

La CIRCULAR DE INICIO DEL PROYECTO inicia el proceso de identificación del alcance del proyecto; obtenida la buena pro, estando firme por parte de la alta gerencia la decisión de acometer la obra y designado el Gerente de Proyecto, se inicia con ella la descripción de las bases documentales de la obra.

El Gerente del Proyecto, apoyado en la Gerencia de Operaciones, recibe y analiza la documentación recibida del promotor de la obra, la oferta contratada, determina necesidades, requisitos y en general todos los aspectos que contribuyen a aclarar el panorama de la obra identificando y coordinando las áreas operativas que lo apoyarán en su plena definición.

Distribución La Circular debe ser distribuida a las todas las gerencias de línea de VINCCLER C.A. y a las sedes operativas principales distribuidas en el país o el exterior.

INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por fin describir a los usuarios la información que debe ser incorporada a la Forma VIN-GP-F-001, para que cumpla los fines informativos y de integración que tiene definidos.

Formato Se elabora en formato de tablas de WORD, los campos son flexibles y debe incorporarse la información considerada relevante extendiendo el tamaño de los campos tanto como sea necesario.

Ítem No	CAMPO	CONTENIDO
1	Fecha:	Fecha de la elaboración del documento "Circular de Inicio del Proyecto"
2	Código:	Código del proyecto asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas
DATOS GENERALES DE LA OBRA		
3	Nombre Interno	Nombre con el cual será conocida la obra internamente.
4	Denominación Contractual.	Nombre de la obra según el contenido del contrato.
5	Ubicación Geográfica	Población, Municipio, Estado, donde se ubican los trabajos.
6	Dirección:	Dirección de Ubicación de la Sede de la Gerencia de la Obra
7	Sede Sala Técnica	Dirección de la Sede de la sala Técnica de la Obra si no coincide con el punto 6.
8	Sede Administración	Dirección de la Sede de la Administración de la Obra si no coincide con el punto 6.
9	Organismo Cliente	Promotor Contratante
10	RIF	No. Registro de Información Fiscal del Contratante
11	NIT	No. Numero de Inscripción Tributaria del Contratante
12	Teléfonos	Teléfonos del Contratante, (Sede de la Obra y Sede Central de la Oficina contacto.)
13	Representante	Representante del Promotor
14	Personas Contacto	Nombres y Área de especialización.
15		Teléfonos
16		Direcciones Electrónicas
17	Descripción General del Alcance	Descripción breve de los trabajos (objeto del contrato)
18	Objetivos	Producto principal de la obra
19	Entregables principales	Sub.-productos generales que integran la obra.
20	Equipo del proyecto Preliminar	Nombres, cargos, teléfonos y dirección electrónica de los integrantes del equipo designados a la fecha de elaboración de la circular. .
21	Estrategias preliminares	Señale las estrategias posibles para el arranque del trabajo, en las áreas específicas
22	Información preliminar del entorno	Describe la percepción inicial del entorno donde se desarrollara la obra.
23	Marcó Legal	Leyes, normas, contratos colectivos aplicables a los trabajos.
24	Anexos	Incorpore la información que considere de interés para la etapa de arranque.
25	Aprobaciones	Nombre, Cargo, Firma y fechas de los autorizados por VINCCLER C.A. para elaborar, revisar y autorizar la distribución de la circular.

El "Alcance de la Obra" es una descripción resumida de los elementos que integran el proyecto, su interrelación e implicaciones con **VINCCLER C.A.**, analiza el entorno de la obra y la influencia esperada durante el proceso de ejecución, incorpora las expectativas del cliente y los requisitos de aceptación de la obra a ser ejecutada y profundiza en las variables de éxito relevantes que definen su éxito, aborda las características del producto, los criterios de aceptación y su control.

Para generar este documento se requiere recopilar, organizar y analizar toda la información existente y relevante sobre la obra y sentar las bases para que el ciclo del proyecto transcurra de manera fluida y organizada el cierre y entrega de la obra al cliente. Nos ofrece una visión completa de las implicaciones y riesgos de la obra, los recursos necesarios y los tiempos y proporciona la base para la toma de decisiones en las fases iniciales del arranque y la construcción.

Distribución El documento "Alcance de la Obra" debe ser producido y conocido por el equipo de proyecto y aprobado por la Gerencia de Operaciones como aprobación y conformidad en el planteamiento estratégico de la obra y debe ser utilizado como documento informativo base de los trabajos

INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por fin describir a los usuarios la información que debe ser incorporada a la Forma VIN-GP-F-002, para que cumpla los fines informativos y de integración que tiene definidos.

