

		Project Manager	Ingeniero de Materiales	Técnico de Laboratorio	Acta de Pleno	Profesional de Calidad	Profesional de Comunicaciones	Personal Administrativo y Financiero	ISO	Procedimientos
1	Elaboración de competencias e investigación en materiales finos y gruesos para elaboración de cerámicas resistentes en Concremark 1.0-1.6									
1.1	Programación inicial del proyecto									
1.1.1	Desarrollo del Proyecto Manager									
1.1.1.1	Identificación del responsable por ciencia	A				C	B			
1.1.1.2	Acta de designación de Project Manager	A								
1.1.1.3	Notificación formal a stakeholders internos	A				C				
1.1.2	Confirmación del estado de trabajo	A								
1.1.2.1	Identificación de roles, responsabilidades, divisiones, administrativas	A	C							
1.1.2.2	Asignación de responsabilidades administrativas	A	C							
1.1.2.3	Validación de disponibilidad de personal	A	C							
1.1.3	Identificación de actividades administrativas	A								
1.1.3.1	Registro inicial de stakeholders internos	A				B				
1.1.3.2	Registro inicial de stakeholders externos	A					C			
1.1.3.3	Matriz preliminar de stakeholders	A								
1.2	Elaboración del Project Charter									
1.2.1	Redacción del Acta de Constitución	A								
1.2.1.1	Definición de propósito y justificación	A	C			B				
1.2.1.2	Definición de objetivos generales y específicos	A	C							
1.2.1.3	Establecimiento de alcance preliminar	A	C							
1.2.1.4	Definición de cronograma y presupuesto estimado	A	C				B			
1.2.2	Revisión del borrador del Project Charter	A								
1.2.2.1	Socialización con Gerencia General	A	C			B				
1.2.2.2	Auditoría según requerimientos	A	C							
1.2.2.3	Validación de los objetivos acordados	A	C			B				
1.2.3	Aprobación formal del Project Charter	A								
1.2.3.1	Forma del patrocinador del proyecto	A								
1.2.3.2	Distribución del documento aprobado	A	C				C			
1.2.3.3	Archivos en repositorio institucional	A								
1.3	Definición preliminar de alcance									
1.3.1	Identificación de entregables iniciales	A								
1.3.1.1	Informes técnicos de caracterización de agregados	C	B			B				
1.3.1.2	Protocolos de muestra y prueba	C		B						
1.3.1.3	Informe de validación preliminar	C	B							
1.3.2	Establecimiento de criterios de aceptación iniciales	C								
1.3.2.1	Presupuestos iniciales del estudio, estudio	C								
1.3.2.2	Limites aceptables	C								
1.3.2.3	Contenido de documentos, contenido A, B	C								
1.3.3	Registro de exclusiones iniciales	C								
1.3.3.1	Cuotas de actividades de agregados	C	B							
1.3.3.2	Ensayos que serán no controlados	C	B							
1.3.3.3	Archivos de actividades de almacenamiento	C								
1.4	Asignamiento de recursos iniciales									
1.4.1	Identificación de necesidades de infraestructura	A								
1.4.1.1	Espacio de laboratorio	A				B				
1.4.1.2	Equipo de terminal y computadora	A					C			
1.4.1.3	Software de análisis estadístico	A								
1.4.2	Estimación de recursos humanos iniciales	A								
1.4.2.1	Expertos de materiales	A	B							
1.4.2.2	Técnicos de laboratorio	A		B						
1.4.3	Asignación administrativa	A						B		
1.4.3.1	Extracción de recursos financieros iniciales	A								
1.4.3.2	Presupuesto de recursos	C	A							
1.4.3.3	Presupuesto de compra de insumos	C	A							
1.4.3.4	Trazo de contingencia inicial	A						B		
1.5	Creación del Acta de Inicio	A				C				
1.5.1	Confirmación de entregables de inicio	A								
1.5.1.1	Project Charter aprobado	B	C			C				
1.5.1.2	Acta de constitución aceptada	B	C			A	C			
1.5.1.3	Informe técnico de caracterización	B	C							
1.5.2	Revisión del borrador del Acta de Inicio	A								
1.5.2.1	Validación de actividades de inicio	A	C							
1.5.2.2	Validación de disponibilidad de recursos	A	C							
1.5.2.3	Validación del cronograma inicial	A	C							
1.5.3	Acta de inicio de inicio	A								
1.5.3.1	Redacción del acta de inicio de inicio	A	B			C				
1.5.3.2	Revisión de la Gerencia General	A	B			C				
1.5.3.3	Archivos en repositorio institucional	B	C							
1.6	Planificación del Proyecto									
1.6.1	Desarrollo del Plan de Gestión del Proyecto									
1.6.1.1	Plan de Gestión de Integridad	A	C	C		A	B			
1.6.1.2	Identificación de actividades de integración	A	C							
1.6.1.3	Matriz gestión-integración	A	C							
1.6.1.4	Matriz de dependencias de recursos	A	C							
1.6.1.5	Estrategias de comunicación	A	C				B			
1.6.2	Formulación de requisitos de requisitos	A	C				B			
1.6.2.1	Plan de Gestión del Alcance	A	C							
1.6.2.2	Acta de declaración del alcance	A	C							
1.6.2.3	Documentos de requisitos	A	C							
1.6.2.4	Matriz de trazabilidad de requisitos	A	B							
1.6.2.5	Acta de cierre de fase	A	B							
1.6.3	Plan de Gestión del Cronograma	A	C							
1.6.3.1	Definición de actividades	B	C			A				
1.6.3.2	Desarrollo de actividades	A	C							
1.6.3.3	Estimación de recursos de actividad	A	B							
1.6.3.4	Estimación de duración de actividades	A	C							
1.6.4	Desarrollo del cronograma base	A	C							
1.6.4.1	Plan de Gestión de Costos	A	C							
1.6.4.2	Estimación de costos por actividad	A	C				B			
1.6.4.3	Estimación de costos indirectos	A	C							
1.6.4.4	Estimación de contingencias	A	C							
1.6.4.5	Presupuesto consolidado del proyecto	A	C							
1.6.5	Plan de Gestión de Calidad	A	C							
1.6.5.1	Definición de requerimientos técnicos (TQM/ISO)	A	C							
1.6.5.2	Definición de actividades de actividad	A	C							
1.6.5.3	Definición de controles de calidad (revisión, flujo, checklist)	A	C							
1.6.5.4	Plan de inspección y validación inicial	A	C							
1.6.5.5	Aprobación de plan de calidad	A	C							
1.6.6	Plan de Gestión de Recursos Humanos	A	C							
1.6.6.1	Identificación de roles y responsabilidades	A								
1.6.6.2	Project Manager	B				A				
1.6.6.3	Ingeniero de Materiales	B								
1.6.6.4	Técnicos de laboratorio	C	B							
1.6.6.5	Asignación administrativa	A								
1.6.6.6	Coordinador de seguridad	A								
1.6.7	Plan de gestión del personal	A						B		
1.6.7.1	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.2	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.3	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.4	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.5	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.6	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.7	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.8	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.9	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.10	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.11	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.12	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.13	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.14	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.15	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.16	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.17	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.18	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.19	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.20	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.21	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.22	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.23	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.24	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.25	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.26	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.27	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.28	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.29	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.30	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.31	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.32	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.33	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.34	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.35	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.36	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.37	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.38	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.39	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.40	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.41	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.42	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.43	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.44	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.45	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.46	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.47	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.48	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.49	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.50	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.51	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.52	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.53	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.54	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.55	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.56	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.57	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.58	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.59	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.60	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.61	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.62	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.63	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.64	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.65	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.66	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.67	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.68	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.69	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								
1.6.7.70	Indicador de gestión (GAST/INT/INT/INT)	A								

[illegible]

5.2.1.1	Resumen de cumplimiento de entregas	A				C	C			
5.2.1.2	Validación de entregas presentadas	A								
5.2.1.3	Cierre financiero de contratos	A							A	C
5.2.1.4	Acta de cierre con presupuesto	A				C	C			C
5.2.1.5	Archivo de contratos cerrados	A							A	C
5.2.2	Cierre financiero del proyecto									
5.2.2.1	Consolidación de costos reales vs. presupuestados	A							B	C
5.2.2.2	Informe de ejecución presupuestal	A				C	C			C
5.2.2.3	Registro de ahorros y sobrecostos	A								
5.2.2.4	Informe financiero final	A							B	C
5.2.2.5	Resumen del cierre financiero	A							B	C
5.3	Documentación final	A								C
5.3.1	Elaboración del informe final									
5.3.1.1	Redacción específica del documento	A						B		C
5.3.1.2	Revisión de aspectos técnicos	A				C	C			
5.3.1.3	Revisión de estilo y formato (CONTEC/ARSA)	A				C	C			
5.3.1.4	Validación con Dirección General	A				C	C			
5.3.1.5	Distribución a stakeholders clave	A								
5.3.2	Registro de acciones acordadas	A								
5.3.2.1	Identificación de acciones	A								
5.3.2.2	Identificación de acciones acordadas	A				C	C			
5.3.2.3	Recomendaciones para futuras acciones	A								
5.3.2.4	Resumen de recomendaciones	A				C	C			
5.3.2.5	Archivo en repositorio de conocimiento	A								
5.3.3	Archivo y custodia de documentos	A				C	C			
5.3.3.1	Clasificación de documentos físicos	A						B		C
5.3.3.2	Digitalización de documentos clave	A						B		C
5.3.3.3	Subida a repositorio digital institucional	A				C	C			
5.3.3.4	Control de acceso a la información	A								
5.3.3.5	Custodia de versiones finales	A								C
5.4	Cierre formal del proyecto									
5.4.1	Acta de cierre del proyecto									
5.4.1.1	Redacción del acta final	A								
5.4.1.2	Forma del Comité Mixto	A				C	C			
5.4.1.3	Forma de Dirección General	A								
5.4.1.4	Forma de stakeholders clave	A								
5.4.1.5	Registro y archivo institucional	A						B		C
5.4.2	Presentación de resultados a la representación									
5.4.2.1	Presentación específica a Dirección	A				C	C			
5.4.2.2	Presentación Mixta al área de Producción	A				C	C			
5.4.2.3	Presentación a clientes piloto	A								
5.4.2.4	Socialización con comunidades locales	A				C	C			
5.4.2.5	Registro institucional de la presentación	A								
5.4.3	Disolución del equipo del proyecto	A								
5.4.3.1	Disolución final de miembros del equipo	A								
5.4.3.2	Preservación de material a corto plazo	A								
5.4.3.3	Cierre de roles administrativos	A				C	C			
5.4.3.4	Reconocimiento a participantes destacados	A								
5.4.3.5	Acta de disolución del equipo	A				C	C			