de adquisición de personal versión 01

NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.

CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.*

--

NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?*

ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Término de Proyecto	Comunicación del Sponsor	Nuevo proyecto
Arquitecto del Cliente	Término de Proyecto	Comunicación del Cliente	Nuevo proyecto
Project Manager	Término de Proyecto	Aprobación del Sponsor	Nuevo proyecto
Coordinador de Proy.	Término de Proyecto	Aprobación del Sponsor	Nuevo proyecto
Resp. de Arq. y Calidad	Aprobación de dossiers	Aprobación de la I.T.O.	Nuevo proyecto
Arquitecto Junior	Término de o. Arquitect.	Informe de culmin. de obra	-
Resp. Obr. Civiles IISS	Aprobación de dossiers	Aprobación de la I.T.O.	Nuevo proyecto
Ing. Civil Junior	Término de obras civiles	Informe de culmin. de obra	-
Ing. Sanitario Junior	Término de o. IISS	Informe de culmin. de obra	-
Resp. IIEE MT y BT	Aprobación de dossiers	Aprobación de la I.T.O.	Nuevo proyecto
Ing. Electricista junior	Término de o. IIEE	Informe de culmin. de obra	-
Jefe de SSOMA	Término de obras	Informe de culmin. de obra	-
PDR	Término de obras	Informe de culmin. de obra	-

CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

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.

<ul style="list-style-type: none"> - El Project Manager tendrá el apoyo de la oficina de proyecto según sea el requerimiento, siendo monitoreado y apoyado por el Gerente de Proyectos de GRUPO. - El Coordinador de proyecto será monitoreado y apoyado por el Project Manager. - Los Responsables de cada especialidad podrán recibir la asistencia de la oficina de proyecto mediante el acceso a la información de proyectos pasados. - Previo y durante la ejecución de obra, los responsables de cada especialidad capacitarán a los profesionales junior.
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Quienes cumplan satisfactoriamente los objetivos y labores encargadas tendrán la oportunidad de recibir un bono por su servicio y la posibilidad de ser ascendidos en los siguientes proyectos, con los correspondientes beneficios que ello implica.
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
<ul style="list-style-type: none"> -
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con un Plan Estándar de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional tanto de parte del Sponsor, asimismo GRUPO tiene la política de elevar el nivel de dicho estándar, el cual será alimentado durante y al cierre del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JQ	RF	RF	06-06-2012	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

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

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>

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.*

- Se identifican las polémicas mediante comunicación verbal y se formaliza anotándola.
- Se recurre al plan del proyecto, alcance o parte del plan que corresponda para verificar su validez.
- Se revisa y trata en reunión de obra semanal.
- En caso de no poder resolverla se recurre a las siguientes instancias:
 - Project Manager (1ra. Instancia)
 - Inspección Técnica de Obra. (2da. Instancia)
 - Sponsor (3ra. Instancia)
- De ser el caso se genera la solicitud de cambios por el comité.

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

Se deberá seguir los siguientes pasos:

- Identificación y clasificación de nuevos stakeholders
- Actualización o determinación de nuevos requerimientos.
- Alimentación de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
- Completar, modificar y actualizar el Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- Opinión del equipo de proyecto.
- Aprobar el Plan de Gestión de las Comunicaciones.

Presentación del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

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

- Definir y comunicar previamente la agenda a tratar.
- Vía email comunicar fecha, hora, y lugar con los participantes.
- Iniciar con la lectura de agenda y tocar un tema por vez con la participación directa de cada stakeholder.
- El coordinador de proyecto anotará los acuerdos, conclusiones, comentarios y aspectos relevantes de la reunión.

Contacto: informes@dharmac 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.

5. Se emitirá un Acta de Reunión, la cual se debe repartir a los participantes y previa revisión por parte de ellos, procederán a firmarla en señal de conformidad.

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

TC EP E ND V

Ejemplo: TC ET Arquitectura N01 V.01

TC = Iniciales del proyecto

EP = Entregable del proyecto, sólo iniciales

E = Especialidad o detalle, máximo 15 caracteres

ND = Nro. Documento, inicial y dos dígitos.

V = Versión, inicial, punto y dos dígitos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JQ	RF	RF	06-06-2012	Versión original

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

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

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Inicio del proyecto	Información sobre el inicio del proyecto.	Project Charter	Medio	PM	Mercato, Buymart, Grupo.	Archivo digital PDF	Una sola vez	1.1.1 Project Charter.
Inicio del proyecto	Información sobre el alcance del proyecto.	Scope Statement	Alto	PM	Mercato, Buymart, Grupo.	Archivo digital PF	Una sola vez.	1.1.2 Scope Statement.
Inicio del proyecto	Gestión de stakeholders	Registro, matriz y estrategia de stakeholders.	Alto	PM	Grupo	Archivo digital PDF, Word y Excel	Mensual	1.1.3 Stakeholders
Planificación del proyecto	Plan detallado de Proyecto: Alcance, Tiempo, Costos, Seguimiento y control, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Adquisiciones, Riesgos y	Plan del proyecto.	Muy alto	PM	Mercato, Buymart, Grupo.	Archivo digital PDF, vía correo electrónico o en CD.	Una sola vez.	1.2 Plan del proyecto.
Ejecución de fase de Expediente Técnico	Estado de avance, identificación de inconsistencias y restricciones, revisión y emisión de observaciones.	Curva S	Medio	PM	Mercato, Buymart,			
Expediente Técnico	Informe y entrega de Especialidades de Ingeniería del proyecto y docum. Complementaria	Expedientes Técnicos	Alto	PM	Mercato, Buymart,	Documentos impresos y en formato digital	Una sola vez	

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.

