



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

FACULTAD DE INGENIERÍA

ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**“PROPUESTA DE MEJORAS BASADAS EN LA GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE
LOS PROYECTOS, EN UNA EMPRESA CONSULTORA ESPECIALIZADA EN
INGENIERÍA, PROCURA Y CONSTRUCCIÓN.”**

(TOMO DE ANEXOS)

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

Presentado ante la

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Como parte de los requisitos para optar al título de

INGENIERO INDUSTRIAL

REALIZADO POR: BR. PAOLA A. ARIAS MUÑOZ.

BR. YVELIZ R. TOVAR HERNÁNDEZ.

PROFESOR GUÍA: ING. EMMANUEL LÓPEZ CORROCHANO.

FECHA:

SEPTIEMBRE DE 2012

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A: Encuesta para la unificación de conceptos en el proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA).....	1
Anexo B: Política de la Calidad.....	2
Anexo C: Ejemplo de Matriz de Revisión y Aprobación de Planos de Documentos de Ingeniería	3
Anexo D: Cuadro de Notas de Revisión de la Ingeniería Básica	4
Anexo E: Reporte de Cierre de la Disciplina.....	5
Anexo F: Orden de Compra.....	18
Anexo G: Solicitud de creación de usuarios y/o asignación de roles.	20
Anexo H: Solicitud de Materiales y/o Equipos para Construcción.	21
Anexo I: Matriz de Clasificación de almacenaje por Material y/o Equipo.....	22
Anexo J: Matriz de Caracterización del Proceso de Control de Materiales.....	23
Anexo K: Flujograma de Despliegue del Proceso de Control de Materiales	25
Anexo L: Matriz de Caracterización del Proceso de Seguimiento.	26
Anexo M: Flujograma de Despliegue del Proceso de Seguimiento.	28
Anexo N: Reporte de Tráfico y Logística de Equipos y Materiales para Proyectos.	29
Anexo O: Sugerencia de Constructibilidad.....	30
Anexo P: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Vicepresidente de la División de Producción.	32
Anexo Q: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Ingeniería.....	33
Anexo R: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Supervisor de Construcción.....	34
Anexo S: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Procura.	35
Anexo T: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Control de la Calidad. ...	36
Anexo U: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Comisionamiento y Arranque.	37
Anexo V: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente Productividad.	38

Anexo W: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Control y Gestión.	39
Anexo X: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Seguridad, Salud, Ambiente y Protección.....	40
Anexo Y: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Proyectos.	41

Anexo A: Encuesta para la unificación de conceptos en el proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA).



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: _____ **Cargo:** _____

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés. *Davenport (2000)*.

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. *Olivier Serrat (2007)*.

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos?

¿Por qué?

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

Anexo B: Política de la Calidad



POLÍTICA DE LA CALIDAD

Asegurar la satisfacción y confianza de nuestros clientes ejecutando con excelencia los proyectos en las áreas de ingeniería, procura construcción y/o arranque de facilidades e instalaciones, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos en los contratos, comprometiendo en ello a nuestros proveedores y subcontratistas, contando con un talento humano motivado, altamente capacitado y dedicado a la mejora continua de los procesos.

PENTECH desarrolla, implanta y mantiene un eficiente Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los estándares ISO 9001 2008, donde se compromete a:

- ☒ Suministrar a nuestros clientes servicios conformes a requerimientos establecidos en los contratos, para garantizar su satisfacción.
- ☒ Promover la mejora continua de cada uno de los procesos del negocio y la eficacia operativa, durante la prestación de los servicios .
- ☒ Evitar las no conformidades, implantando procesos y sistemas orientados a la excelencia empresarial.
- ☒ Dirigir nuestros esfuerzos en asignar el talento humano calificado y recursos técnicos acordes con el nivel de calidad que nos exigimos entregar.
- ☒ Velar para que todos nuestros Proveedores y Subcontratistas cumplan con los requerimientos solicitados para la ejecución del Proyecto, evaluando la calidad de sus productos y servicios.

El permanente compromiso de cumplimiento de ésta política por parte de nuestro talento humano a todos los niveles de la organización, permitirá el reconocimiento a PENTECH como empresa líder de gran capacidad y calidad técnica.



Ing. Gamal Ayoub
Presidente
Abril, 2011

Anexo D: Cuadro de Notas de Revisión de la Ingeniería Básica

Click to add header

		TITULO DEL PROYECTO Nº. de Proyecto CUADRO DE NOTAS DE REVISIÓN DE LA INGENIERIA BASICA				Numero de Documento PENTECH: Numero de Documento Cliente:		LOGO DEL CLIENTE		
				REV-	V-	Pág 1/1				
NOTAS DE REVISION DISCIPLINA MECANICA										
Nº.NRX	Equip of Sistema	No del Documento	Titulo del Documento	Rev	Descripción de la Observación	Accion Requerida	Disciplinas Impactadas	Nº. de NRX otras disciplinas	Respuesta del Cliente	Genera Notificación de Cambio de Dirección
NRM1							A C E I P T			
NRM2							A C E I P T			
NRM3							A C E I P T			
NRM4							A C E I P T			
NRM5							A C E I P T			
NRM6							A C E I P T			
NRM7							A C E I P T			
NRM8							A C E I P T			
Ultima fila del archivo, sin información de la lista										

Anexo E: Reporte de Cierre de la Disciplina

ANEXO 1

EJEMPLO

“REPORTE DE CIERRE DE LA DISCIPLINA”



REPORTE DE CIERRE DE LA DISCIPLINA

Proyecto: Nombre Oficial de proyecto

N° del Proyecto: Nombre del proyecto PENTECH

Fecha de Ejecución del Proyecto: Mes/año **hasta** mes/año

Lugar de Ejecución del Proyecto: Ej PENTECH-Caracas

Disciplina: Nombre de la Disciplina

Elaborado por:

Nombre de quien elaboró el reporte

Fecha: Fecha: día/mes/año

Cc:	Líder de la Disciplina:	Nombre del Líder
	Coordinador de Ingeniería	Nombre del Gerente/Coordinador de Ingeniería
	Jefe Funcional de la Disciplina:	Nombre del Funcional

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	8
2.	PROPÓSITO DEL INFORME	8
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	8
4.	LISTA DE DOCUMENTOS Y PLANOS	8
5.	LISTA DE CAMBIOS DE ALCANCE	
6.	ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	8
7.	AUDITORÍAS TÉCNICAS Y VIGILANCIAS DE CALIDAD	8
8.	PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO	8
9.	RECOMENDACIONES	9
10.	ANEXOS - CIFRAS ADMINISTRATIVAS	10
11.	ANEXOS ADICIONALES	17

1. INTRODUCCIÓN

Sobrescriba en este espacio la introducción de este reporte, incluyendo como mínimo: Objetivos, descripción de las actividades de la disciplina, los tipos de productos, cumplimiento de los procedimientos, etc.

2. PROPÓSITO DEL INFORME

Sobrescriba en este espacio el propósito de este informe, por ej.: El presente informe tiene por finalidad dar una descripción de las actividades realizadas por la disciplina, etc.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Sobrescriba en este espacio en qué consiste el proyecto en una forma breve y la participación de la disciplina, por ej.: En el Norte del Estado Monagas se encuentran en operación las Estaciones de Producción Muri (MEF-1) y Musipan (NMEF-1) donde actualmente se maneja la producción asociada a las áreas de los campos Carito Norte, Carito Central y El Furrial, etc.

4. LISTA DE DOCUMENTOS Y PLANOS

Sobrescriba en este espacio la lista de los documentos y/o planos emitidos por la disciplina.

5. LISTA DE CAMBIOS DE ALCANCE.

Sobrescriba en este espacio la lista de cambios de alcance aprobados y no aprobados por el Cliente.

6. ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Liste en este espacio los aspectos positivos y/o negativos de las lecciones aprendidas percibidos por la disciplina durante la ejecución del proyecto

7. AUDITORÍAS/VIGILANCIAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD

Sobrescriba en este espacio las auditorías practicadas (calidad y técnicas), resultados y acciones correctivas tomadas

8. PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

Liste el personal asignado a tiempo parcial o total en el proyecto, incluyendo su clasificación y cargo

9. **RECOMENDACIONES**

Sobrescriba en este espacio las recomendaciones para futuros proyectos

10. ANEXOS - CIFRAS ADMINISTRATIVAS

10.1 PRESUPUESTO ORIGINAL DE HORAS-HOMBRE.

Obtenga de Planificación y Control el listado de HH originales de las actividades de la disciplina para cada una de las áreas según la Estructura de Partición. El siguiente es un ejemplo:

Actividad	General	Área 1	Área 2	Área ...	Subtotal
Tipo Actividad 1	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH
Tipo Actividad 2	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH
Total	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH

10.2 HORAS-HOMBRE POR CAMBIOS DE ALCANCE

Obtenga de Planificación y Control el listado de HH por cambios de alcance de las actividades de la disciplina. El siguiente es un ejemplo:

N°	Motivo	H/H Solicitadas	H/H Aprobadas
N°	Solicitud de cambio de alcance	N° HH	N° HH
N°	Solicitud de cambio de alcance	N° HH	N° HH
Total		N° HH	N° HH

10.3 PRESUPUESTO FINAL DE HORAS-HOMBRE

Obtenga de Planificación y Control el listado de HH finales de las actividades de la disciplina para cada una de las áreas según la Estructura de Partición. El siguiente es un ejemplo:

Actividad	General	Área 1	Área 2	Área ...	Subtotal
Tipo Actividad 1	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH
Tipo Actividad 2	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH
Total	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH

10.4 HORAS-HOMBRE OFERTADAS

Obtenga de Planificación y Control el listado de HH ofertadas de las actividades de la disciplina para cada una de las áreas según la Estructura de Partición. El siguiente es un ejemplo:

Actividad	General	Área 1	Área 2	Área ...	Subtotal
Tipo Actividad 1	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH
Tipo Actividad 2	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH
Total	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH	N° HH

10.5 ÍNDICES DE INVERSIÓN DE HH POR DOCUMENTO

Obtenga de Planificación y Control el listado de índice de inversión de HH por tipo de documento de las actividades de la disciplina. El siguiente es un ejemplo:

Tipo de Documento	Nº de Documentos	Total de HH para c/Tipo de Documento	HH / Documento
Tipo Documento 1	Nº	Nº HH	HH /Nº
Tipo Documento 2	Nº	Nº HH	HH /Nº
Total			

10.6 CANTIDAD DE OBRAS PRINCIPALES GASTADAS EN LA OBRA

Obtenga del Reporte de Control de Cantidades de Obra, el resumen de las cantidades de obra principales gastadas en la obra. El siguiente es un ejemplo:

Descripción de la Partida Principal	Unidad de Medición
Total	

11. ANEXOS ADICIONALES

Anexo F: Orden de Compra.



