



UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES ESPÍRITU SANTO
ESCUELA DE POSTGRADO - "ESAI"
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
MAGÍSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS

TEMA:

**PLAN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS APLICADO AL DISEÑO E
IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER PARA EL MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN DE BALSAS SALVAVIDAS, DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL MATERIAL DE LA ARMADA DEL ECUADOR**

AUTORES:

JULIO ALVARADO
PEDRO BRAVO

DIRECTOR:

Ing. Víctor Ibarra

Guayaquil - Ecuador

2019

ÍNDICE

Resumen Ejecutivo	14
Introducción	16
Marco Conceptual	18
1. Capítulo A. Definición de la empresa	22
1.1. Descripción.....	22
2. Capítulo B. Caso de Negocio.....	26
2.1. Evaluación de Factibilidad de las Alternativas	26
2.1.1.Descripción de la situación actual del negocio y objetivos que serán afectados por la propuesta del proyecto	26
2.1.2.Identificación de dos alternativas de solución	29
2.1.5.Análisis de selección de la mejor alternativa.....	69
2.1.6.Plan para la Dirección de Proyectos.....	70
3. Capítulo C. Acta de Constitución del Proyecto.....	71
3.1. Nombre del Proyecto.....	71
3.2. Propósito y justificación del Proyecto.....	71
3.3. Objetivos medibles del Proyecto	72
3.4. Requisitos de Alto Nivel	73
3.5. Supuestos.....	73
3.6. Restricciones.....	74

3.7. Riesgos de Alto Nivel	74
3.8. Resumen del cronograma de hitos	76
3.9. Resumen del presupuesto	77
3.10. Lista de interesados	77
3.11. Requisitos de aprobación del proyecto.....	78
3.12. Director del proyecto asignado: Responsabilidad y nivel de autoridad	78
3.13. Nombre del patrocinador.....	79
4. Capítulo D. Plan para la Dirección del Proyecto	80
4.1. Gestión de los Interesados.....	80
4.1.1. Identificación de Interesados	80
4.1.2. Análisis de interesados	83
4.1.3. Gestión del involucramiento de los interesados.....	94
4.1.4. Necesidades de comunicación	96
4.1.5. Cambios por parte de los interesados	105
4.1.6. Monitoreo del involucramiento de los interesados	107
4.2. Gestión del Alcance	108
4.2.1. Planificar la Gestión del Alcance.....	109
4.2.2. Recopilar Requisitos	109
4.2.3. Definir el Alcance	128
4.2.4. Crear la EDT.....	149
4.2.5. Diccionario de la EDT.....	150
4.2.6. Validar el Alcance.....	178

4.2.7. Controlar el Alcance	179	
4.3. Gestión del Cronograma	181	
4.3.1. Planificar la gestión del cronograma	181	
4.3.1.1..... Metodología, técnicas y herramientas de programación	181	
4.3.1.2..... Unidades de medida y niveles de exactitud	182	
4.3.1.3..... Monitoreo y control	182	
4.3.2. Definir las actividades	183	
4.3.3. Secuenciar las actividades	183	
4.3.4. Estimar la duración de las actividades	251	
4.3.5. Desarrollar el cronograma	592	
4.3.6. Controlar el cronograma	651	
4.4. Gestión de Costos	652	
4.4.1. Planificar la Gestión de los Costos.....	653	
4.4.1.1..... Unidades de Medida	653	
4.4.1.2..... Nivel de precisión	654	
4.4.1.3..... Nivel de exactitud	654	
4.4.1.4..... Medición del Desempeño	654	
4.4.1.5..... Umbrales de control	654	
4.4.1.6..... Presentación de Informes	654	
4.4.1.7..... Moneda	654	
4.4.2. Estimar los Costos.....	655	
4.4.3. Determinar el Presupuesto.....	666	