Formato Se elabora en formato de tablas de WORD, los campos son flexibles y debe incorporarse la información considerada relevante extendiendo el tamaño de los campos tanto como sea necesario.

Ítem No	CAMPO	CONTENIDO
1	Fecha:	Fecha de la elaboración del documento " Alcance de la Obra"
2	Código:	Código del proyecto asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas
DATOS GENERALES		
3	Nombre Interno	Nombre con el cual será conocida la obra internamente.
4	Denominación Contractual.	Nombre de la obra según el contenido del contrato.
5	Ubicación Geográfica	Población, Municipio, Estado, donde se ubican los trabajos.
6	Dirección de la obra:	Dirección de Ubicación de la Sede de la Gerencia de la Obra
7	Sede Sala Técnica	Dirección de la Sede de la sala Técnica de la Obra si no coincide con el punto 6.
8	Sede Administración	Dirección de la Sede de la Administración de la Obra si no coincide con el punto 6.
INFORMACION DEL PROMOTOR		
9	Organismo Cliente	Promotor Contratante
10	Dirección Fiscal	Del Cliente
11	RIF	No. Registro de Información Fiscal del Contratante
12	NIT	No. Numero de Inscripción Tributaria del Contratante
13	Teléfonos	Teléfonos del Contratante, (Sede de la Obra y Sede Central de la Oficina contacto.)
14	Representante	Representante del Promotor
15	Personas Contacto	Nombres y Área de especialización.
16		Teléfonos
17		Direcciones Electrónicas
18	Descripción General del Alcance	Descripción General de los trabajos a ejecutar (objeto del contrato)
19	Objetivos	Producto principal de la obra y propósitos que persigue
20	Monto Contractual	Monto y moneda de la Contratación
21	H-H Contratadas	Numero de H-H estimadas en la oferta
22	Lapso	Duración estimada de la obra
23	Inicio	Fecha de Inicio según el Acta respectiva
24	Fin	Fecha de Terminación estimada
25	Contrato Colectivo	Convención colectiva aplicable a la mano de obra directa.
26	Tipo de Contrato	Modalidad de Contratación: precios unitarios, suma global, administración, etc.

Guía de Gerencia de Proyectos de Construcción		
FORMA-VIN-GP-D-002	Revisión : 0	Fecha: 06-10-2007

DEFINICION DEL ALCANCE DE LA OBRA

27	Lapso de Valuaciones	Periodo de presentación de las valuaciones según el contrato
28	Variación de Precios	Mecanismos de reconsideración de precios establecido en el contrato.
29	Fianzas	Indique si se contemplan fianzas de anticipo, fiel cumplimiento o laboral
30	Entregables principales	Principales productos de la obra indicando los requisitos de aceptación e hitos relevantes en las áreas específicas
31	Límites de la Ejecución	Indique los límites de baterías de los entregables de la obra y las condiciones referenciales que apliquen.
32	Otras obras del cliente relacionadas	Si aplica, señale las obras del cliente relacionadas con el proyecto, ejecutadas por VINCCLER C.A. o por terceros, indicando las interfases, dependencias, hitos de coordinación, etc.
33	Factores Clave de éxito	Condiciones y aspectos de relevancia para el éxito del proyecto.
34	Organización del Cliente	Organigrama del Cliente donde se indique las dependencias de interfase del proyecto.
35	Procedimientos de Cambio de Alcance	Basado en el contrato, señale el procedimiento oficial para la aprobación de los cambios de alcance y las condiciones limitantes para su ejecución
36	Otras Organizaciones relacionadas	Indique las organizaciones oficiales, comunales, privadas, etc., que de alguna manera estén involucradas en el proyecto y su área de integración.
37	Análisis del Entorno	Indique las condiciones del entorno que privan y deben ser tomadas en cuenta para la ejecución de la obra.
38	Organigrama Funcional de la Obra	Graficación de la Organización Desagregada de la Obra (EDO)
39	Diagrama de Contexto	Graficación de las interrelaciones básicas generales a lo largo de las fases de la ejecución.
40	Equipo del proyecto	Cargo, Nombres, teléfonos y dirección electrónica de los integrantes del equipo del proyecto
41	Plan de Gestión del Proyecto	Planificación de la elaboración de los planes subsidiarios que regirán el funcionamiento del proyecto
42	Asunciones	Condiciones contractuales o internas a VINCCLER C.A. requeridas para la ejecución de la obra
43	Restricciones	Condiciones del entorno limitantes para la ejecución de la obra y su base legal si existe
44	Riesgos	Indique las condiciones o expectativas que puedan <u>incidir positiva o negativamente</u> en la ejecución y las acciones de mitigación previstas si aplica.
45	Estrategias para la Ejecución	Descripción de la forma procedimental o tecnológica que se aplicara para la obtención de los productos de la obra
46	Marco Legal	Leyes, normas, contratos colectivos aplicables a los trabajos describiendo las implicaciones esenciales.
47	Anexos	Acompañe el formato con los documentos relevantes que complementen la definición del alcance
48		Nombre, Cargo, Firma y fechas de los autorizados por VINCCLER C.A. para elaborar, revisar y aprobar la descripción del alcance.

Para el cumplimiento de los objetivos de consolidación de la memoria de la ejecución de obras y proyectos en la Gerencia de Proyectos en VINCCLER C.A. las acciones de organización de la documentación deben ser estructuradas sistemáticamente de manera que puedan ser susceptibles de investigación posterior, solo de esta manera la experiencia de la empresa dejara de ser propiedad individual de sus actores para ser información compartida y consolidada como un "Activo de la Organización".

Los proyectos y sus actividades generan cada vez más y más archivos, los cuales deben administrarse y guardarse de manera organizada y documentada para solventar situaciones cada vez mas apremiantes.

Distribución El Índice de Archivos debe ser distribuida a las todas las gerencias de línea de VINCCLER C.A. y a las sedes operativas principales distribuidas en el país o el exterior y fomentar su utilización obligatoria.

INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por fin describir a los usuarios la estructuración de los archivos de los proyectos y la información que debe ser incorporada, para que cumpla los fines informativos, de integración y consolidación que tiene definidos.

Formato Se elabora una tabla de capítulos esenciales, propio de cada fase de los ciclos de vida de los proyectos, la estructuración interna puede ser flexible y tener el volumen consono con las operaciones y la información considerada relevante, atendiendo los siguientes principios básicos.

- Ser reflejo de las actuaciones de las actuaciones del Equipo de Proyecto y de las unidades que conforman la Organización Desagregada de la Organización.
- Reproducir el orden original de la evolución de todo el ciclo del proyecto mediante la creación de los documentos y expedientes producto de dicho desarrollo y la forma como se han resuelto los asuntos.
- Considerar que la consolidación de la información es la piedra angular de la construcción de la memoria histórica de la empresa.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE LOS PROYECTOS	
1	FICHA DEL PROYECTO
2	DEFINICION DEL ALCANCE DE LA OBRA
3	CONTRATO Y/O ASIGNACION DE OBRA
	3.1. CONTRATO FORMAL
	3.2. PLIEGO DE LICITACION O LO QUE CORRESPONDA
	3.2. ESPECIFICACIONES
	3.3. PLANOS DE CONSTRUCCION
4	FIANZAS

5	OFERTA APROBADA FIRMADA POR EL CLIENTE	
	5.1.	PRESUPUESTO DE OBRA ORIGINAL
	5.2.	ANALISIS DE PRECIOS
	5.3.	CRONOGRAMA, MEMORIA Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES DE LA OFERTA
6	PRESUPUESTOS MODIFICADOS CON SUS CUADROS DE AUMENTOS, DISMINUCIONES, ETC	
7	ACTAS (INICIO, PRORROGA, TERMINACIÓN, ETC)	
8	PLAN DE EJECUCION	
	8.1.	EDT, EDO y Diccionario
	8.2.	ACTIVIDADES DOCUMENTADAS
	8.3.	CRONOGRAMAS APROBADOS Y ACTUALIZADOS
	8.4.	PLANES DE RECURSOS (MATERIALES, EQUIPOS Y MANO DE OBRA)
	8.5.	PLANES SUBSIDIARIOS
		LA CALIDAD
		SHA
		RIESGOS Y OTROS PLANES
9	SEGUIMIENTO	
	9.1.	INFORMES DE EJECUCION DIARIOS Y SEMANALES CONSOLIDADOS
	9.2.	INFORMES DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO
	9.3.	MINUTAS DE REUNION DE SEGUIMIENTO
	9.4.	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
	9.5.	SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE RECURSOS
	9.6.	SEGUIMIENTO DE OTROS PLANES
	9.7.	CONTROL DE CAMBIOS DE ALCANCE
10	VALUACIONES (PARA CADA VALUACION)	
	10.1.	CARATULA, SOLICITUD DE PAGO, RELACION DE OBRA EJECUTADA, FACTURA ,ETC
	10.2.	COMPROBANTE DE PAGO (COPIA DE CHEQUE, DEPÓSITO, ETC.)
	10.3.	CUADROS DE CIERRE ADMINISTRATIVO
11	CORRESPONDENCIA ENVIADA AL CLIENTE	

12	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DEL CLIENTE	
13	CORRESPONDENCIA ENVIADA A TERCEROS	
14	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE TERCEROS	
15	COTIZACIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS	
16	INFORMES DE CIERRE	
	16.1.	CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO
	16.2.	EVALUACION DEL CLIENTE
	16.3.	EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE LA OFERTA
	16.4.	RENDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES Y COMENTARIOS
	16.5.	LECCIONES APRENDIDAS
	16.6.	PLANOS "COMO CONSTRUIDO"
17	OTROS DOCUMENTOS	

La fase de Inicio incluye un grupo de actividades que van desde la autorización formal para el inicio de las obras contratadas, la designación del Gerente de Proyecto, el análisis del trabajo a realizar (alcance) en función de la documentación recibida del cliente y la oferta contratada, la designación del equipo de proyecto y todas acciones para conocer el alcance del proyecto, sus atributos y las interrelaciones organizacionales que permitan determinar de manera plena los entregables requeridos por los promotores. Incluye las acciones de integración necesarios para informar a toda la organización el arranque de los nuevos proyectos con miras a la incorporación de toda la organización en el objetivo común.

Establece por ultimo, la implantación de la metodología de organización documental que generalice el manejo de los archivos de los proyectos, basado en la evolución de su ciclo de vida como paso imprescindible para que la experiencia de la empresa deje de ser propiedad individual de sus actores para ser información compartida y consolidada como un "Activo de la Organización" utilizable como herramienta futura de planificación.

Objetivo Garantizar que se han cubierto con solvencia las actividades requeridas en la fase de inicio de los proyectos y que ha comenzado la incorporación de todas las áreas organizativas al nuevo proyecto.

Formato de Evaluación Se elabora una tabla de preguntas relativas a cada una de las actividades de la fase en el entendido de que deben ser satisfechas positivamente; una condición negativa requiere que el Equipo de Proyecto revise su actuación hasta resolver los requisitos mínimos de la fase.

LISTA DE CHEQUEO DE LA FASE DE INICIO

No	PREGUNTA	SI	NO
1	Ha sido designado oficialmente el Gerente de Proyecto?		
2	Se ha recibido el contrato y sus anexos (especificaciones, planos, etc.)		
3	Se ha recibido una copia de la oferta VINCCLER debidamente aprobada por el promotor?		
4	Se ha establecido contacto con la Gerencia de Finanzas para la asignación del código de proyecto?		
5	Se ha elaborado y distribuido la Circular de Inicio?		
6	Se estableció contacto con el cliente promotor y se identificaron las dependencias y personas contacto?		
7	Se ejecuto el " Alcance de la Obra".		
8	Se definió plenamente la ubicación geográfica de la obra?.		
9	Están claros los productos a construir y sus requisitos.		
10	Se definieron claramente los límites del alcance.		
11	Se analizaron los factores clave de éxito		
12	Se estableció la organización funcional de contacto del cliente		
13	Se definió el procedimiento para los cambios de alcance.		
14	Se analizo el entorno y sus expectativas		
15	Se definió la Organización de la Obra		
16	Se discutió y analizo el Diagrama de Contexto		
17	Esta entendido el tipo de contrato, su monto y las horas-hombre contratadas.		
18	Se firmo el Acta de Inicio?		
19	Se definió el equipo de proyecto inicial.		
20	Se elaboro el Plan de Gestión y los miembros del Equipos de Proyecto tienen sus responsabilidades asignadas?		
21	Se identificaron y analizaron las asunciones, restricciones y riesgos		
22	Esta clara la estrategia de ejecución		
23	Se definió la estructura del Archivo del Proyecto		

En la fase de Planificación el equipo de proyecto determina como y cuando se va a ejecutar la obra, los procesos y acciones que componen el trabajo a ser realizado de manera de obtener una explicación clara y completa de el; incluye desde el esclarecimiento de objetivos, la correlación de las metas de tiempo y costo reales con la oferta contratada, la determinación precisa de los métodos de construcción aplicables al proyecto y los recursos necesarios.

Esta fase comienza con la elaboración de la Estructura Desagregada de Trabajo (EDT.) y concluye con el Plan de Ejecución, pone énfasis en el análisis de todos los aspectos detallados del alcance y los mecanismos para acceder a el.

Objetivo	Garantizar que la etapa de planificación, previa al inicio de la ejecución, se ha realizado a un nivel de detalle tal que permita afirmar que el equipo conoce lo suficientemente el proyecto para acceder a el con probabilidades reales de llevarlo a cabo; así mismo que se han formalizado las líneas base que permitan su seguimiento y control.
Formato de Evaluación	Se elabora una tabla de preguntas relativas a cada una de las actividades de la fase en el entendido de que deben ser satisfechas positivamente; una condición negativa requiere que el Equipo de Proyecto revise su actuación hasta resolver los requisitos mínimos de la fase.

LISTA DE CHEQUEO DE LA FASE DE PLANIFICACION

No	PREGUNTA	SI	NO
	ELABORACION DE LA E.D.T.		
1.	Han sido analizados los objetivos del proyecto?		
2.	El objetivo general ha sido dividido en entregables parciales?		
3.	Ha sido comprendido integralmente el alcance del proyecto?		
4.	Se ha desarrollado la Estructura Desagregada de Trabajo (EDT)		
5.	Hay consenso en el equipo de proyecto en cuanto a la EDT?		
	DEFINICION DE LAS ACTIVIDADES		
6.	Incorporo la EDT en un software de planificación y control de proyectos?		
7.	Los niveles mayores de la EDT en la representación grafica del software indican el sentido y flujo de la ejecución de la obra?		
8.	Incorporo al sistema todos los niveles de la EDT determinados?		
9.	Están incorporados a los hitos del Proyecto definidos por el cliente?		
10.	Se definieron hitos de control para la ejecución?		
11.	Se definieron los paquetes de trabajo y las actividades que lo componen?		
12.	Corresponden las actividades al nivel deseado de control?		
13.	Las actividades se corresponden con las partidas del presupuesto?		
14.	Las actividades son los elementos de control del proyecto?		
15.	Se estableció la correlación entre el Presupuesto de la Obra y las actividades?		
16.	La descripción de las actividades incorpora un verbo de acción?		
	DESARROLLO DE LA RED		
17.	Se definieron para cada actividad sus actividades predecesoras y sucesoras?		
18.	Se ordenaron las actividades, sus predecesoras y sucesoras en una red?		
	ESTIMACION DE DURACIONES Y RECURSOS		
19.	Se determino la duración real de las actividades?		
20.	Se asociaron las duraciones en la red a los rendimientos de la oferta?		
21.	Se determinaron los recursos reales necesarios para la ejecución de las actividades?		
22.	Utilizo la tabla de recursos de la oferta y el contenido de los APU?		
23.	Determino la composición de los grupos y equipos de trabajo necesarios para cumplir con los rendimientos?		
24.	Se definieron los recursos necesarios para lograr los estimados de tiempo en las actividades de duración fija?		
25.	Se conciliaron las duraciones de las actividades con el esfuerzo que se les asigna?		
26.	Todas las actividades tienen recursos asignados?.		

- | | |
|-----|--|
| 27. | Las Tabla de Recursos de la Oferta concilian con los recursos asignados al plan? |
| 28. | Se documentaron las diferencias entre las duraciones y recursos estimadas por el equipo y los rendimientos de la oferta? |
| | ELABORAR EL CRONOGRAMA |
| 29. | Analizo en la red las relaciones de asolapamiento posibles? |
| 30. | Incorporo los asolapamientos posibles en función de las relaciones entre las actividades? |
| 31. | Incorporo al cronograma los retardos o adelantos necesarios o posibles en función de la disponibilidad de recursos real? |
| 32. | Determino el camino crítico? |
| 33. | Analizo la duración de la red calculada para ajustarla a los requerimientos del tiempo de ejecución contractual? |
| 34. | Determino los conflictos por la duración deseada del proyecto y los recursos reales necesarios? |
| 35. | Se nivelaron los recursos y se ajustaron las duraciones o los inicios de las actividades?
Se ajusto el cronograma final a la duración requerida por el cliente? |
| | PLANES DE PROCURA |
| 36. | Se elaboraron las tablas de equipos requeridos y los cronogramas de incorporación y desincorporacion? |
| 37. | Se elaboro el plan de compras de materiales? |
| 38. | Se elaboro el plan de ingreso y egreso de personal de nomina diaria? |
| | PLAN DE RIESGOS: |
| 39. | Se determinaron los riesgos asociados al proyecto? |
| 40. | Se analizaron cualitativa y cuantitativamente, para determinar su importancia?
Se definieron las políticas y acciones para cada riesgo determinado? |
| | PLAN DE EJECUCION |
| 41. | Se discutió y logro la aprobación del cronograma con el cliente? |
| 42. | Se establecieron las bases de control en el software? |
| 43. | Se formalizo la elaboración del plan de Ejecución con todos los planes de área específicos? |
| 44. | Se documento la apreciación del equipo de proyecto en cuanto al contenido y estructura de la oferta? |

El "Informe Diario de Ejecución" (VIN-GP-F-004), el instrumento para la recolección de la información relativa a la ejecución, su estructura similar a los Análisis de Precios Unitarios permite recabar la información ordenada a nivel de actividades conforme a la estructura de la oferta.

Distribución El documento "Informe Diario de Ejecucion" debe ser producido y administrado por el equipo de proyecto, los responsables de las actividades son los encargados de su elaboración con la frecuencia requerida (diaria) y debe ser revisado con la misma frecuencia por los supervisores y el controlador, como documento informativo de los trabajos ejecutados.

INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por fin describir a los usuarios la información que debe ser incorporada a la Forma VIN-GP-F-004 para que cumpla los fines informativos y de integración que tiene definidos.

Formato Se elabora en formato de tablas de WORD, los campos son flexibles y debe incorporarse la información considerada relevante extendiendo el tamaño de los campos tanto como sea necesario.

Ítem No	CAMPO	CONTENIDO
1	Fecha:	Fecha de la elaboración del documento " Informe Diario de Ejecución"
2	Obra:	Nombre con el cual será conocida la obra internamente.
3	Frente	Se identifica con el nivel mayor de la EDT donde participa el ejecutor.
4	Cuadrilla	Nombre de la Cuadrilla que ejecuta el trabajo.
5	Paquete de trabajo	Nivel menor de la EDT donde se ejecuta el trabajo.
6	Mano de Obra:	Se incluye el personal que conforma el grupo ejecutor en los terminos señalados
7	Equipos	Se incluyen los equipos y herramientas que se utilizan para la ejecución de la actividad.
8	Materiales	Se incluyen los materiales de instalacion que utilizan para la ejecución de la actividad.
9	Actividades realizadas	El Grupo informa las actividades concluidas en los terminoos señalados.
10	Trabajos en Proceso	El Grupo informa el % de avance de la actividad realizada y el tiempo estimado faltante
11	Trabajos Concluidos	El Grupo informa los paquetes de trabajo concluidos.
12	Observaciones	Se señalan puntos de interes validos para la evaluacion del rendimiento, (lluvias, retardos, falta de materiales, etc.)
13	Elaborado	Firma del Ejecutor
14	Revisado	Firma del Revisor
15	Supervisado	Firma del Controlador

CIRCULAR DE INICIO DEL PROYECTO

1.-Fecha	2.-Codigo.
----------	------------

DATOS GENERALES DE LA OBRA

DENOMINACION DE LA OBRA

3.- Nombre Interno

4.- Denominacion Contractual

5.- Ubicación Geografica

6.- Direccion de la Obra

7.- Sede Sala Tecnica

8.- Sede Administracion

INFORMACION DEL PROMOTOR

8.- Organismo-Cliente

9.- Direccion Fiscal

10.- RIF

11.- NIT

12.- Telefonos

13.- Representante Legal

14.- Personas Contacto

15.- Telefonos

16.- Direcciones Electr.

17.- DESCRIPCION GENERAL DEL ALCANCE

18.- OBJETIVOS DEL PROYECTO

19.- ENTREGABLES PRINCIPALES

20.- EQUIPO DE PROYECTO PRELIMINAR

CARGO	Apellidos y Nombres	Telefonos	Direccion Electronica
Gerente de Proyecto			
Ingeniero Residente			
Controlador			
Jefe de Sala Tecnica			
Coordinador de La Calidad			
Administrador de Obra			
Coordinador de HSA			

CIRCULAR DE INICIO DEL PROYECTO

<i>21.- Estrategias Preliminares del Plan de Ejecución del Proyecto</i>	
<i>Procura</i>	
<i>Movilizacion</i>	
<i>Movimiento de Tierra</i>	

<i>22.- Informacion Preliminar del Entorno</i>

<i>23.- Marco Legal / Regulatorio / Fiscal / Laboral</i>

24.- Anexos: (Derivados de la Oferta contratada)

- Programa de Trabajo de la Oferta.
- Fechas Claves / Hitos del Proyecto

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado				
Revisado				
Aprobado por				

DEFINICION DEL ALCANCE DE LA OBRA

1.-Fecha		2.-Codigo.	
----------	--	------------	--

DATOS GENERALES

DENOMINACION DE LA OBRA

3.- Nombre Interno

4.- Denominacion Contractual

5.- Ubicación Geografica

6.- Direccion de la Obra

7.- Sede Sala Tecnica

8.- Sede Administracion

INFORMACION DEL PROMOTOR

9.- Organismo-Cliente

10.- Direccion Fiscal

11.- RIF

12.- NIT

13.- Telefonos

14.- Representante Legal

15.- Personas Contacto

16.- Telefonos

17.- Direcciones Electr.

18.- DESCRIPCION GENERAL DEL ALCANCE

19.- OBJETIVOS DEL PROYECTO

20.- Monto Contractual	21.- H-H Contratadas	22.- Lapso	23.- Inicio	24.- Fin	25.- Contrato Colectivo
26.-Tipo de Contrato	27.- Lapso de Valuaciones	28.- Variación de Precios			29.- FIANZAS
					Anticipo Fiel C. Laboral

30.- ENTREGABLES PRINCIPALES

DENOMINACION	TRABAJO NECESARIO PARA EJECUTARLOS	CARACTERISTICAS Y CRITERIOS DE ACEPTACION

DEFINICION DEL ALCANCE DE LA OBRA

<i>31.- Límites de la Ejecución</i>	
<i>Objetivo</i>	<i>Condicion o frontera definida</i>

<i>32.- Otras obras del cliente relacionadas.</i>	
<i>Obra</i>	<i>Factores de dependencia e hitos derivados</i>

<i>33.- FACTORES CLAVE DE ÉXITO</i>	

34.-Organización del Cliente para el Enlace con la Obra

35.-Procedimiento para la tramitacion y aprobacion de los Cambios de Alcance

<i>36.- Otras Organizaciones Relacionadas.</i>	
<i>Organizacion</i>	<i>Área de Integracion</i>

DEFINICION DEL ALCANCE DE LA OBRA

37.- Análisis del Entorno (Actualizado)

38.- Organigrama Funcional de Obra

39.- DIAGRAMA DE CONTEXTO

DEFINICION DEL ALCANCE DE LA OBRA

<i>40.- EQUIPO DE PROYECTO (actualizado)</i>			
<i>CARGO</i>	<i>Apellidos y Nombres</i>	<i>Telefonos</i>	<i>Direccion Electronica</i>
<i>Gerente de Proyecto</i>			
<i>Ingeniero Residente</i>			
<i>Controlador</i>			
<i>Jefe de Sala Tecnica</i>			
<i>Coordinador de La Calidad</i>			
<i>Administrador de Obra</i>			
<i>Coordinador de HSA</i>			

<i>41.- Plan de Gestion del Proyecto</i>				
<i>Proceso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Entregable</i>	<i>Duracion</i>	<i>Fecha Entrega</i>
<i>Alcance de la Obra</i>				
<i>EDT</i>				
<i>PLANES ESPECIFICOS</i>				
<i>Cronograma</i>				
<i>Incorporación de Equipos</i>				
<i>Lista de Hitos</i>				
<i>Admón. de Contrato</i>				
<i>Procura</i>				
<i>Admón. De Obra</i>				
<i>RRHH</i>				
<i>HSA</i>				
<i>La Calidad</i>				
<i>Comunicaciones</i>				
<i>Riesgos</i>				

<i>42.- ASUNCIONES</i>	
<i>43- RESTRICCIONES</i>	
<i>Norma Aplicable</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<i>44.- RIESGOS PRELIMINARES OBSERVADOS</i>	

DEFINICION DEL ALCANCE DE LA OBRA

<i>45.- Estrategias para la Ejecución del Proyecto (Actualizado)</i>	
<i>Disciplina</i>	<i>Estrategia</i>

<i>46.- Marco Legal / Regulatorio / Fiscal / Laboral</i>

47.- Anexos: (Derivados de la Oferta contratada)

- Programa de Trabajo de la Oferta.
- Fechas Claves / Hitos del Proyecto
- Cuadro y Diagrama de Inversion
- Cuadro y Diagrama de Desembolso
- Flujo de Caja derivado de la Oferta
- Otros

	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
Elaborado				
Revisado				
Aprobado por				
Aprobado por				

INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO

1.-Fecha	2.-Codigo.
----------	------------

DATOS GENERALES

DENOMINACION DE LA OBRA

3.- Nombre Interno

4.- Denominacion Contractual

5.- Ubicación Geografica

6.- Direccion de la Obra

7.- Sede Sala Tecnica

8.- Sede Administracion

INFORMACION DEL PROMOTOR

9.- Organismo-Cliente

10.- Direccion Fiscal

11.- RIF

12.- NIT

13.- Telefonos

14.- Representante Legal

15.- Personas Contacto

16.- Telefonos

17.- Direcciones Electr.