PROYECTO:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PENTECH INGENIEROS 05 C.A.
ORDEN DE COMPRA
0000-0000-641-1620-QO-001-F6

PENTECH INGENIEROS 05 C.A
Av. Cuarta Edf. Torre SQ. Piso PH Of.65 Urb. Los
Palos Grandes. Zona Postal 1060.
Caracas - Venezuela
Fax: 58-212- 208.9740

No. PROYECTO:XXXXX
Nombre del Proyecto: xxxxxxxx

ORDEN DE COMPRA N°: XXXX-PWBS-OBS-FWBS-PO-#001#

PARA: xxxxxxxx,C.A
RIF: J-xxxxxx-0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA: XXXXXXXXXXXXX

REQUISICION N° XXXX-PWBS-OBS-FWBS-MR-#001#

TELEFONO N°: XXXXXXXXXXXXXXXX
FAX N°: XXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA PROMETIDA DE ENTREGA: Ver Notas de
Compra

ANEXOS A LA ORDEN DE COMPRA:
Oferta de xxxx, según correo electrónico de fecha 06/03/07.
Solicitud de Cotización según correo electrónico de
PENTECH del 27/02/07, Compuesto por:
Sección 1: Alcance del Trabajo y Precios
Sección 2: Especificaciones Técnicas
Sección 3: Planos e Información Requerida
Sección 4: Términos y Condiciones
Sección 5: Instrucciones Comerciales
Sección 6: Requerimientos Generales para Proveedores
Programa de Aseguramiento de Calidad de
Sub-Contratistas

CORRESPONDENCIA:
 Toda correspondencia relacionada con esta Orden de Compra debe ser
enviada a la atención del Gerente del Proyecto mencionado abajo a la
dirección arriba indicada. Se debe hacer referencia en toda
correspondencia al número de Orden de Compra asignado.

INSPECCION EN CAMPO:
 x SE REQUIERE

DESCRIPCION: xxxxxxxxxxxxxxx

VALOR TOTAL: Bs. xxxxxxxxxxxxxxx

PROVEEDOR

Todos los precios mostrados son firmes, y no
incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: Gerente de Ventas

Detalle de Precios: Ver Notas de Compra

PENTECH

Términos de Pago: Ver Notas de Compra

NOMBRE: XXXXXXXXX
Cargo: Gerente del Proyecto

Términos de embarque: Ver Notas de Compra
Origen del embarque: N/A

Telf.: 58-212-XXXXXXX
Fax: 58-212-XXXXXXX

ACEPTACION DEL PROVEEDOR: En aceptación de esta orden, el proveedor conviene suministrar los materiales especificados de acuerdo con todas las condiciones establecidas en esta Orden de Compra, incluyendo las Secciones 1 hasta la 6, y con las condiciones indicadas en su Oferta N°.2115 del 19/03/07 (Correo Electrónico) de fecha 19/03/07.

ACEPTADO POR

FIRMA

FECHA

CARGO



PROYECTO:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PENTECH INGENIEROS 05 C.A.
ORDEN DE COMPRA
0000-0000-641-1620-QO-001-F6

Las facturas deberán ser enviadas a:

PENTECH INGENIEROS 05 C.A

RIF: J-29793567-3

Dirección Fiscal: Avenida Cuarta Edificio Torre SQ Piso PH Oficina 65 Urbanización Los
Palos Grandes. Zona Postal 1060

Caracas Venezuela

Teléfono: +58 212 208.97.40

5. Términos de Pago:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6. Inspección:

Durante la entrega de los materiales serán requeridos:

- Certificados de calidad.

7. Intransferible:

Esta orden de compra es intransferible, no pudiendo ninguna de las partes cederla sin el consentimiento de la
Contraparte manifestada por escrito.

PENTECH INGENIEROS 05 C.A Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX acuerdan que en caso de conflicto entre las
disposiciones establecidas en la Orden de Compra emitida por la empresa PENTECH. No.
XXXXXXXXXXXX, y los términos de la oferta de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXX,
prevalecerán las disposiciones de cada una en el siguiente orden:

- En primer lugar: La Orden de Compra.
- En segundo Lugar Los Términos de la Oferta.

Anexo I: Matriz de Clasificación de almacenaje por Material y/o Equipo.

MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE ALMACENAJE POR MATERIAL Y/O EQUIPO
0000-0000-642-1660-QO-006 ANEXO1

Categoría	Descripción	Clase	Observaciones
Comunes	Pernos de anclajes	2E	
	Tornillos y tuercas	2B	
	Gases como oxígeno, acetileno, nitrógeno, hidrógeno, argón, entre otros.	3E	No expuestos al fuego
Civil	Barras reforzadas	4E	
	Andamios y sus partes	4E	
	Acero estructural	4E	
	Tochos	4E	
Equipos	Intercambiadores de calor	4C	
	Recipientes a presión, torres, tanques y tambores	4C	
	Bandejas e internos de torres	4C	
	Compresores y turbinas	4C	
	Bombas y Motores	4C	
	Partes para Construcción	2E	
	Herramientas especiales	2E	
Electricidad	Motores y Generadores	3C	exemptuando los utilizados a la interperie
	Transformadores	4C	
	Suiches de Engranajes	3C	
	Baterías	2D	
	Materiales de Luminarias	2E	
	Luminarias de Postes	4E	
	Carretes Para Cables	2E	
	Otros Materiales	2E	
Instrumentación	Computadores	1A	
	Paneles de Instrumentación	4C	
	Analizadores	1A	
	Instrumentos de: Temperatura, Presión, Nivel y para todo Fluido	2B	
	Valvulas de Control, Seguridad y Alivio	3D	
	Carretes Para Cables	4E	
	Otros Materiales	2E	
Tubería	Prefabricación	4E	
	Tubos	4E	
	Accesorios y Bridas >2"	4E	
	Accesorios y Bridas <=2"	2E	
	Valvulas > 2"	4D	
	Valvulas <= 2"	2D	
	Esparragos (Stud Bolt) y Tuercas	2E	
	Empacaduras	2E	
	Soportes y Colgadores de Resortes	4E	
Miscelaneos	Productos de Madera	2E	
	Químicos	2 ó 3	Por Instrucciones del Proveedor

