

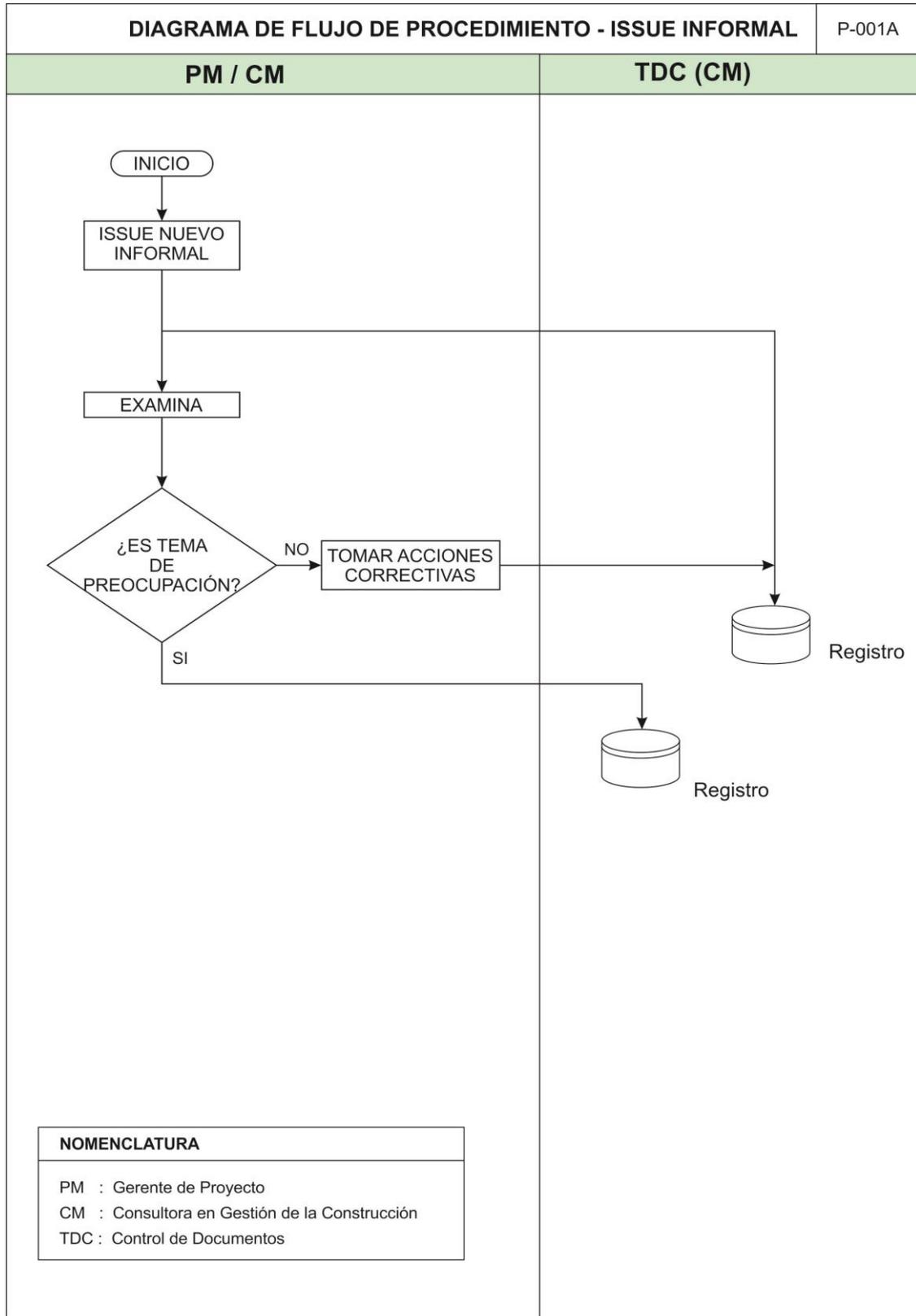
## LISTA DE ANEXOS

- ANEXO 1 Roles y Responsabilidades en la Gestión de la Configuración
- ANEXO 2A Diagrama de Flujo del Procedimiento - Issue Informal
- ANEXO 2 Formato - Solicitud de Cambio (RFC)
- ANEXO 3 Formato - Notificación de Cambio (CN)
- ANEXO 4 Formato - Orden de Cambio (CO)
- ANEXO 5 Formato - Solicitud de Información (RFI)
- ANEXO 6 Formato - Instructivo de Campo (SI)
- ANEXO 7 Formato - Fuera de Especificación (OS)
- ANEXO 8A Formato - Criterios de Evaluación de Cambios
- ANEXO 8B Clasificación de Causas de los Cambios
- ANEXO 8C Clasificación de Efectos de los Cambios
- ANEXO 9A Formato - Matriz de Distribución de Documentos
- ANEXO 9B Estructura de Codificación de Documentos
- ANEXO 10A Formato - Registro de Documentos Línea Base
- ANEXO 10B Formato - Registro de Issues
- ANEXO 10C Formato - Registro Diario
- ANEXO 10D Formato - Registro de Lecciones Aprendidas
- ANEXO 10E Formato - Registro de Submittals
- ANEXO 10F Formato - Registro de Auditorías
- ANEXO 11A Formato - Informe de Issues
- ANEXO 11B Formato - Informe de Auditoría
- ANEXO 12A Formato - Auditoría del Sistema de Gestión de la Configuración
- ANEXO 12B Formato - Cronograma de Auditorías
- ANEXO 13 Formato - Verificación del Plan de Gestión de la Configuración

## Anexo 1: Roles y Responsabilidades en la Gestión de la Configuración

Rol		Responsabilidades en la Gestión de la Configuración
Junta del Proyecto	PB	<p>Proporciona la estrategia corporativa para la Gestión de la Configuración.</p> <p>Define los niveles de autoridad para la resolución de issues</p> <p>Define la Autoridad de Cambio (AC) y establece sus funciones.</p> <p>Resuelve Solicitudes de Cambio de Tipo II.</p> <p>Establece la escala de severidad y prioridad para los issues</p> <p>Brinda asesoramiento al Gerente de Proyecto.</p>
Gerente de Proyecto	PM	<p>Supervisa el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Configuración.</p> <p>Asigna severidad a las Solicitudes de Cambios.</p> <p>Resuelve las Solicitudes de Cambio de Tipo I.</p> <p>Revisa y aprueba los Registros e Informes.</p> <p>Implementa acciones correctivas en base a los resultados de las auditorías.</p> <p>Brinda asesoría a la Consultora en Gestión de la Construcción.</p>
Autoridad del Cambio	AC	<p>Resuelve las Solicitudes de Cambio de Tipo I.</p> <p>Resuelve los Issues asignados.</p>
Consultora en Gestión de la Construcción	CM	<p>Elabora y ejecuta el Plan de Gestión de la Configuración.</p> <p>Asigna severidad a las Solicitudes de Cambio.</p> <p>Registra y resuelve Solicitudes de Cambio de Tipo II.</p> <p>Registra y coordina la respuesta de las Solicitudes de Información</p> <p>Registra y coordina la aprobación de los submittals enviados por los contratistas</p> <p>Asegura el uso correcto del Sistema de Gestión de Documentos en el proyecto.</p> <p>Actualiza los Documentos Línea Base.</p> <p>Realiza auditorías al Sistema de Gestión de la Configuración.</p> <p>Implementa acciones correctivas en base a los resultados de las auditorías.</p> <p>Controla y reporta cambios no autorizados.</p> <p>Revisa y aprueba los submittals enviados por los contratistas.</p> <p>Registra lecciones aprendidas.</p> <p>Elabora el Informe de Auditoría</p> <p>Elabora el Informe de Issue</p> <p>Registra y verifica la documentación <i>as-built</i> enviada por los contratistas</p> <p>Brinda asesoría a los contratistas</p>
Control de Documentos	TDC	<p>Responsable de la emisión, recepción y distribución de documentos técnicos.</p> <p>Registra, almacena y distribuye los Documentos Línea Base.</p> <p>Crea y actualiza los Registros definidos en el Plan de Gestión de la Configuración.</p> <p>Almacena en físico los documentos técnicos originales</p>
Consultora de Ingeniería	EC	<p>Brinda asesoramiento técnico para la resolución de Issues</p> <p>Brinda asesoramiento técnico para la revisión de submittals enviados por contratistas</p> <p>Actualiza los Documentos Línea Base de ingeniería.</p>
Contratista	CC	<p>Ejecuta los cambios aprobados.</p> <p>Entrega la documentación <i>as-built</i> del proyecto.</p> <p>Envía los submittals definidos contractualmente.</p> <p>Implementa acciones correctivas respecto a las auditorías.</p> <p>Lleva a cabo la Política del proyecto en relación a la Gestión de la Configuración</p>

Anexo 2A: Diagrama de Flujo del Procedimiento - Issue informal



ANEXO 2: Formato - Solicitud de Cambio (RFC)

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción		Código		
SOLICITUD DE CAMBIO (RFC)		Versión	Fecha	
N° Solicitud de Cambio:		Cliente:		
Solicitante:	Cargo:	N° Contrato:		
Dirigido a:	Cargo:	PBS:		
Código proyecto:		Fecha envío:		
Proyecto:		Fecha máxima respuesta:		
1.- Descripción del cambio:				
2.- Justificación del cambio:				
3.- Documentos técnicos afectados:				
4.- Adjuntos (Fotos, presupuestos, cronogramas, cartas, etc.)				
Se adjuntan los siguientes documentos:				
-				
-				
-				
5.- Impactos:				
<input type="checkbox"/> Costo	Monto original sin OC	Monto de anterior OC	Monto adicional de esta OC	Monto total con esta OC
<input type="checkbox"/> Cronograma	Fecha original de término	Duración adicional de anterior OC	Duración adicional de esta OC	Fecha de Término con esta OC
<input type="checkbox"/> Calidad				
<input type="checkbox"/> Seguridad, Salud y Medio Ambiente				
6.- Severidad del cambio:				
Nivel 1: <input type="checkbox"/>		Nivel 2 <input type="checkbox"/>		
7.- Comentarios:				
Solicitado por:			Aprobado por:	
Firma			Firma	

ANEXO 3: Formato - Notificación de Cambio (CN)

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción		Código	
<b>NOTIFICACIÓN DE CAMBIO (CN)</b>		Versión	Fecha
N° Notificación de Cambio:		Contratista:	
N° Solicitud de Cambio:		Cliente:	
Fecha:		N° Contrato:	
<b>1.- Descripción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impacto en cronograma:</li> <li>- Costo estimado de los trabajos:</li> </ul>			
<b>2.- Sistema de precios:</b> <p> <input type="checkbox"/> Suma afectada                    <input type="checkbox"/> Precios unitarios                    <input type="checkbox"/> Tiempo y material                    <input type="checkbox"/> Nuevos precios                    <input type="checkbox"/> Costo reembolsado                    <input type="checkbox"/> N/A             </p> <p> <input type="checkbox"/> Proceder con el trabajo                                      <input type="checkbox"/> Se requiere notificación para proceder             </p> <p> <input type="checkbox"/> No se autoriza cambios en el precio                                      <input type="checkbox"/> No se autoriza tiempo adicional             </p> <p> <input type="checkbox"/> Planos y documentos adjuntos                                      <input type="checkbox"/> Enviar propuesta en: _____ días             </p> <p style="text-align: center;"><b>N° de Carta de contratista:</b> _____</p> <p> <input type="checkbox"/> Recibido y aceptado                                                      <input type="checkbox"/> Aceptado con excepciones             </p> <p> <input type="checkbox"/> Cambio procede                                                              <input type="checkbox"/> Cambio no procede             </p> <p> <b>Propuesta:</b>                    <input type="checkbox"/> Ha sido enviada                                      <input type="checkbox"/> Será enviada                                      <input type="checkbox"/> No será enviada             </p>			
Firma	Firma	Fecha:	
<b>CM: Consultora en Gestión de la Construcción</b>	<b>PM: Gerente de Proyecto</b>		

ANEXO 4: Formato - Orden de Cambio (CO)

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción		Código	
<b>ORDEN DE CAMBIO (CO)</b>		Versión	Fecha
N° Orden de Cambio:	Cliente:		
Contratista:	N° Contrato:		
N° Solicitud de Cambio:	Fecha Inicio:	Fecha término:	
Fecha aprobación RFC:	Extensión (días):	Nueva fecha término:	
1.- Descripción:			
2.- Documentos relacionados:			
-			
-			
-			
Valor del contrato		S/.	
Órdenes de cambio anteriores		S/.	
Valor actual del contrato		S/.	
Valor de la presente orden de cambio		S/.	
Valor revisado del contrato		S/.	
CM (Consultora en Gestión de la Construcción):		CC (Contratista):	
Firma:	Firma:		
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	Cargo:		

ANEXO 5: Formato - Solicitud de Información (RFI)

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción			Código	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)			Versión	
			Fecha	
N° Solicitud de Información:		Revisión:		Fecha respuesta requerida:
Solicitante:		Disciplina:		
Código proyecto:		Cliente:		
Proyecto:		PBS:		
Documentos de referencia:		Título RFI:		
1.- Información técnica solicitada:				
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA	
2.- Respuesta a RFI:				
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA	
3.- Observaciones:				
		4.- Distribución:		
		Cargo	Nombre	x

ANEXO 6: Formato-Instructivo de Campo (SI)

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción		Código	
<b>INSTRUCTIVO DE CAMPO (SI)</b>		Versión	Fecha
N° Instructivo de Campo:	Fecha emisión:		
Código proyecto:	Proyecto:		
Solicitante:	Impacto:		
Cliente:	Costo <input type="checkbox"/>	Tiempo <input type="checkbox"/>	
	Ninguno <input type="checkbox"/>		
Título:			
Documentos adjuntos a SI:			
-			
-			
<b>1.- Descripción del Instructivo de Campo (SI):</b>			
Alcance del proyecto:			
Motivo:			
Descripción:			
<b>2.- Respuesta al Instructivo de Campo (SI):</b>			
Comentarios del CM / PM:			
<b>Documentos adjuntos a respuesta:</b>			
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
Solicitado por:		Aprobado por:	
Firma		Firma	

ANEXO 7: Formato - Fuera de Especificación (OS)

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción		Código	
<b>FUERA DE ESPECIFICACIÓN (OS)</b>		Versión	Fecha
N° Fuera de Especificación:	Fecha emisión:		
Código proyecto:	Proyecto:		
Solicitante:	Impacto:		
Cliente:	Costo <input type="checkbox"/>	Ninguno: <input type="checkbox"/>	
	Tiempo <input type="checkbox"/>		
Título:			
Documentos adjuntos:			
-			
-			
<b>1.- Descripción del Fuera de Especificación (OS):</b>			
Alcance del proyecto:			
Motivo:			
Descripción:			
<b>2.- Respuesta:</b>			
Comentarios:			
-			
-			
-			
<b>Documentos adjuntos a respuesta:</b>			
<b>CÓDIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Solicitado por:		Aprobado por:	
Firma		Firma	

ANEXO 8A: Formato - Criterios de Evaluación de Cambios

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción				Código		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CAMBIOS				Versión	Fecha	
N° Documento:		Cliente:				
Proyecto:		Código proyecto:				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
<b>1.- VIABILIDAD TEMPORAL:</b>						
1.1.- Plazo de Ejecución.						
1.2.- Cronograma de actividades.						
1.3.- Disponibilidad de recursos.						
1.4.- Condiciones climáticas.						
<b>2.- VIABILIDAD TÉCNICA:</b>						
2.1.- Memoria descriptiva del cambio.						
2.2.- Especificaciones técnicas.						
2.3.- Ensayos de laboratorio / controles.						
2.4.- Normas técnicas aplicables.						
2.5.- Evaluación de Especialistas.						
2.6.- Constructabilidad.						
2.7.- Eventos similares.						
<b>3.- VIABILIDAD ECONOMICA:</b>						
3.1.- Costo de las alternativas técnicas.						
3.2.- Presupuesto del Cambio.						
3.3.- Límites presupuestales del contrato.						
3.4.- Caso de Negocio.						
Elaborado por: (CM)			Revisado por: (PM)			
CM: Consultora en Gestión de la Construcción			PM: Gerente de Proyecto			

**Anexo 8B: Clasificación de Causas de los Cambios**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Causas Externas	Factores Ambientales	Condiciones climáticas (viento, temperatura, lluvias, etc.) Desastres naturales (inundación, terremoto, etc.) Condiciones geológicas Condiciones del terreno no previstas
	Factores Políticos	Cambios en las políticas gubernamentales Cambios en la legislación del empleo, y condiciones laborales Retrasos en la aprobación de permisos
	Factores Sociales	Cambios demográficos y su impacto en la oferta y demanda del trabajo Escasez de personal calificado en ciertos oficios Oposición de la comunidad local
	Factores Económicos	Ciclo de desarrollo económico y su impacto en la demanda Impacto de la inflación en materiales, equipos y el precio del trabajo Competencia en el mercado
	Factores Tecnológicos	Nuevos materiales Nuevos métodos de construcción Complejidad de la tecnología
Causas Organizacionales	Relacionado a los Procesos	Estrategia de negocio de la organización Procedimientos de negocios, incluida la práctica de pago Procedimientos de aseguramiento de la calidad
	Relacionado a las Personas	Competencias y habilidades Cultura y ética
	Relacionado a la Tecnología	Sistemas de comunicación Sistemas de Tecnologías de la Información (IT) Soporte técnico
Causas Internas del Proyecto	Generados por el Cliente	Variación y cambios en los requerimientos Escasez de fondos Toma de decisiones lenta Retrasos en los pagos Dificultad en la adquisición del lugar
	Generados por el Consultor del Diseño	Planos deficientes e incompletos Cambios en el diseño Condiciones in situ inconsistentes
	Generados por el Contratista / Subcontratista	Deficiente Plan/Cronograma del proyecto Habilidades deficientes en la gestión de proyectos Retrasos en la designación de subcontratistas Retrasos en los trabajos del subcontratista Mano de obra deficiente Baja productividad Deficiente control logístico
	Otros	Deficiente comunicación interdisciplinaria Inestabilidad del equipo del proyecto Inapropiada estructura organizacional del proyecto

Fuente: Sun y Meng (2008)

**Anexo 8C: Clasificación de Efectos de los Cambios**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Efectos de Tiempo	Extensión de Tiempo	Adiciones de trabajo Eliminación de trabajo Trabajos rehechos Extensión de la duración del trabajo
	Pérdida de Productividad	Degradación de la productividad Retrasos de procura Retrasos de logística Ritmo desbalanceado
	Incremento de Riesgos	Aceleración de actividades Interrupción del flujo de trabajo Pérdida de holguras Mayor sensibilidad a futuros retrasos
Efectos de Costo	Incremento del Costo Directo	Desperdicios en trabajos abandonados Costos de demolición Aumento de gastos generales Equipos y materiales adicionales Pago adicional a contratistas
	Incremento del Costo Indirecto	Interrupción del flujo de dinero Costo de horas extras Costo de litigios
Efectos en las Relaciones Interpersonales	Relacionado a las Relaciones	Conflictos y reclamaciones Litigios y arbitraje Cambios en el equipo Pobre coordinación
	Condiciones Laborales	Revisiones a la metodología de trabajo Congestión de sitio Deficientes condiciones de seguridad
	Relacionado al Staff	Pérdida de curva de aprendizaje Moral baja Rotación de personal
	Calidad	Degradación de la calidad Daños a la reputación

Fuente: Sun y Meng (2008)



## Anexo 9B: Estructura de Codificación de Documentos

### 1. Código del proyecto: El código del proyecto debe tener la siguiente estructura:

AAABBCCCD

AAA	:	Número identificador del Cliente
BB	:	Letras identificadoras del área responsable del proyecto
CCC	:	Número correlativo del proyecto
D	:	Identificador del sub-proyecto
Ejemplo	:	074IF002A

### 2. Documentos: Todo documento emitido debe cumplir la siguiente codificación:

XXX-AAAAAAAA-CCC-DDD

XXX	:	Código del tipo de documento. (Ver Tabla 03)
AAAAAAAA	:	Código del proyecto
CCC	:	Número identificador de la disciplina. (Ver Tabla 04)
DDD	:	Número correlativo del documento
Ejemplo	:	MTO-074IF002A-124-001

### 3. Planos: Son documentos técnicos y deberán cumplir con la siguiente estructura:

DW-AAAAAAAA-BBB-CCC-DDD

DW	:	Identificador del Documento Plano. (Ver Tabla 03)
AAAAAAAA	:	Código del proyecto
BBB	:	Número identificador del PBS del proyecto
CCC	:	Número identificador de la disciplina. (Ver Tabla 04)
DDD	:	Número correlativo del plano
Ejemplo	:	DW-074IF002A-500-124-001

### 4. Transmittal: Deberá cumplir la siguiente estructura:

DT-AAAAAAAA-BBB

DT	:	Identificador del Documento Transmittal. (Ver Tabla 03)
AAAAAAAA	:	Código del proyecto
BBB	:	Número correlativo del documento
Ejemplo	:	DT-074IF002A-001

### 5. Documentos en archivo electrónico: Se utiliza el código del documento o plano, seguido de un guion bajo y la revisión correspondiente, ejemplo:

Para un Plano : DW-074IF002A-500-124-001\_3.dwg

Para un RFI : RFI-0741F002A-124-001\_0.xls

(\*) La Tabla 03 presenta los documentos frecuentes en proyectos de construcción:

**Tabla 03: Tipos de Documento**

Código	Listado de Documentos
AR	Acta de Reunión
CA	Control de Avance
CB	Cronograma
DT	Document Transmittal
EP	Estado De Pago
OS	Fuera de Especificación
HD	Hoja de Datos Técnicos
IN	Informe
SI	Instructivo de Campo
MA	Manual
RAM	Matriz de Asignación de Responsabilidades
MCD	Matriz de Comunicación
MDD	Matriz de Distribución de Documentos
MC	Memoria de Cálculo
MD	Memoria Descriptiva
MTO	Metrados
OC	Orden de Cambio
ORG	Organigrama
PE	Plan de Ejecución
PM	Planes
DW	Plano
PS	Presupuesto
PET	Procedimiento de Trabajo Seguro
PO	Procedimiento Operativo
PST	Propuesta Técnico Económica
RG	Registro
RD	Reporte Diario
RM	Reporte Mensual
RFC	Solicitud de Cambio
RFI	Solicitud de Información
VAL	Valorización

(\*\*) La Tabla 04 presenta las principales disciplinas asociadas a un documento técnico.

**Tabla 04: Disciplinas**

Código	Listado de Disciplinas
100	Administración
101	Arquitectura
102	Calidad
103	Civil
104	Contratos
105	Control de Cambios
106	Control de Costos
107	Control de Documentos
108	Control de Proyectos
109	Estructuras
110	Geotecnia/Geología
111	Gerencia
112	Relaciones Comunitarias
113	Seguridad
114	Instrumentación
115	Instalaciones Sanitarias
116	Instalaciones Eléctricas
117	Mecánica
118	Medioambiente
119	Movimiento de Tierras
120	Procura

ANEXO 10A: Formato - Registro de Documento Línea Base

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción		Código	
REGISTRO DE DOCUMENTO LINEA BASE		Versión	Fecha
Código Proyecto:	Fecha de última modificación:		
Proyecto:	Origen del documento	Elaborado por:	
		Entidad:	
Código documento:	Versión:		
Documentos adjuntos:	Formato:		
Ubicación:	Estado de aprobación:		
<b>1.- Usuarios del Documento:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>2.- Documentos Relacionados:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>3.- Issues Relacionados:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>4.- Comentarios:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
Elaborado Por (CM)		Revisado por (PM)	
<p>CM: Consultora en Gestión de la Construcción</p>		<p>PM: Gerente de Proyecto</p>	

ANEXO 10B: Formato - Registro de Issues

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción										Código	
<b>REGISTRO DE ISSUES</b>										Versión	Fecha
Código de proyecto:			Proyecto:				Cliente:				
N° ISSUE	TIPO	FECHA ENVÍO	ENVIADO POR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE INFORME DE ISSUE	SEVERIDAD	PRIORIDAD	ESTADO	FECHA LÍMITE RESPUESTA	ISSUES RELACIONADOS	

TIPO DE ISSUES	
Solicitud de cambio	RFC
Solicitud de información	RFI
Fuera de especificación	OS
Tema de preocupación	PC
Instructivo de campo	SI

ESTADO	
Documento con respuesta	
Pendiente	
Rechazado	
Aprobado sin implementar	
Aprobado implementado	

SEVERIDAD	PRIORIDAD	
	ESCALA	TIEMPO REQUERIDO DE RESPUESTA
Nivel 1	Alta	24 horas
Nivel 2	Media	3 días naturales
Nota: Severidad aplica solo para RFC	Baja	7 días naturales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
<b>CM: Consultora en Gestión de la Construcción</b>	<b>PM: Gerente de Proyecto</b>

ANEXO 10C: Formato - Registro Diario

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción					Código	
<b>REGISTRO DIARIO</b>					Versión	Fecha
Código Proyecto:			Cliente:			
Proyecto:			N° Contrato:			
ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE RESPUESTA	ACCIONES CORRECTIVAS	
Elaborado por: (CM)				Revisado por: (PM)		
<b>CM: Consultora en Gestión de la Construcción</b>				<b>PM: Gerente de Proyecto</b>		