4.4.3.1.....	Requisitos de financiamiento	668
4.4.4.....	Controlar los Costos	671
4.5.	Gestión de Calidad	673
4.5.1.....	Planificar la Gestión de la Calidad	674
4.5.2.....	Gestionar la Calidad	681
4.5.3.....	Controlar la Calidad	682
4.5.4.....	Plan de Mejoras del Proceso	683
4.5.5.....	Métricas de Calidad	685
4.6.	Gestión de Recursos	687
4.6.1.....	Plan de Gestión de los Recursos	687
4.6.1.1.....	Roles y Responsabilidades	688
4.6.1.2.....	Organigrama del equipo del proyecto	693
4.6.1.3.....	Gestión de los recursos del equipo del proyecto	694
4.6.1.4.....	Capacitación	696
4.6.1.5.....	Plan de reconocimiento	696
4.6.2.....	Estimar los recursos de las actividades	696
4.6.2.1.....	Matriz RACI	781
4.6.3.....	Adquirir Recursos	862
4.6.4.....	Desarrollar el Equipo	863
4.6.5.....	Dirigir el Equipo	864
4.6.6.....	Controlar los Recursos	865
4.7.	Gestión de las Comunicaciones	866

4.7.1. Planificar la Gestión de Comunicaciones	867
4.7.1.1.....Plan de Gestión de las Comunicaciones	867
4.7.1.1.1.....Requisitos de información de los interesados	867
4.7.1.1.2..... Información a comunicar	868
4.7.1.1.3..... Métodos de comunicación	868
4.7.1.1.4.....Glosario de Términos	869
4.7.1.1.5..... Diagrama de Flujo de la Información	870
4.7.1.1.6..... Responsable de Autorizar el Envío de Información	870
4.7.1.1.7..... Recursos Asignados a las Actividades de Comunicación	870
4.7.1.1.8..... Restricciones en las Comunicaciones	871
4.7.1.1.9..... Procedimiento para Tratar Polémicas	871
4.7.1.1.10..... Guías para Eventos de Comunicación	873
4.7.1.1.10.1..... Reuniones Internas	873
4.7.1.1.10.2..... Reuniones Externas	873
4.7.1.1.11..... Guías para Documentar el Proyecto	874
4.7.1.1.12..... Procedimiento para Actualizar el Plan de Comunicaciones	875
4.7.2. Gestionar las Comunicaciones	876
4.7.3. Monitorear las Comunicaciones	876
4.8. Gestión de los Riesgos	878
4.8.1. Planificar la gestión de los riesgos del proyecto	879
4.8.2. Identificar riesgos.....	884

4.8.3. Análisis Cualitativo de Riesgos	887
4.8.4. Análisis Cuantitativo de Riesgos	888
4.8.5. Planificar la Respuesta a los Riesgos	894
4.9. Gestión de las Adquisiciones	902
4.9.1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones	902
4.9.2. Efectuar las adquisiciones	920
4.9.3. Controlar las Adquisiciones.....	923
4.9.4. Cerrar las Adquisiciones.....	925
2. CIERRE	925
ANEXOS.....	929
ANEXO A. Resolución A.761 de la Organización Marítima Internacional	929
ANEXO B. Formato de solicitud de cambio	935
ANEXO C. Acta de reunión mensual del estado del proyecto	937
ANEXO D. Informe mensual del estado del proyecto	938
ANEXO E. Informe y el acta de reunión semanal de monitoreo y control con las distintas áreas del proyecto	939
ANEXO F. Acta entrega-recepción del taller de balsas salvavidas.....	940
ANEXO G. Informe final de la ejecución del proyecto	941
ANEXO H. Especificaciones Técnicas de Obra Civil y Eléctrica.....	942
ANEXO I. Formato de Informe de Pruebas	1002
ANEXO J. Formato de Informe de Necesidad	1004
ANEXO K. Formato de Resolución de Inicio	1005
ANEXO L. Formato de Informe Técnico	1007
ANEXO M. Formato de Resolución de Adjudicación.....	1010
ANEXO N. Formato para el Informe Final.....	1013
ANEXO O. Formato para el Acta de entrega-recepción.....	1014