CONTRATACION VS. EJECUCION

18.- Monto Contractual	19.- H-H Contratadas	20.- LAPSO ORIGINAL	21. FECHA Inicio	22. Prorrogas
23.- Monto Ejecutado	24.- H-H Reales	25.- LAPSO DEFINITIVO	26.Fecha Final	
27.-Diferencia en Monto	28.-Diferencia en HH	29. Dif. T. de Ejecución		

30.- RAZONES DE LAS DESVIACIONES EN MONTO

31. RAZONES DE LAS DESVIACIONES EN HORAS HOMBRE

32.- RAZONES DE LAS DESVIACIONES EN TIEMPO

INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO

<i>CONTRATACION VS. EJECUCION</i>					
<i>18.- Monto Contractual</i>	<i>19.- H-H Contratadas</i>	<i>20.- LAPSO ORIGINAL</i>	<i>21. FECHA Inicio</i>	<i>22. Prorrogas</i>	
<i>23.- Monto Ejecutado</i>	<i>24.- H-H Reales</i>	<i>25.- LAPSO DEFINITIVO</i>	<i>26.Fecha Final</i>		
<i>27.-Diferencia en Monto</i>	<i>28.-Diferencia en HH</i>	<i>29. Dif. T. de Ejecución</i>			
<i>30.- CPI Final=</i>	<i>31.-SPI Final=</i>	<i>32.-Días Retardo:</i>			
RAZONES DE LAS DESVIACIONES EN MONTO					
RAZONES DE LAS DESVIACIONES EN HORAS HOMBRE					
RAZONES DE LAS DESVIACIONES EN TIEMPO					

<i>30.- ENTREGABLES PRINCIPALES</i>		
<i>DENOMINACION</i>	<i>TRABAJO NECESARIO PARA EJECUTARLOS</i>	<i>CARACTERISTICAS Y CRITERIOS DE ACEPTACION</i>

<i>31.- Límites de la Ejecución</i>	
<i>Objetivo</i>	<i>Condicion o frontera definida</i>

INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO

<i>32.- Otras obras del cliente relacionadas.</i>	
<i>Obra</i>	<i>Factores de dependencia e hitos derivados</i>

<i>33.- FACTORES CLAVE DE ÉXITO</i>	

34.-Organización del Cliente para el Enlace con la Obra

35.-Procedimiento para la tramitacion y aprobacion de los Cambios de Alcance

<i>36.- Otras Organizaciones Relacionadas.</i>	
<i>Organizacion</i>	<i>Área de Integracion</i>

37.- Análisis del Entorno (Actualizado)

--

38.- *Organigrama Funcional de Obra*

39.- *DIAGRAMA DE CONTEXTO*

INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO

<i>40.- EQUIPO DE PROYECTO (actualizado)</i>			
<i>CARGO</i>	<i>Apellidos y Nombres</i>	<i>Telefonos</i>	<i>Direccion Electronica</i>
<i>Gerente de Proyecto</i>			
<i>Ingeniero Residente</i>			
<i>Controlador</i>			
<i>Jefe de Sala Tecnica</i>			
<i>Coordinador de La Calidad</i>			
<i>Administrador de Obra</i>			
<i>Coordinador de HSA</i>			

<i>41.- Plan de Gestion del Proyecto</i>				
<i>Proceso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Entregable</i>	<i>Duracion</i>	<i>Fecha Entrega</i>
<i>Alcance de la Obra</i>				
<i>EDT</i>				
<i>PLANES ESPECIFICOS</i>				
<i>Cronograma</i>				
<i>Incorporación de Equipos</i>				
<i>Lista de Hitos</i>				
<i>Admón. de Contrato</i>				
<i>Procura</i>				
<i>Admón. De Obra</i>				
<i>RRHH</i>				
<i>HSA</i>				
<i>La Calidad</i>				
<i>Comunicaciones</i>				
<i>Riesgos</i>				

<i>42.- ASUNCIONES</i>	
<i>43- RESTRICCIONES</i>	
<i>Norma Aplicable</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<i>44.- RIESGOS PRELIMINARES OBSERVADOS</i>	

<i>45.- Estrategias para la Ejecución del Proyecto (Actualizado)</i>	
<i>Disciplina</i>	<i>Estrategia</i>

<i>46.- Marco Legal / Regulatorio / Fiscal / Laboral</i>

47.- Anexos: (Derivados de la Oferta contratada)

- Programa de Trabajo de la Oferta.
- Fechas Claves / Hitos del Proyecto
- Cuadro y Diagrama de Inversion
- Cuadro y Diagrama de Desembolso
- Flujo de Caja derivado de la Oferta
- Otros

	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
Elaborado				
Revisado				
Aprobado por				
Aprobado por				