ANEXO 10F: Formato - Registro de Auditorías

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción						Código	
<b>REGISTRO DE AUDITORIAS</b>						Versión	Fecha
Código Proyecto:				Cliente:			
Proyecto:				N° de Contrato:			
N° AUDITORIA	FECHA AUDITORIA	N° INFORME	ESTADO		ACCIONES CORRECTIVAS	FECHA CIERRE AUDITORIA	COMENTARIOS
			ABIERTO	CERRADO			
Elaborado por: (CM)				Revisado por: (PM)			
CM: Consultora en Gestión de la Construcción				PM: Gerente de Proyecto			

ANEXO 11A: Formato - Informe de Issue

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción		Código	
<b>INFORME DE ISSUE</b>		Versión	Fecha
N° Informe:	Cliente:		
Código proyecto:	Proyecto:		
N° de Issue:	Prioridad:		
Tipo de Issue:	Severidad:		
Fecha registro:	Fecha de aprobación / respuesta:		
Iniciador del Issue:	Fecha cierre del Issue:		
<b>I.- Contenido de Informe de Issue:</b>			
<b>1.- Descripción del Issue:</b>			
<b>2.- Análisis de impacto:</b>			
<b>3.- Recomendación:</b>			
<b>4.- Decisión / respuesta:</b>			
<b>5.- Aprobado / respondido por:</b>			
<b>6.- Documentos relacionados:</b>			
<b>7.- Distribución del documento:</b>	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	CARGO
<b>Elaborado por: (CM)</b>		<b>Revisado por: (PM)</b>	
CM: Consultora en Gestión de la Construcción		PM: Gerente de Proyecto	

ANEXO 11B: Formato - Informe de Auditoría

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción				Código		
<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>				Versión	Fecha	
N° Informe:		Código proyecto:		Cliente:		
N° Auditoría:		Proyecto:		Auditor:		
Área / Departamento auditado:		Fecha inicio auditoría:		Fecha fin auditoría:		
1.- Alcance:						
2.- Objetivos:						
3.- Hallazgos:						
4.- Resumen:						
5.- Agentes involucrados:		NOMBRE		ROL		ENTIDAD
6.- Comentarios:						
7.- Registro de Hallazgos:						
ITEM	TIPO			NO CONFORMIDAD	ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA	FECHA PROPUESTA
	MAYOR	MENOR	OBSERVACIÓN			
8.- Documentos de Referencia:				9.- Issues Relacionados:		
-				-		
-				-		
Elaborado por: (CM)				Revisado por: (PM)		
CM: Consultora en Gestión de la Construcción				PM: Gerente de Proyecto		

ANEXO 12A: Formato - Auditoría del Sistema de Gestión de la Configuración

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción		Código			
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN		Versión		Fecha	
N° Auditoría:		Cliente:			
Proyecto:		Código proyecto:			
CHECK LIST DE AUDITORÍA DEL SGC		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
<b>1.- GESTIÓN DE REGISTROS:</b>					
1.1.-	Los registros han sido identificados de acuerdo al número del proyecto, número de revisión y fecha de creación.				
1.2.-	Los registros han sido archivados en el Repositorio de documentos.				
1.3.-	Los registros son accesibles a las personas autorizadas.				
1.4.-	Los registros son actualizados según los procedimientos del PGC.				
<b>2.- CONTROL DE DOCUMENTOS:</b>					
2.1.-	Los documentos generados cumplen con el estándar de codificación del PGC.				
2.2.-	Los documentos generados cumplen con el estándar de formatos del PGC.				
2.3.-	Los documentos de gestión son revisados y aprobados por el Gerente de Proyecto.				
2.4.-	Las versiones superadas son sustituidas por las versiones actuales.				
2.5.-	Se distribuyen las versiones actuales de los documentos línea base según el PGC (en copias electrónicas y físicas).				
2.6.-	Se realizan regulares copias de seguridad de la información del proyecto.				
<b>3.- LÍNEA BASE:</b>					
3.1.-	Se genera y actualiza el Registro de Documentos Línea Base				
3.2.-	Se controlan los cambios / nuevas versiones a los Documentos Línea Base				
3.3.-	Se ha establecido la Línea Base del Producto (as built)				
3.4.-	La Línea Base del Producto (as built) contiene todos los documentos correctos y aprobados.				
<b>4.- CONTROL DE ISSUES:</b>					
4.1.-	Se utilizan los formatos definidos en el PGC para los Issues.				
4.2.-	Se completan adecuadamente los formatos de Issues.				
4.3.-	Se valora la prioridad y severidad de los Issues.				
4.4.-	Se asigna un responsable para cada Issue.				
4.5.-	Se cierran los Registros de Issues.				
4.6.-	Los Issues son debidamente evaluados y resueltos dentro del plazo solicitado.				