ANEXO P. Formato de lecciones aprendidas 1015

Listado de Figuras

Figura 1. Estructura Organizacional de la Dirección General del Material.....	24
Figura 2. Vista aérea de la ubicación del proyecto alternativa 2	43
Figura 3. Estado actual del galpón las instalaciones para el taller de balsas salvavidas	51
Figura 4. Plano del taller de balsas salvavidas.....	52
Figura 5. Formato Matriz Poder – Interés.....	93
Figura 6. Matriz Poder – Interés de interesados	93
Figura 7. Organigrama del Equipo del Proyecto	674
Figura 8. Estructura Organizacional del Proyecto	694
Figura 9. Sistema de Evaluación de Desempeño Individual	864
Figura 10. Flujo de la Información de las Comunicaciones de TAMARE-BS	870
Figura 11. Formato de Orden de Servicio.....	923

Listado de Gráficos

Gráfico 1. Distribución de buques de la Armada del Ecuador.....	30
Gráfico 2. Buques de la Armada del Ecuador con balsas salvavidas	31
Gráfico 3. Flujo de procesos para contratación pública en DIGMAT	34
Gráfico 4. Número de buques de la Armada del Ecuador	40
Gráfico 5. Buques de la Armada del Ecuador con balsas salvavidas	41
Gráfico 6. Flujo del Procedimiento para presentar una Solicitud de Cambios	107
Gráfico 7. EDT del proyecto.....	150
Gráfico 8. Cronograma y Diagrama de Gantt del Proyecto TAMARE-BS.....	650
Gráfico 9. Costo de las actividades, línea base de costos y presupuesto	668
Gráfico 10. Financiamiento por mes.....	670
Gráfico 11. EDR - TAMARE-BS	698

Listado de Tablas

Tabla 1. Distribución de balsas salvavidas por capacidad y estado.....	28
Tabla 2. Presupuesto DIGMAT de años anteriores y asignación para mantenimiento	31
Tabla 3. Empresas de Guayaquil que dan servicio de mantenimiento de balsas salvavidas	32
Tabla 4. Matriz de probabilidad e impacto	37
Tabla 5. Significado del Nivel de Riesgo (NR)	37
Tabla 6. Matriz de riesgos.....	39
Tabla 7. Cronograma de mantenimiento de balsas salvavidas.....	42
Tabla 8. Presupuesto de las adecuaciones para el Taller de Balsas Salvavidas.....	44
Tabla 9. Listado de herramientas/equipos básicos.....	47
Tabla 10. Listado de prendas de protección.....	48
Tabla 11. Listado de stock mínimo de repuestos	49
Tabla 12. Listado de equipos de oficina	50
Tabla 13. Listado de señalética y equipos contra incendio.....	50
Tabla 14. Personal de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas.....	54
Tabla 15. Matriz del impacto ambiental	57
Tabla 16. Desglose de inversión inicial	59
Tabla 17. Proformas de valores por mantenimiento	60
Tabla 18. Cuadro resumen de las proformas.....	64
Tabla 19. Flujo de caja.....	65
Tabla 20. Matriz de riesgos.....	68
Tabla 21. Análisis de las dos alternativas planteadas	69
Tabla 22. Resumen del cronograma de hitos	76
Tabla 23. Desglose del presupuesto.....	77
Tabla 24. Listado de interesados claves.....	77
Tabla 25. Registro de Interesados	81
Tabla 26. Registro de Expectativas de los Interesados	86
Tabla 27. Valoración del compromiso de los interesados	94
Tabla 28. Necesidades de Comunicación	98
Tabla 29. Roles del Comité de Gestión de Cambios	106
Tabla 30. Registro de interesados del proyecto	111

Tabla 31. Registro de los objetivos de la DIMARE	113
Tabla 32. Formato de Registro de los objetivos del proyecto.....	113
Tabla 33. Registro de grandes entregables del proyecto.....	114
Tabla 34. Matriz de trazabilidad	116
Tabla 35. Diccionario de la EDT	150
Tabla 36. Formato de acuerdo y validación de alcance	178
Tabla 37. Unidades de medida y nivel de exactitud	182
Tabla 38. Lista de Actividades.....	184
Tabla 39. Lista de actividades con recursos y supuestos	252
Tabla 40. Estimación Análoga	561
Tabla 41. Estimación por Tres Valores.....	579
Tabla 42. Cronograma del Proyecto TAMARE-BS	593
Tabla 43. Estimación de los costos	657
Tabla 44. Formato del Presupuesto del Proyecto por Entregables	666
Tabla 45. Requerimiento de financiamiento por entregable	669
Tabla 46. Requerimiento de financiamiento por mes	670
Tabla 47. Roles y responsabilidades de la calidad del equipo de proyecto	675
Tabla 48. Métricas de Calidad	685
Tabla 49. Roles y Responsabilidades.....	688
Tabla 50. Asignaciones y liberaciones del equipo de proyectos.....	694
Tabla 51. Días no laborables en calendario	697
Tabla 52. Asignación de recursos por actividades.....	700
Tabla 53. Matriz RACI	781
Tabla 54. Formato de Solución de Conflictos.....	865
Tabla 55. Glosario de Términos.....	869
Tabla 56. KPI de comunicaciones.....	877
Tabla 57. Metodología de gestión de riesgos.....	879
Tabla 58. Roles y responsabilidades de los riesgos	881
Tabla 59. Calendario de riesgos	882
Tabla 60. Rangos de probabilidad.....	883
Tabla 61. Rangos de impacto	884

Tabla 62. Listado de riesgos del proyecto.....	884
Tabla 63. Análisis cualitativo.....	887
Tabla 64. Análisis Cuantitativo.....	888
Tabla 65. Plan de Respuesta a los riesgos.....	895
Tabla 66. Tabla de Hacer o Comprar.....	903
Tabla 67. Roles y Responsabilidades para Gestión de Adquisiciones.....	904
Tabla 68. Calificación de Ofertas Técnicas	906
Tabla 69. Calificación por Puntaje de Ofertas Técnicas.....	907
Tabla 70. Formato para el Control de las Adquisiciones.....	924

Listado de Anexos

ANEXO A. Resolución A.761 de la Organización Marítima Internacional	929
ANEXO B. Formato de solicitud de cambio.....	935
ANEXO C. Acta de reunión mensual del estado del proyecto	937
ANEXO D. Informe mensual del estado del proyecto	938
ANEXO E. Informe y el acta de reunión semanal de monitoreo y control con las distintas áreas del proyecto.....	939
ANEXO F. Acta entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	940
ANEXO G. Informe final de la ejecución del proyecto.....	941
ANEXO H. Especificaciones Técnicas de Obra Civil y Eléctrica.....	942
ANEXO I. Formato de Informe de Pruebas.....	1002
ANEXO J. Formato de Informe de Necesidad	1004
ANEXO K. Formato de Resolución de Inicio.....	1005
ANEXO L. Formato de Informe Técnico	1007
ANEXO M. Formato de Resolución de Adjudicación.....	1010
ANEXO N. Formato para el Informe Final.....	1013
ANEXO O. Formato para el Acta de entrega-recepción.....	1014
ANEXO P. Formato de lecciones aprendidas	1015

Resumen Ejecutivo

Resumen

La Armada del Ecuador como parte de las Fuerzas Armadas, es la institución naval militar encargada y responsable de velar por los intereses marítimos y la seguridad en el área marítima continental e insular. Es por esto que requiere de buques y submarinos que realicen el trabajo, y a su vez que estos navíos cuenten con los equipos de salvataje en perfecto estado de operatividad. Por tal motivo la Dirección General del Material¹ realiza un contrato anual que depende del presupuesto asignado por el Estado para el mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas de los buques y submarinos de la Comandancia de la Escuadra, Comando de Submarinos y Comando de Guardacostas; con la finalidad de suplir la falta de un taller de mantenimiento y reparación de balsas salvavidas en la Dirección General del Material.

El proyecto consiste en realizar un diseño e implementación de un taller para el mantenimiento y reparación de balsas salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador, en el cual se realizará la inspección, mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas de los buques y submarinos de los repartos operativos, con personal naval y especialmente cubriendo las necesidades de acuerdo a la planificación de las operaciones dispuestas por los repartos superiores, e incluso las que se presentan fuera de esta planificación. Para así contar con unidades que cumplan las operaciones con sus equipos de salvataje operativos y precautelando la seguridad e integridad del personal naval que conforman las dotaciones.

Es importante recalcar que la Armada del Ecuador como parte del Estado no es una institución con fines de lucro, pero con la realización de este proyecto se considerará que “el

¹ DIGMAT

ahorro” será invertido para contar con un stock mínimo de repuestos y en otras necesidades de los repartos, ya que el presupuesto que se invierte en contratar una empresa externa es mucho más costoso que el costo que se generaría si se realiza el mismo trabajo con personal naval en el taller.

Comentario [NR1]: una

Comentario [MOU2]: Se cambió.

Se requiere un presupuesto inicial de \$69.581,11 para la adecuación del taller de mantenimiento y reparación de balsas salvavidas, se debe indicar que el Patrocinador aportará con el 100% del presupuesto, y no se requiere de inversiones externas para el proyecto TAMARE-BS.

El cuarto año es el período de recuperación de acuerdo con la simulación realizada en el análisis financiero, en el que se espera recuperar la inversión inicial; es importante recalcar que terminado el proyecto TAMARE-BS se contará con un taller y personal naval capacitado para realizar la inspección, mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas de los buques y submarinos de los repartos operativos de la Armada del Ecuador.

El equipo que lleva a cabo este proyecto es el Director del Proyecto, TNNV-SU Pedro Bravo Oficial de Marina, y el equipo de trabajo conformados por Oficiales, Tripulantes y Servidores Públicos Civiles de la Armada del Ecuador con el que se desarrollará los planes a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Finalmente se tiene la certeza de que el proyecto TAMARE-BS será de beneficio para la institución, ya que se cuenta con los medios (buques y submarinos) que requieren que los equipos de salvataje estén operativos en todo momento, para lo cual se contaría con un taller y personal naval capacitado y disponibles en todo momento para brindar este servicio.

Introducción

En el inicio del siglo XX, el transporte marítimo estaba en su apogeo, y esto se debía principalmente a los movimientos migratorios desde Europa hacia América, sumado a la inexistencia de la aviación comercial, por lo que, crear una regulación internacional para que los buques precautelen la vida de los seres humanos en el mar, era primordial. En 1912, el hundimiento del Titanic² constituyó un hecho trascendental en la historia de la humanidad, ya que promovió el establecimiento de diversas normativas relacionadas con la seguridad, cabe recalcar que la primera y más importante, lo constituye el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, conocido como SOLAS³.

La catástrofe ocurrida además puso en evidencia la importancia que tienen los dispositivos de salvamento cuando se suscita una emergencia mayor en la mar; este buque no contaba con balsas salvavidas, sino que poseía botes rígidos, pero en cantidad insuficiente para salvar a toda la dotación, ocasionando que se pierdan 1512 vidas por ahogamiento e hipotermia; desde entonces las balsas salvavidas han cobrado gran importancia en la navegación mundial.

Es primordial que todos los buques, incluidos los de guerra, naveguen con balsas salvavidas operativas y en cantidad suficiente para cubrir el número total de la dotación, siendo esto una ayuda para precautelar su vida en caso de una emergencia. Así mismo las balsas salvavidas como cualquier otro equipo requieren de mantenimiento para conservar su operatividad, pero la particularidad de estos dispositivos es que en esencia su mantenimiento es preventivo.

La Armada del Ecuador por medio de la Dirección General del Material (DIGMAT), tiene en su organización a la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas en la que se

² Trasatlántico británico que se hundió durante su viaje inaugural desde Southampton a New York, el 15 de abril de 1912.