Selección de contratistas	Relación de contratista pre-seleccionados	Informe inicial de contratistas	Bajo	PM	Mercato, Buymart,	e-mail	Una sola vez	
Selección de contratistas	Relación definitiva de contratistas pre-seleccionados	Relación de contratistas aceptados	Bajo	Sponsor	Grupo	e-mail	Una sola vez	
Selección de contratistas	Recepción y registro de propuestas de contratistas.	Acta de apertura de sobres	Medio	Sponsor	Grupo	Documento físico llenado en presencia interesados		
Selección de contratistas	Informe comparativo, con calificación y ranking de propuestas de contratistas	Informe final de contratistas	Alto	PM	Mercato, Buymart,	Documento físico y digital	Una sola vez	
Selección de contratistas	Adjudicación	Acta de adjudicación de contratistas	Medio	Sponsor	Grupo	Documento físico y digital	Una sola vez	
Inicio de obra	Acta de entrega del terreno	Acta del cliente	Medio	Sponsor	Grupo	Documento impreso y firmado	Una sola vez	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RF	JC	JC	24/05/12	VERSIÓN ORIGINAL

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

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

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS	Elaboración del plan de gestión de riesgos del proyecto en base a lo analizado.	PMBOK	Proyect Manager, miembros del equipo del proyecto
IDENTIFICACION DE RIESGOS	Documenta los riesgos identificados y sus características	Matriz de identificación y evaluación de riesgos	Proyect Manager, Cliente, Miembros del equipo del proyecto, archivos históricos de los proyectos anteriores
ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS	Evalúa impactos y probabilidades y los ordena por importancia.	Matriz de probabilidad e impacto	Proyect Manager, miembros del equipo del proyecto, archivos históricos de los proyectos anteriores
PLANIFICACION DE RESPUESTA A LOS RIESGOS	Planifica las respuestas a cada uno de los riesgos y define cuales son las respuestas.	Plan de respuesta a riesgos	Proyect Manager, miembros del equipo del proyecto, archivos históricos de los proyectos anteriores
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS	Monitorea la aparición de nuevos riesgos, ocurrencias, supervisa y verifica la ejecución de la respuestas	Plan de respuesta a riesgos	Proyect Manager, Cliente, Miembros del equipo del proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS	Líder	WC	Dirigir actividad, responsable directo (PM)
	Apoyo	AC	Proveer definiciones
	Miembros	WC, AC	Ejecutar actividad
IDENTIFICACION DE RIESGOS	Líder	WC	Dirigir actividad, responsable directo (PM)
	Apoyo	AC	Proveer definiciones
	Miembros	WC, AC	Ejecutar actividad
ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS	Líder	MA	Dirigir actividad, responsable directo (PM)
	Apoyo	WC, AC	Proveer definiciones
	Miembros	MA, WC	Ejecutar actividad
PLANIFICACION DE RESPUESTA A LOS	Líder	MA	Dirigir actividad, responsable directo (PM)

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.

RIESGOS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS	Apoyo	WC, AC	Proveer definiciones
	Miembros	MA, WC, AC	Ejecutar actividad
	Líder	WC	Dirigir actividad, responsable directo (PM)
	Apoyo	AC	Proveer definiciones
	Miembros	WC, AC	Ejecutar actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS						
PROCESO	PERSONAS		MATERIALES	EQUIPOS		TOTAL
PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS	Ppto. dentro de la gestión					
IDENTIFICACION DE RIESGOS	Ppto. dentro de la gestión					
ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS	Ppto. dentro de la gestión					
PLANIFICACION DE RESPUESTA A LOS RIESGOS	Ppto. dentro de la gestión					
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS	Ppto. dentro de la gestión					

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS	Al inicio del proyecto	1.2.2 Plan del proyecto	Una vez
IDENTIFICACION DE RIESGOS	Al inicio del proyecto	1.2.2 Plan de proyecto	Una vez
	En cada reunión semanal	1.3.2 Reuniones de coordinación semanal	Semanal
ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS	Al inicio del proyecto	1.2.2 Plan de proyecto	Semanal
	En cada reunión semanal	1.3.2 Reuniones de coordinación semanal	
PLANIFICACION DE RESPUESTA A LOS RIESGOS	Al inicio del proyecto	1.2.2 Plan de proyecto	Semanal
	En cada reunión semanal	1.3.2 Reuniones de coordinación semanal	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS	Al inicio del proyecto	1.2.2 Plan de proyecto	Semanal
	En cada reunión semanal	1.3.2 Reuniones de coordinación semanal	

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	
PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS	Plan de Gestión de Riesgos
IDENTIFICACION DE RIESGOS	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
PLANIFICACION DE RESPUESTA A LOS RIESGOS	Plan de Respuesta a Riesgos
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva