

<b>GERENCIA OPERACIONES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO GERENCIA DE OPERACIONES</b>		
<b>CODIGO:</b> xxxxxx	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 11-01-2017

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para llevar a cabo la ejecución de un proyecto, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de nuestros clientes.

Además, definir los recursos que se deben disponer para el desarrollo del proyecto tales como humanos, financieros, técnicos, maquinaria, etc.

## 2. ALCANCE

Aplica cada vez que se materialice, ejecute y finalice un proyecto que desarrolle en la compañía en forma individual, en unión temporal o en consorcio con otras firmas.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

**Gerente Operaciones:** Definir la asignación del proyecto según la línea de negocio, las estrategias que permitan maximizar los resultados económicos, establecer los lineamientos para el control y seguimiento de los proyectos con el fin de minimizar costos.

**Director de proyecto:** Ejecutar el proyecto asignado desde su planificación, materialización, ejecución y cierre. Velando por la asignación y administración de los recursos, garantizando la ejecución correcta del proyecto, que las áreas de apoyo sean oportunas con las necesidades del proyecto, la productividad y los resultados económicos derivados del proyecto.

**Coordinador de Proyecto:** Dirigir la ejecución del proyecto, administrando los recursos físicos, humanos, técnicos, brindando resultados eficientes.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

**4.1 Estudio del contrato del cliente:** Contrato firmado, cantidades de obras, condiciones comerciales, plazo de entrega de obra, presupuesto, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, términos de referencia, licencia o permiso de construcción, planos.

**4.2 Obras civiles:** Se debe producir un acta de recibo en formato establecido por interventor donde queda contemplada el nivel de cumplimiento de los estándares requeridos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado Por</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b> Profesional de calidad	<b>Cargo:</b> Gerente de Operaciones	<b>Cargo:</b> Gerente General

GERENCIA OPERACIONES		
PROCEDIMIENTO GERENCIA DE OPERACIONES		
CODIGO: xxxxxx	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS GENERADOS
1. Recibir Informaciónd el proyecto	Gerente de Operaciones	1. Recepcionar el contrato y todos los documentos para definir su asignación según el tipo de proyecto.	Contrato proyecto nuevo
2. Asignacion de contrato	Gerente de operaciones/Director de proyecto	1. Realizar la asignación del contrato según línea de negocio. 2. Establecer los recursos económicos para la materialización del proyecto. 3. Establecer los lineamientos de seguimiento y control del proyecto.	
3. Planificaciónd el proyecto	Director de proyecto/coordinador de proyecto	1. Determinar las necesidades de materiales, herramientas, dotación, servicios, transporte, recursos humanos para la ejecución. 2. Gestionar el recurso humano para la ejecución del proyecto. 3. Gestionar los recursos físicos necesarios para la ejecución (vehículos, herramientas, dotación, papelería, equipos de oficina) 4. Elaborar cronograma para el proyecto. 5. Identificar los criterios aplicables en HSEQ. 6. Planificar los aspectos críticos para el proyecto.	Solicitudes de compra para recursos físicos Organigrama Cronograma
4. Materializaciónd	Director de proyecto /Gestor del contrato	1. Materializar el contrato junto con el cliente verificando que se cumplan con todas las especificaciones contractuales (polizas, contrato, recursos y documentos HSEQ). 2. Firma de Acta de Inicio del contrato.	Matriz de materialización Acta de Inicio
5. Ejecución del proyecto	Director de proyecto/coordinador de proyecto	1. Establecer el control de los materiales, recursos y servicios verificando el cumplimiento de especificaciones. 2. Establecer el control de las actividades del proyecto por medio de indicadores de productividad. 3. Ejecutar las actividades del proyecto 4. Realizar balances de materiales	MAD de productividad Avance de obra Formatos a

<b>GERENCIA OPERACIONES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO GERENCIA DE OPERACIONES</b>		
<b>CODIGO: xxxxxx</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>FECHA: 11-01-2017</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS GENERADOS
		5. Conciliar actividades con el cliente 6. Realizar control del producto no conforme en caso de que aplique realizar las correcciones pertinentes 7. Realizar el control de avances de obra 8. Realizar reportes de producción a la gerencia 9. Facturar actividades ejecutadas. 10. Reportar eventos del proyecto con el fin de identificar oportunidades de mejora 11. Realizar calificación al personal de evaluación de competencias 12. Revisar el control del plan de calidad, seguridad y ambiental	utilizar para ejecutar actividades  Balances de material  Plan de calidad Seguridad y Ambiental
6. Cierre del proyecto	Director de proyecto/coordinador de proyecto	1. Liquidar al personal a medida que se vaya finalizando el proyecto. 2. Liquidar el proyecto (finalizando obras, realizando reintegros de recursos utilizados (material, herramientas, dotación, etc), cierres de actas de liquidación por año, garantías por trabajos realizados, etc. 3. Control de la inversión y del flujo de cAJA	Acta de liquidación

<b>GERENCIA OPERACIONES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO GERENCIA DE OPERACIONES</b>		
<b>CODIGO: xxxxxx</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>FECHA: 11-01-2017</b>

## 6. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE REGISTRO	MEDIO	CRITERIOS DE RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Acta de Inicio	Director de Prroyecto	Fisico	Magnético CAMQUALITY	Duración de contrato	Back up
N/A	Liquidaciones de obra	Director de Prroyecto	Fisico		Duración de contrato	Back up
N/A	contrato	Director de Prroyecto	Fisico		Duración de contrato	Back up
N/A	Plan de calidad del proyecto	Profesional de calidad	Físico o Magnetico		Duración de contrato	Back up
N/A	Control de material de obra	Coordinador de proyecto	Físico o Magnetico		Duración de contrato	Back up
N/A	Cronograma del proyecto	Director de Prroyecto	Magnético		Duración de contrato	Back up