³ Siglas que derivan de su título original en idioma inglés, The International Convention for the Safety of Life at sea.

realizaban hasta el año 2011 los mantenimientos a las balsas salvavidas de las unidades a flote de la Comandancia de la Escuadra (CODESC), del Comando de Guardacostas (COGUAR) y del Comando de Submarinos (COMSUB), ya que se contaba con personal capacitado de la misma institución para dicho mantenimiento y reparación de los equipos de salvataje.

Después del año 2011 es importante señalar que se presenta un problema y se verifica que el taller de la institución no contaba con una certificación para los trabajos y el personal técnico que realizaba el mantenimiento se retiró de la Armada del Ecuador, por lo que se inició el proceso de contratación de un taller externo que brinde el servicio de mantenimiento, inspección y reparación de las balsas salvavidas.

Es por ello que el presente Plan para la Dirección de Proyectos tiene como objetivo principal el cumplimiento de los **mantenimientos** preventivos y correctivos de las balsas salvavidas de las unidades a flote con un taller con todas las capacidades técnicas para cumplir con eficiencia los trabajos requeridos en la Dirección General del Material, minimizando las desviaciones en tiempo, costos y evitando así una afectación en la asignación presupuestaria de la Armada del Ecuador.

Este taller de balsas salvavidas será una herramienta técnica, de gestión moderna para que la Armada del Ecuador cuente con personal capacitado, actualizado y competente para tener los equipos de salvataje en estado operativo que permitan a las unidades de superficie, guardacostas y submarinas el cumplimiento de su misión.

Este Plan para la Dirección de Proyectos presenta como estructura cuatro capítulos, siendo el Capítulo A, el Capítulo B, el Capítulo C y el Capítulo D, los cuales están desarrollados de la siguiente manera:

Comentario [NR3]: mantenimientos

Comentario [MOU4]: Se cambia en todo el documento.

En el Capítulo A se presenta el resumen o **abstract**, una introducción de la empresa u organización, el marco conceptual y finalmente el diseño metodológico del trabajo de investigación.

Comentario [NR5]: abstract

Comentario [MOU6]: Se realiza el cambio.

En el Capítulo B se da a conocer la definición de la empresa, el caso de negocio con sus respectivos estudios de factibilidad, la identificación de las alternativas, el análisis de selección de la mejor alternativa y finalmente se da a conocer el plan para la dirección de proyectos.

En el Capítulo C se desarrolla el acta de constitución del proyecto, el propósito y justificación del proyecto, así como se describen los objetivos medibles, los requisitos de alto nivel, los supuestos, restricciones y es importante recalcar que en este capítulo ya se identifican los riesgos de alto nivel, la lista de interesados y se deja en claro quien es el Director del Proyecto y el nombre del Patrocinador.

Y **finalmente** en el Capítulo D se desarrolla la gestión de interesados, gestión de alcance, gestión de cronograma, gestión de costos, gestión de calidad, gestión de recursos, se planifica la gestión de comunicaciones, gestión de los riesgos así como la gestión de adquisiciones y **finalmente** las conclusiones y lecciones aprendidas del Plan para la Dirección de Proyectos del Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador.

Comentario [NR7]: finalmente

Comentario [MOU8]: Se realiza el cambio.

Comentario [NR9]: finalmente

Comentario [MOU10]: Se realiza el cambio.

Marco Conceptual

Dentro de los antecedentes investigativos y después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en las diferentes bibliotecas de la ciudad de Guayaquil se **puede** afirmar que no existen trabajos investigativos con relación al tema de estudio del plan para la dirección de proyecto que se plantea, es por eso, que la presente investigación es de carácter auténtico y pertinente.

Comentario [NR11]: se puede

No usar primera persona

Comentario [MOU12]: Se realiza el cambio.

Es oportuno manifestar que para el presente plan para la dirección de proyectos se aplican las mejores prácticas recomendadas en la guía del PMBOK de la sexta edición, un vocabulario común siendo un componente principal y profesional para la dirección de proyectos del PMI (por sus siglas en inglés Project Management Institute), así también se debe resaltar los cuatro valores como el respeto, la imparcialidad, la responsabilidad y la honestidad, los mismos que la comunidad global de la dirección de proyectos y el código de ética y conducta profesional toman como pilares fundamentales.