ANEXO 12A: Formato - Auditoría del Sistema de Gestión de la Configuración

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción			Código		
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN			Versión	Fecha	
N° de Auditoría:		Cliente:			
Proyecto:		Código proyecto:			
CHECK LIST DE AUDITORÍA DEL SGC		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
<b>5.- CONTROL DE CAMBIOS:</b>					
5.1.-	Se utilizan los formatos establecidos para el procedimiento de control de cambios a la Línea Base.				
5.2.-	Las solicitudes de cambio han sido debidamente evaluadas y aprobadas antes de ser implementadas.				
5.3.-	Se identifican los documentos afectados por el cambio a la Línea Base.				
5.4.-	Se actualizan los documentos afectados por los cambios de la Línea Base.				
5.5.-	Se notifican a las partes interesadas la decisión respecto al cambio.				
5.6.-	Se asignan recursos para implementar los cambios aprobados.				
5.7.-	Se verifica que el cambio es implementado y aceptado por las partes interesadas.				
<b>6.- AUDITORÍA:</b>					
6.1.-	Las auditorías de la configuración son llevadas a cabo según el Cronograma de Auditorías.				
6.2.-	Las No Conformidades han sido cerradas.				
6.3.-	Se llevan a cabo acciones correctivas para las No Conformidades.				
6.4.-	Se elabora y distribuye un informe sobre la auditoría realizada.				
<b>7.- MEJORA CONTÍNUA:</b>					
7.1.-	Se han registrado Lecciones Aprendidas				
7.2.-	Se ha utilizado la clasificación de causas y efectos de los cambios				
7.3.-	Los miembros del equipo han recibido capacitaciones sobre las herramientas de Gestión de la configuración.				
7.4.-	Se han utilizado indicadores de gestión para el SGC				
Elaborado por: (CM)		Revisado por: (PM)			
CM: Consultora en Gestión de la Construcción		PM: Gerente de Proyecto			

ANEXO 12B: Formato - Cronograma de Auditoría del SGC

Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción			Código	
CRONOGRAMA DE AUDITORÍA DEL SGC			Versión	Fecha
Código proyecto:		Cliente:		
Proyecto:		N° Contrato:		
CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS DEL SGC				
N° AUDITORIA	FECHA		AUDITOR	COMENTARIO
	INICIO	FIN		
				
Elaborado por: (CM)			Revisado por: (PM)	
CM: Consultora en Gestión de la Construcción			PM: Gerente de Proyecto	

ANEXO 13: Formato - Verificación del PGC

<b>Tesis: Asegurando el Valor en Proyectos de Construcción: Propuesta de un Sistema de Gestión de Configuración en Proyectos de Construcción</b>				<b>Código</b>	
<b>VERIFICACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN</b>				<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>
<b>Código proyecto:</b>		<b>Cliente:</b>			
<b>Proyecto:</b>		<b>N° Contrato:</b>			
<b>VERIFICACIÓN DEL PLAN</b>				<b>SI</b>	<b>NO</b>
				<b>NO APLICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.-	Se ha considerado la estrategia corporativa de la Gestión de la Configuración (GC).				
2.-	Se ha definido la estructura organizativa de la GC				
3.-	Se han establecido los roles y responsabilidades de la GC.				
4.-	Se han definido las herramientas apropiadas para la GC.				
5.-	Se ha establecido una metodología para codificar documentos.				
6.-	Se han identificado los documentos de la Línea Base.				
7.-	Se ha establecido el procedimiento de control de Issues y cambios a la Línea Base.				
8.-	Se han definido los registros e informes para la GC.				
9.-	Los documentos y formatos propuestos en el PGC proporcionan la información necesaria para efectos de control, registro y auditoría.				
10.-	Los documentos del proyecto proporcionan los registros históricos.				
11.-	El nivel de gestión de la configuración elegido es el apropiado para la naturaleza y magnitud del proyecto.				
12.-	Los recursos se encuentran disponibles para administrar la configuración del proyecto.				
13.-	Se han establecido criterios para la mejora continua del PGC.				
14.-	El PGC cumple con estándares internacionales de la GC.				
<b>Elaborado por: (CM)</b>			<b>Revisado por: (PM)</b>		
<b>CM: Consultora en Gestión de la Construcción</b>			<b>PM: Gerente de Proyecto</b>		