Clasificación de formar de Almacenar Materiales y/o Equipos

Clase 1

Son todos los materiales y/o equipos que deben ser incluidos dentro de un cuarto especial

Clase 2

Son todos los materiales y/o equipos que deben ser almacenados bajo techo

Clase 3

Son todos los materiales y/o equipos que deben ser almacenados en áreas cubiertas

Clase 4

Son todos los materiales y/o equipos que pueden ser almacenados en patios o áreas abiertas

Clasificación de protección de Materiales y/o Equipos

Tipo A

Son todos los Materiales y Equipos que deben ser almacenados siguiendo estrictamente las recomendaciones del fabricante

Tipo B

Se refiere a los materiales y/o equipos que deben ser almacenados en almacenes cerrados, en estantes, dentro de cestas o empacados.

Tipo C

Se refiere a los materiales y/o equipos que deben ser almacenados protegiendo sus empaques originales y deben ser cheados periódicamente

Tipo D

Se refiere a los materiales y/o equipos que deben ser almacenados de una forma específica, es decir; deben ir con un lado específico, hacia arriba

Tipo E

Se refiere a los materiales y/o equipos que no tienen un requerimiento especial de almacenamiento

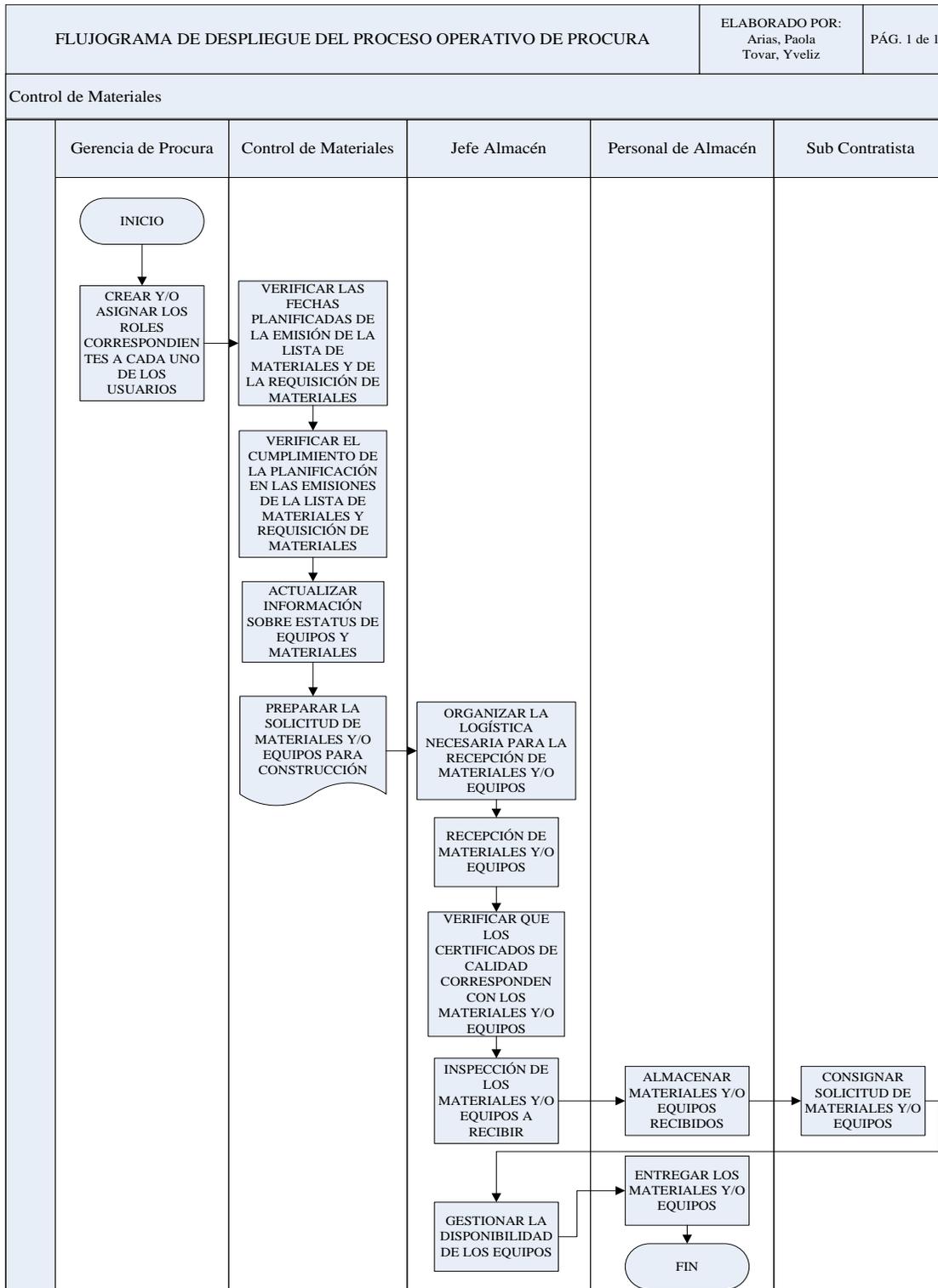
Anexo J: Matriz de Caracterización del Proceso de Control de Materiales.

