

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO. GESTION DE PROYECTOS.</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código	PR-GP-001
		Versión	01
		Fecha	01/Abril 2010
		Página	1 de 1

### OBJETIVO

Clasificar los proyectos para organizar y administrar los recursos de manera tal que se pueda culminar con todo el trabajo requerido dentro del alcance, el tiempo, y coste.

### ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance clasificar los proyectos por su naturaleza tamaño entre otros para presentar una propuesta acorde a las necesidades del cliente y de las estrategias de Ingeni@r S.a.

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General
- Gerente Administrativo

Quienes son los responsables de garantizar la buena ejecución en el Desarrollo Logístico.

Los responsables de velar por la aplicación y hacer modificaciones a este procedimiento es Gerente General de ingeni@r S.A.

### PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Clasificar por naturaleza (Inmobiliarios, investigación, ingeniería, informáticos, administrativos, desarrollo, sociales-culturales, comerciales)	Gerente General	Tipo de proyecto
2. Por objetivos ciertos (inmobiliarios), Inciertos (investigación)	Gerente General	
3. Por tamaño (grande, Pequeño)	Gerente General	
4. Actividades – recursos (relación), sencillos (simples), complejos	Gerente General	
5. Origen (publico, privados)	Gerente General	
6. Proyecto final Tema que requiere el cliente, tipo de proyecto, número de procesos, número de personas, disponibilidad presupuestal, entre otros).	Gerente General Gerente Administrativo	Propuesta
7. Entregar la propuesta al cliente	Gerente General	proyecto

### PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN

Los responsables de la revisión de este documento serán los Coordinadores de Calidad el Gerente General Ingeni@r S.A en colaboración con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

### DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Propuesta FOR-GP-002

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Felipe Bermeo Losada		
<b>pasantes</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Gerente General</b>

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Código	PR-GP-002
	<b>PROCEDIMIENTO. GESTION DE PROYECTOS.</b>	Versión	01
	<b>FASES DEL PROYECTO</b>	Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 2

### OBJETIVO

Identificar el ciclo de vida de los proyectos.

### ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance conocer las diferentes etapas de un proyecto y convertirlas en fases para facilitar el enlace del inicio de un proyecto con su fin

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General
- Gerente Administrativo

Quienes son los responsables de garantizar la buena ejecución en el Desarrollo Logístico del programa.

Los responsables de velar por la aplicación y hacer modificaciones a este procedimiento es Gerente General de INGENI@R S.A.

### DEFINICIONES

- **Anteproyecto:** bosquejo que le ayudará a despejar el mayor número de dudas en relación al Proyecto final o definitivo y que le permitirá ordenar sistemáticamente el pensamiento
- **Enfoque :** Manera de considerar un asunto o problema
- **Específico :** Determinar algo con detalles precisos para su identificación , y entendimiento
- **Detallado :** referir algo con todos sus pormenores
- **Básico:** Fundamental, esencial.
- **Diseño :** Explicación breve, descripción somera
- **Plan maestro :** Programa de lo que se va a hacer y como se va a hacer
- **Soporte :** Apoyo, sostén
- **Definición :** Conjunto de propiedades

### PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
<b>1. FASE CONCEPTUAL:</b> ➤ Definen los anteproyectos ➤ Se identifican las necesidades que conllevan a la creación de un proyecto ➤ Concretar la idea. ➤ Establecimiento de Objetivos y Metas. ➤ Evaluación del Proyecto: estudios de factibilidad que el evaluador debe analizar, incluyen aspectos tales como: Estudio de Mercado, estudio de Viabilidad Técnica, estudio de Viabilidad Operativa, estudio de Viabilidad Ambiental ,Estudio de Viabilidad Económica, estudio de Viabilidad Financiera.	Gerente General Gerente Administrativo	anteproyectos
<b>2. FASE DE PLANEACION:</b> Ya se encuentra aprobada la fase conceptual y se pasa a realizar los siguientes estudios: ➤ Preparación de Especificaciones de Diseño. ➤ Definición del Enfoque Organizacional. ➤ Estudios de Soporte. ➤ Plan Maestro de Ejecución. ➤ Adquisición de la Tecnología. ➤ Diseño básico ➤ Financiación	Gerente General Gerente Administrativo	Proyecto (Especificación de Diseño. Contrato para Suministro de Tecnología. Plan de Ejecución. Ingeniería Básica. )
<b>3. FASE DE EJECUCION:</b>	Gerente General	Requisiciones

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Código	PR-GP-002
	<b>PROCEDIMIENTO. GESTION DE PROYECTOS. FASES DEL PROYECTO</b>	Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definición Organizacional.</li> <li>➤ Diseño Detallado.</li> <li>➤ Adquisiciones.</li> <li>➤ Control Proyecto.</li> <li>➤ Resolución de Problemas</li> <li>➤ Requisiciones de Materiales y Equipos.</li> <li>➤ Dibujos y Especificaciones de Construcción y Montaje.</li> <li>➤ Órdenes de Compra</li> <li>➤ Contrato de Construcción y Montaje.</li> <li>➤ Equipos y Materiales en obra.</li> <li>➤ Instalaciones Completas.</li> <li>➤ Servicio o Producto Operacional.</li> </ul>	Gerente Administrativo	de Materiales y Equipos. Dibujos y Especificaciones de Construcción y Montaje. Órdenes de Compra Contrato de Construcción y Montaje
<p><b>4. FASE DE TERMINACION:</b> Lograr los objetivos del proyecto. Las actividades Son ejecutadas con una alta participación del equipo del Propietario o Promotor del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pruebas de Aceptación.</li> <li>➤ Ajuste.</li> <li>➤ Transferencia de Responsabilidad.</li> </ul>	Gerente Administrativo	Entrega del proyecto

#### PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN


Los responsables de la revisión de este documento serán los Coordinadores de Calidad el Gerente General Ingeni@r S.A en colaboración con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

#### DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Propuesta FOR-GP-002
- Contratos FOR-GP-001
- Requisiciones FOR-GP-004
- Especificaciones FOR-GP-003
- Ingreso de personal FOR-GP-012

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Felipe Bermeo Losada		
<b>pasantes</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Gerente General</b>

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Código	PR-GP-003
	<b>PROCEDIMIENTO. GESTION DE PROYECTOS. PROGRAMACIÓN</b>	Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 2

### OBJETIVO

Establecer una metodología estándar de Planeación, Estimación, Programación y Control de Tiempo que permita alcanzar los objetivos de ejecución del

### ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance conocer la programación de los proyectos en sus diferentes etapas, y así cumplir a cabalidad y en tiempo adecuado el proyecto, con relación al plazo acordado entre Propietario y Gerente de Proyecto.

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General
- Gerente Administrativo

### DEFINICIONES

**PROGRAMA MAESTRO DEL TRABAJO (PMT)** : Es el documento mediante el cual se presenta a nivel de macro-actividades, la forma como se tiene programado ejecutar el proyecto.

**PROGRAMA DETALLADO DEL TRABAJO (PDT)**: es el conjunto de Programas Detallados entregados por cada uno de los responsables de las diversas áreas, incluyendo a los contratistas que emplee el proyecto. Estos Programas a los cuales se les hace seguimiento individual se integran a través del PMT, en un PDT general que indique las principales interrelaciones entre las diversas áreas y actividades clave.

### PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
Identificar y listar todas las actividades relevantes del proyecto que conforman los "paquetes de trabajo" y que en últimas corresponden a las áreas de Diseño, Estudios, Permisos, Adquisiciones, Construcción, Montaje, Puesta en Marcha, Entrenamiento y demás. .	Gerente General Gerente Administrativo	Listado de actividades
Establecer las fechas de iniciación y terminación de las actividades mencionadas, la secuencia de ejecución y las interrelaciones entre ellas, de manera que garanticen el cumplimiento de los plazos contractuales.	Gerente General Gerente Administrativo	Fechas de programación
Establecer un estimado del número de horas-hombre necesarias para llevar a cabo todas las actividades mencionadas.	Gerente General Gerente Administrativo	Planillas de horas - hombre
Establecer los recursos necesarios y el avance requerido cada mes para lograr el cumplimiento del contrato.	Gerente Administrativo	Avances
Mantener un registro de las operaciones que se han completado en determinadas fechas y calcular el avance logrado.	Gerente General Gerente Administrativo	Registros de operaciones
Mantener informados a todos los interesados en la marcha del proyecto, sea Propietario, Directivas, Clientes, Gerente del Proyecto y demás participantes, de los eventos ocurridos y el programa de eventos futuros de manera que cada uno pueda controlar mejor las labores que le correspondan.	Gerente General Gerente Administrativo	Informes de avances

### PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN

Los responsables de la revisión de este documento serán los Coordinadores de Calidad el Gerente General Ingeni@r S.A en colaboración con el personal involucrado en el procedimiento.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Código	PR-GP-003
	<b>PROCEDIMIENTO. GESTION DE PROYECTOS. PROGRAMACIÓN</b>	Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 2

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

**DOCUMENTOS/ REGISTROS**

- Listados de actividades FOR-GP-005
- Programación FOR-GP-006
- Planillas FOR-GP-007
- Avances
- Informes FOR-GP-012

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Felipe Bermeo Losada		
<b>pasantes</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Gerente General</b>

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		Código	PR-GP-005
	<b>PROCEDIMIENTO. GESTION DE PROYECTOS. ALCANCE DEL PROYECTO</b>		Versión	01
			Fecha	01/Abril/2010
			Página	1 de 2

### OBJETIVO

Establecer de lo que esta y no está incluido en los proyectos, para asegurar que contenga todo el trabajo requerido, y sólo el trabajo requerido.

### ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance conocer el trabajo que se debe realizar en las diferentes etapas de los proyectos, con sus funciones y características específicas y así cumplir a cabalidad y en un tiempo adecuado el proyecto

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General
- Gerente Administrativo

### DEFINICIONES

**La EDT** es una descomposición jerárquica, orientada al producto entregable, del trabajo que será ejecutado por el equipo del proyecto, para lograr los objetivos del proyecto y crear los productos entregables requeridos.

### PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
Crear y establecer un plan de gestión del alcance del proyecto que refleje cómo se definirá, verificará y controlará el alcance del proyecto, y cómo se creará y definirá la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT). Por medio de los factores ambientales de la empresa, los activos de los procesos de la organización, las actas de constitución del proyecto, plan de gestión del proyecto	Gerente General Gerente Administrativo	Plan de gestión del alcance del proyecto (planillas, formularios, normas)
Desarrollar un enunciado para definir el alcance del proyecto detallado como base para futuras decisiones del proyecto.	Gerente General Gerente Administrativo	Enunciados del alcance del proyecto Cambios solicitados actualizaciones
subdividir los principales productos o servicios entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar por medio del EDT	Gerente General Gerente Administrativo	Planillas de la estructura de desglose de trabajo (EDT)
Formalizar la aceptación de las fases entregables contempladas en el proyecto.	Gerente Administrativo	Documentos de inspección Acciones correctivas recomendadas
controlar los cambios en el alcance del proyecto	Gerente General Gerente Administrativo	actualizaciones

### PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN

Los responsables de la revisión de este documento serán los Coordinadores de Calidad el Gerente General Ingeni@r S.A en colaboración con el personal involucrado en el procedimiento.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO. GESTION DE PROYECTOS.</b> <b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	Código	PR-GP-005
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 2

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

**DOCUMENTOS/ REGISTROS**

- Formularios FOR-GP-010
- Planillas FOR-GP-007
- Informes FOR-GP-009
- Normas FOR-GP-011

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Felipe Bermeo Losada		
<b>pasantes</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Gerente General</b>

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO. GESTION DE PPROYECTOS.</b> <b>COBROS Y PAGO</b>	Código	PR-GP-008
		Versión	01
		Fecha	01Abril/2010
		Página	1 de 1

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para realizar los cobros y/o pago por el préstamo de servicios profesionales dados por ingeni@r s.a, al termino del proyecto, en el área de Gestión de proyectos.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal involucrado en el proceso de pago y cobros por los servicios prestados por ingeniar en los proyectos tealizados.

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente Administrativo
- Presupuesto y Contabilidad
- Tesorería

Quienes son los responsables de garantizar la buena ejecución en el Desarrollo Logístico del esquema.

Los responsables de velar por la aplicación y hacer modificaciones a este procedimiento es Gerente General de INGENI@R S.A.

### PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Generar Cuenta de Cobro	tesorería	
2. Recibir y firmar Cuenta de Cobro	Gerente Administrativo	Cuenta de cobro
3. Verificar la entrega oportuna del proyecto realizado	Gerente Administrativo	
4. Verificar convenios de pago	Gerente Administrativo	plan de pagos
5. Autorizar cuenta de cobro para su pago	Gerente Administrativo	Cuenta de cobro
6. Entregar cuenta de cobro a los clientes	Gerente Administrativo	Paz y salvo

### PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN

Los responsables de la revisión de este documento serán los Coordinadores de Calidad Gerente Administrativo en colaboración con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

### DOCUMENTOS/ REGISTROS

- plan de pagos FOR-GP-015
- Cuenta de cobro: FOR-GP-016
- Paz y salvo FOR-GP-014

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Felipe Bermeo Losada		
<b>pasantes</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Gerente General</b>





# INDUCCION

Código	PR-GP-009
Versión	01
Fecha	01/Abril/2010
Página	1 de 2

## OBJETIVO

Implementar y Documentar el proceso de inducción mediante el cual se le dará a conocer al nuevo trabajador sobre el cargo a desempeñar, suministrándole información referente a: Designación del Cargo, Ubicación dentro de la organización, Deberes y Responsabilidades del Cargo, Objetivo, Estructura y Funcionamiento del área

## ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal involucrado en la capacitación específica del nuevo trabajador en el puesto de trabajo a desempeñar.

## RESPONSABILIDAD

- Coordinador gestión de proyectos
- Director de proyectos
- Gerente

El responsable de velar por la aplicación y hacer modificaciones a este procedimiento es el gerente de ingenio@r S.A, y Coordinador gestión de proyectos

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
<b>1. Presentar ante los nuevos trabajadores el gerente general y el gerente administrativo</b>	Recursos Humanos	NA
<b>2. Dar la palabra de bienvenida.</b>	Gerente General	NA
<b>3. Suministrar información general a los nuevos trabajadores sobre la Historia, Misión, Visión, Políticas, objetivos y estructura de la organización de la empresa INGENI@R S.A</b>	Gerente General Desarrollo Institucional	
<b>4. Iniciar el desarrollo del Programa de Inducción</b>	Gerente General	<b>Programa de Inducción</b>
<b>5. Dar la bienvenida a los nuevos trabajadores y suministrar información sobre el área al que pertenece.</b>	Gerente Administrativo	
<b>6. Brindar información a los participantes sobre Normas, Deberes, Derechos y beneficios socioeconómicos</b>	Gerente General Gerente Administrativo	
<b>7. Explicar el Folleto de Auxilios y Beneficios y del Programa de Seguridad e Higiene Industrial.</b>	Gerente General	
<b>8. Finalizar charla de Inducción e invitar a los trabajadores a aclarar dudas.</b>		

## PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN

Los responsables de la revisión de este documento serán los Coordinadores de Calidad y el gerente general de INGENI@R S.A, en colaboración con el personal involucrado en el procedimiento.



# INDUCCION

Código	PR-GP-009
Versión	01
Fecha	01/Abril/2010
Página	1 de 2

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- programa de inducción para personal FOR-GP-17
- Descripción del Cargo
- Manual de Funciones

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Felipe Bermeo Losada		
<b>pasantes</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Gerente General</b>