Proceso	Procura	Subproceso	Control de Materiales	Tipo de Proceso	Operativo	Elaborado por:	Pág.
Responsable de Proceso	Gerente Funcional de Procura			Objetivo	Establecer los lineamientos a seguir en la etapa de Procura del Proyecto.	Arias, Paola Tovar, Yveliz	1 de 2
Coejecutores	Gerente/Coordinador de Procura del Proyecto			Alcance	Desde la recepción de la Requisición de Materiales y Equipos emitida por Ingeniería, pasando por las actividades propias de los Departamentos de Compras, Seguimiento, Inspección, Tráfico y Logística y Control de Materiales. Hasta la recepción de los Materiales y Equipos adquiridos.		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Gerencias de Ingeniería, Procura y Construcción Subcontratistas Cliente Proveedor Superintendente de la Disciplina Correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación de usuarios y/o asignación de roles Planificación aprobada del proyecto Reportes de devoluciones de equipos y/o materiales Descripción, cantidad, dimensiones y pesos de los materiales y/o equipos Notas de entrega Orden de compra Certificados de calidad Número de reserva Reporte de despacho de materiales y/o equipos 	Crear y/o asignar los roles correspondientes a cada uno de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Notas de entrega y certificados de calidad aceptados o rechazados Materiales y/o equipos que resultaron rechazados en la inspección Requisiciones del proyecto Reporte de cierre final de materiales del proyecto Estatus de la procura y fechas de entregas prometidas 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente/Coordinador del Proyecto Cliente Subcontratista Superintendente de la Disciplina Correspondiente
		Verificar fechas planificadas de emisión de la lista de materiales y de la requisición de materiales		
		Verificar el cumplimiento de la planificación en las emisiones de la lista de materiales y requisición de materiales		
		Actualizar la información sobre estatus de equipos y materiales		
		Realizar el inventario final de materiales de proyecto		
		Preparar la solicitud de materiales y/o equipos para construcción		
		Inspección visual de los materiales y/o equipos a recibir		
		Verificar que los certificados de calidad corresponden con los materiales y/o equipos		
		Recepción de materiales y/o equipos		
		Solicitar la agilización de la procura para los materiales y/o equipos		
Planificar y coordinar los despachos				
Gestionar la disponibilidad de los equipos				

Proceso	Procura	Subproceso	Control de Materiales	Tipo de Proceso	Operativo	Elaborado por:	Pág.
Responsable de Proceso	Gerente Funcional de Procura			Objetivo	Establecer los lineamientos a seguir en la etapa de Procura del Proyecto.	Arias, Paola Tovar, Yveliz	2 de 2
Coejecutores	Gerente/Coordinador de Procura del Proyecto			Alcance	Desde la recepción de la Requisición de Materiales y Equipos emitida por Ingeniería, pasando por las actividades propias de los Departamentos de Compras, Seguimiento, Inspección, Tráfico y Logística y Control de Materiales. Hasta la recepción de los Materiales y Equipos adquiridos.		
Recursos							
Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Automatizado de Control de Materiales • Internet Explorer • Teléfono • Computadora • Correo Electrónico 			Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente/Coordinador de Materiales del Proyecto • Jefe Funcional de Control de Materiales • Jefe de Almacén del Proyecto • Personal de Almacén 		
Parámetros de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes del Sistema 						

Anexo K: Flujograma de Despliegue del Proceso de Control de Materiales



Anexo L: Matriz de Caracterización del Proceso de Seguimiento.

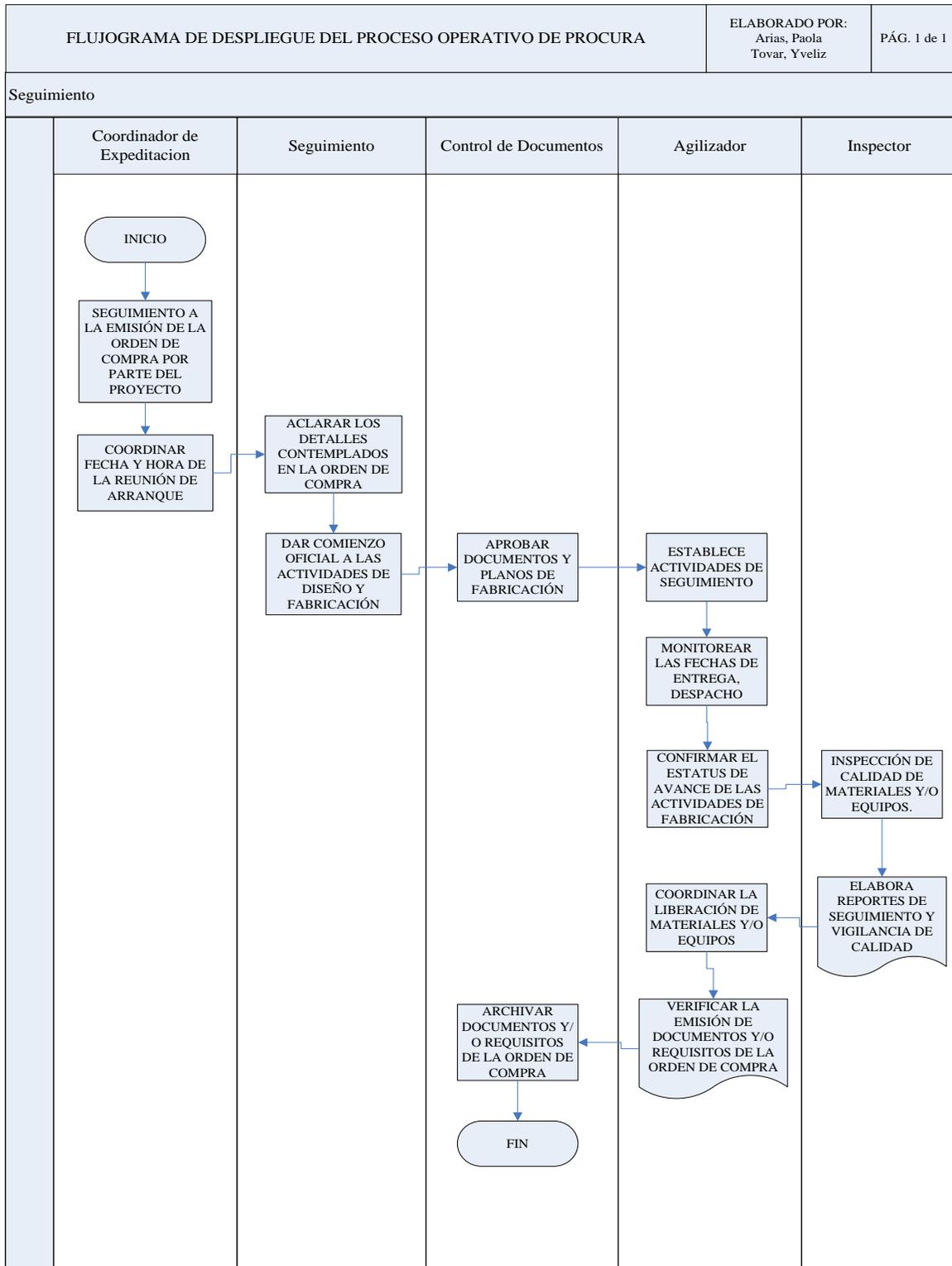
Proceso	Procura	Subproceso	Seguimiento	Tipo de Proceso	Operativo	Elaborado por:	Pág.
Responsable de Proceso	Gerente Funcional de Procura			Objetivo	Establecer los lineamientos a seguir en la etapa de Procura del Proyecto.	Arias, Paola Tovar, Yveliz	1 de 2
Coejecutores	Gerente/Coordinador de Procura del Proyecto			Alcance	Desde la recepción de la Requisición de Materiales y Equipos emitida por Ingeniería, pasando por las actividades propias de los Departamentos de Compras, Seguimiento, Inspección, Tráfico y Logística y Control de Materiales. Hasta la recepción de los Materiales y Equipos adquiridos.		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Fabricante 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la carta de intención • Orden de compra • Cronograma • Plan mensual de inspección 	Seguimiento a la emisión de la orden de compra por parte del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y planos de fabricación • Garantías manuales • Lista de repuestos • Reportes de seguimiento y vigilancia de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente/Coordinador de Ingeniería • Cliente
		Coordinación de la fecha y hora de la reunión de arranque		
		Aclarar los detalles contemplados en la orden de compra		
		Dar comienzo oficial a las actividades de diseño y fabricación		
		Revisión de documentos aprobados		
		Seguimiento según lo establecido en el plan de seguimiento de la orden de compra		
		Monitorear las fechas de entrega, despacho		
		Confirmar el estatus de avance de las actividades de fabricación		
		Registrar en el sistema financiero de pago la factura y los soportes consignados		
		Visita de seguimiento y/o inspección		
		Inspección de calidad de materiales y/o equipos y elaboración de los reportes de seguimiento y vigilancia de calidad		
		Comprobar el grado de avance de la fabricación de los materiales y/o equipos		

Proceso	Procura	Subproceso	Seguimiento	Tipo de Proceso	Operativo	Elaborado por:	Pág.
Responsable de Proceso	Gerente Funcional de Procura			Objetivo	Establecer los lineamientos a seguir en la etapa de Procura del Proyecto.	Arias, Paola Tovar, Yveliz	2 de 2
Coejecutores	Gerente/Coordinador de Procura del Proyecto			Alcance	Desde la recepción de la Requisición de Materiales y Equipos emitida por Ingeniería, pasando por las actividades propias de los Departamentos de Compras, Seguimiento, Inspección, Tráfico y Logística y Control de Materiales. Hasta la recepción de los Materiales y Equipos adquiridos.		

Recursos			
Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Automatizado de Control de Materiales • Internet Explorer • Teléfono • Computadora • Papel 	Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Expeditación • Agilizador • Inspector de PENTECH
Parámetros de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Estatus de Procura 		

Anexo M: Flujoograma de Despliegue del Proceso de Seguimiento.



Anexo O: Sugerencia de Constructibilidad



SUGERENCIA DE CONSTRUCTIBILIDAD
0000-0000-651-1710-QO-003-F1

1.- ELABORADO POR:		2.- FECHA:		3.- N° REFERENCIA:	
4.- UBICACION:					
5.- PLANO AFECTADO:			6.- FECHA REQUERIDA:		
7.- DESCRIPCION:					
8.- ANEXOS:		9.-COSTO NUEVO:		10.- DESVIACION:	
11.- COSTO ORIGINAL:			12.- IMPACTO EN PLANIFICACION:		
13.- APROBADO POR :			14.- FECHA	15.- AHORRO EN COSTOS:	
LIDER DE DISCIPLINA:				ING.:	
COORDINADOR DE CONSTRUCTIBILIDAD:				PROCURA:	
GERENTE DE INGENIERIA:			□	CONSTR.:	
GERENTE DEL PROYECTO:				16.- AHORRO TOTAL:	
CLIENTE:					
17.- COMENTARIOS:					

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 0000-0000-651-1710-QO-003-F1 "SUGERENCIAS DE CONSTRUCTIBILIDAD"			
N° de Campo	Nombre del Campo	Descripción	Llenado por
1	Elaborado por	Escriba el nombre y apellido de la persona que emite la sugerencia.	Emisor de la sugerencia
2	Fecha	Indique la fecha de emisión de la sugerencia.	"
3	Numero de Referencia	Ingrese el número de referencia de la sugerencia.	Coordinador de Constructibilidad
4	Ubicación	Indique lugar donde se refiere la sugerencia de constructibilidad.	Emisor de la sugerencia
5	Plano afectado	Ingrese número del plano asociado a la sugerencia de constructibilidad.	"
6	Fecha Requerida	Indique fecha aproximada cuando se requiere la sugerencia.	"
7	Descripción	Describa exactamente la sugerencia.	"
8	Anexos	Mencione los documentos soporte a la sugerencia.	"
9	Costo Nuevo	Indique el costo de la sugerencia.	"
10	Desviación	Indique la diferencia entre el costo nuevo y el costo original.	"
11	Costo Original	Indique el costo inicial de la sugerencia.	"
12	Impacto en Planificación	Indique el tiempo en días que impacta la programación.	"
13	Aprobado por	Coloque las firmas de los responsables	Según se indica
14	Fecha	Indique la fecha de firma	"
15	Ahorro en Costos	Indique monto del ahorro en costos de Ingeniería, Procura, Construcción	Emisor de la sugerencia
16	Ahorro Total	Indique monto total de ahorro.	"
17	Comentarios	Indique cualquier comentario.	Emisor de la sugerencia

Anexo P: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Vicepresidente de la División de Producción.



PENTECH

ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: JULIEN ALEXANDER HALLER Cargo: VP PRODUCCION DIVISION DE E.

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. C

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?

OK! con la definición

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?

OK con la definición! \rightarrow "COMPETITIVIDAD" ^{OBJETIVO PRINCIPAL}
 \rightarrow SECUNDARIO \rightarrow "CALIDAD"

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?

Si! - "Capitalización del conocimiento".

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

Amplias, ya que la línea de "procesos internos" (know-how aplicable a la línea de producción en Proyectos, es responsabilidad de la División de Producción

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

- Acceso WEB
- Motor de búsqueda
- Compatible con el sistema Integrado de Gestión de la Empresa
- Procedimentarlo

Anexo Q: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Ingeniería.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: Efrin Maris

Cargo: Gerente Funcional de Ingeniería

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés. *Davenport (2000).*

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. *Olivier Serrat (2007).*

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?

ok. con la definición

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?

OK en la definición

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?

Si, a través del uso de las lecciones aprendidas se garantiza obtener mejoras en los procesos.

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

Acceso web que facilite y mejore el desarrollo de los proyectos desde el inicio hasta el cierre de los mismos

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

Accesible para todos, vía web, búsqueda similar a la de google, intuitivamente no engorroso, amigable, accesible para todos y sencillos.

Anexo R: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Supervisor de Construcción.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: Hedith Guillón

Cargo: Supv. de Construcción

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés.

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro.

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento? *metodológico*
La gestión del conocimiento es un proceso que permite medir, evaluar, utilizar, administrar y transferir los conocimientos del talento humano de una organización y que puede ser medido y controlado por aplicaciones desarrolladas por los mismos empleados.

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas? *mínima empresa.*
Son las experiencias o enseñanzas obtenidas en un estudio, en una experiencia, en un proyecto o en el modo de operar un proceso que te permite hacer correcciones sobre los errores estudiados.

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?
Es importante documentar por escrito estas lecciones aprendidas en proyectos porque permiten corregir y mejorar los errores ocurridos en los proyectos que al ponerlos en práctica dejan que eviten costos adicionales y den *verdad agregada*.

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

El desarrollo de una base de datos que permita registrar por proyecto las lecciones aprendidas y que determine el número de ocurrencias de estos anomalías y ayude a minimizar estas ocurrencias.

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

Esta aplicación debe ser una herramienta que permita hacer seguimiento de lecciones aprendidas que son más recurrentes en un proyecto y que sea una aplicación amigable y fácilmente utilizada por el usuario. Que permita hacer registro en línea de las lecciones aprendidas con niveles bien definidos para su acceso. Que tenga un usuario administrador para la Gerencia de Construcción.

Anexo S: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Procura.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: Luis Sánchez

Cargo: GRE Funcional de Procura

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés.

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro.

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?

Aprendizaje continuo.

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?

Estoy de acuerdo con la definición expuesta arriba.

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?

Si, ya que permiten el mejoramiento y optimización tanto de los procesos como de los procedimientos.

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

La mejora de los procesos y sus procedimientos.

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

Regulación de las evaluaciones técnicas, revisión de vendor prints.

Anexo T: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Control de la Calidad.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: Luis Guzmán

Cargo: Gerente de Control de Calidad

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés. *Davenport (2000).*

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. *Olivier Serrat (2007).*

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?

Actividades subyacentes de adquisición de información para la realización de los tareas asignadas.

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?

Conocimiento pleno de las tareas, acciones, que se podrían tomar para ahorrar tiempo, costo e implementación de seguridad y ambiente.

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?

Sí, para lograr los puntos manifestados.

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

Preparar al personal con el concepto de conocimiento y el uso de programa para el registro de las actividades, si es posible en el uso de medios de aplicación en los procesos de constitución.

personal con preparación técnica, equipo de medición y servicios de software.

Anexo U: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Comisionamiento y Arranque.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: DAVIDAS FONSECA

Cargo: STE. ARRANQUE

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés. *Davenport (2000).*

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. *Olivier Serrat (2007).*

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?

MÉTODO DE TRANSFERIR EL CONOCIMIENTO Y TRANSFERIRLO EN UN ACTIVO INTELECTUAL QUE PRESTE BENEFICIO Y SE PUEDA COMPARTIR UTILIZANDO LOS RECURSOS MÁS IDONEOS PRESENTE EN LA EMPRESA.

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?

SON LAS CONCLUSIONES QUE SE OBTIENEN UNA VEZ REALIZADA UNA ACTIVIDAD CONCRETA, EN DONDE SE HA COMPROBADO LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y PUEDE SER APLICADO CON SECUTIVAMENTE.

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?

SI. PORQUE EL FIN DE ESTOS CONCEPTOS ES EVITAR ERRORES DURANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RECURSIVAS A UN PROCESO DETERMINADO Y LOGRAR QUE SE CUMPLERAN EN ACTIVIDADES EFICIENTES Y SEGUROS

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

UNA VEZ IDENTIFICADO EL SISTEMA PARA REGISTRAR LAS LECCIONES APRENDIDAS ESTAS DEBERIAN SER COLOCADAS EN UN SITIO WEB EN DONDE SU ACCESO DE CONQUIER UNICIDAD O PROYECTO SEA RAPIDO, SEGURO Y CON UN SISTEMA DE BUSQUEDA POR ALFABETOS Y DECIMALES. EN DONDE NO HAYA INTERNET GUNINGE ADICIONA UNA VEZ IDENTIFICADO SU NECESIDAD.

Anexo V: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente Productividad.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: Ruben Fielin Cargo: Gerente de Productividad

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés. *Davenport (2000).*

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. *Olivier Serrat (2007).*

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?
Es el capital compuesto de Información, Talents y tecnología, disponible para ser útil y preservado

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?
Conocimiento útil para mejorar y no Reincidir.

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?
Obviamente sí, ya que se dispone de herramientas útiles para hacer del proyecto un recurso más eficiente y lograr mayores satisfacciones entre clientes.

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?
En producción es vital contar con un Sist de lecc Apd, ya que facilitaría lograr la mayor eficiencia, menores costos, creatividad y diseños más innovadores

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?
- Un sitio de fácil acceso.
- Una clasificación por tipos de proyectos
- El impacto de cada lección Apd es rentabilidad, mejora de elementos productivos, etc
- Acceso "no restringido"

Anexo W: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Control y Gestión.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: Pedro Ibáñez

Cargo: Gerente de Control y Gestión

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés. *Davenport (2000).*

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. *Olivier Serrat (2007).*

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?

A través de la mejora de los procesos, por medio de las lecciones aprendidas, se gestiona el conocimiento, reflejándose así en los procedimientos.

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?

Todo aquello bueno o malo que se puede obtener en los procesos de la empresa.

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?

Si, es importante la documentación de las lecciones aprendidas, ya que permite la mejora de los procesos y la capitalización del conocimiento.

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

Incrementar la calidad de servicio, rentabilidad, productividad.

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

Facil acceso, para todos los usuarios.

Anexo X: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Seguridad, Salud, Ambiente y Protección.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: Roberto Caballero

Cargo: Gerente SSAE

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés. *Davenport (2000).*

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. *Olivier Serrat (2007).*

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento? *Es la administración de la información disponible en la organización en cualquiera de sus procesos, métodos, administrativos, que pueden ser usados posteriormente por una unidad organizativa en*

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas? *mejora de su desempeño. De acuerdo con la definición planteada, sin embargo el concepto what went wrong es importante incluir como parte de definición de lecciones aprendidas.*

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué? *si desde que mejora continuamente el comportamiento de la organización funcional y del proyecto.*

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

formación del personal de primera línea en su ámbito de su área de competencia.

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

personal.

Anexo Y: Encuesta para la “Unificación de Conceptos en el Proyecto, Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA) al Gerente de Proyectos.



ENCUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE CONCEPTOS EN EL PROYECTO, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS (SALA).

Nombre: Germán Núñez

Cargo: Gerente de División de Proyectos

El Diseño de este instrumento tiene como objetivo recabar información sobre la definición de Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas, con el fin de consensuar el concepto adoptado por PENTECH.

La información proporcionada por usted, será un aporte valioso en el desarrollo del Trabajo Especial de Grado.

A continuación se presentan dos conceptos como referencia

Gestión del Conocimiento: Es el proceso sistemático de buscar, organizar, filtrar y presentar la información con el objetivo de mejorar la comprensión de las personas en una específica área de interés. *Davenport (2000).*

Lecciones Aprendidas: Son descripciones concisas de los conocimientos derivados de la experiencia que pueden ser transmitidos a través de métodos y técnicas tales como la narración, informes o resúmenes para ser consignados en una base de datos. Estas lecciones reflejan a menudo en lo que se hizo bien, lo que se podría hacer de manera diferente, y cómo se podrían mejorar los procesos para ser más eficaces en el futuro. *Olivier Serrat (2007).*

En base a los conceptos proporcionados,

¿Qué entiende usted por Gestión del Conocimiento?

Conjunto de acciones que permiten el manejo adecuado del 'Know how' garantizando su mantenimiento y actualización.

¿Qué entiende usted por Lecciones Aprendidas?

Es la manera de documentar las experiencias del pasado de forma sistemática y que tiene como objeto primordial el aprendizaje y mejoramiento de los procesos.

¿Cree usted importante la documentación de las Lecciones Aprendidas en Proyectos? ¿Por qué?

Por supuesto. Mediante este registro e implementación del proceso de Lecciones Aprendidas se garantiza minimizar la repetición de los errores u omisiones y se mejoran los procesos.

¿Cuáles son las necesidades del área para un Sistema de Administración de Lecciones Aprendidas (SALA)?

Cada proyecto debería contar con toda la documentación sobre experiencias pasadas y disponer de un sistema de detección y manejo de las mismas a) colabore con el mejor desempeño desde el inicio hasta el cierre del proyecto.

¿Cuáles son los requerimientos mínimos necesarios?

En el primer lugar, la información debe ser divulgada a través de todos los sistemas de información de la empresa (Portal share point, sistema integrado de gestión) y especialmente, debe ser retroalimentar la preparación y actualización de los manuales de ejecución del proyecto.