Con base al PMBOK de la sexta edición se debe indicar que esta guía interrelaciona componentes claves para desarrollar proyectos, partiendo de las diez áreas del conocimiento, en cinco grupos de procesos, y finalmente aterriza en el ciclo de vida de un proyecto, el mismo que está formado por el inicio del proyecto, la organización y preparación, la ejecución del trabajo y la finalización del proyecto.

El presente marco conceptual para el plan de la dirección de proyectos tiene como base los cinco grupos de procesos que son:

Proceso de Inicio

Dentro de este proceso es importante indicar que se desarrolla un plan de la Dirección de Proyectos aplicado al análisis, Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador, siendo esto un nuevo proyecto y no una fase de un proyecto existente.

El contar con un taller para el mantenimiento y reparación de los equipos de salvataje de los buques y submarinos de la Institución es considerado de alta importancia, ya con el mismo se brinda el servicio coordinado, técnico y profesional a los buques de guerra, buques guardacostas y unidades submarinas que cumplen a lo largo del año una planificación en operaciones de

Comentario [NR13]: es

Comentario [MOU14]: Se realiza el cambio

navegación dispuesta por el mando naval, y también operaciones no planificadas por emergencias que se presentan en el perfil costanero y las Islas Galápagos; cubriendo así los requerimientos de los usuarios sin restricción de tiempo, con un costo menor al de un taller externo y contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Armada del Ecuador y su rol de Policía Marítima dispuesto por el Estado.

En el Caso de Estudio se indican los recursos financieros que son asignados a la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas, así como el flujo de caja en el cual se describe el presupuesto inicial para el inicio del proyecto, en el Acta de Constitución que se presenta más adelante se pueden identificar claramente los interesados internos y externos así como los documentos oficiales con los que se sustenta el inicio del plan para la dirección del proyecto con su respectivo Director del Proyecto o PM⁴.

Proceso de Planificación

Dentro de este proceso y como parte del Plan para la Dirección del Proyecto para el Diseño e Implementación del Taller de Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, se determinó que se presenta un taller con todas las capacidades técnicas y con personal capacitado y técnico para cubrir las necesidades de mantenimiento, inspección y reparación de las balsas salvavidas de los buques y submarinos de la Armada del Ecuador; con esto se puede realizar un análisis de los objetivos y el alcance del proyecto para definirlo de acuerdo a las necesidades investigadas *in situ*. Posterior a lo antes descrito, se presenta el Plan para la Dirección del Proyecto y los documentos necesarios que avalen el inicio de la elaboración del mismo y sus áreas de conocimiento.

Proceso de Ejecución

⁴ Las siglas PM hacen referencia a la palabra en idioma inglés Project Manager.

Comentario [NR15]: Las palabras en otro idioma se escriben en cursiva

Comentario [MOU16]: Se cambia.

Dentro de este proceso es importante indicar que ya se han designado y delegado los roles y responsabilidades a cada uno de los integrantes del proyecto, con base a eso se pueden coordinar las personas y los recursos necesarios para verificar el cumplimiento de las expectativas de los interesados y sobre todo verificar si los objetivos indicados en la planificación así como el alcance se mantienen y no varían, ya que de ser el caso cada uno de los miembros y delegados de acuerdo a sus roles y responsabilidades son los encargados de iniciar las respectivas solicitudes de cambio en forma sustentada.

Proceso de Monitoreo y Control

Para el desarrollo de este proceso es importante que se tenga presente que se debe observar, analizar y dirigir el desarrollo de cada uno de los procesos del proyecto y sus diferentes etapas, para que se identifiquen las áreas que requieren un cambio y aplicación de la solicitud de cambio y con esto mantener el objetivo y alcance **del proyecto,** descritos en el Acta de Constitución.

Se debe también identificar acciones preventivas y correctivas, así como un correcto monitoreo de las actividades administrativas **in situ que no se planificaron** y que se van presentando conforme el desarrollo del proyecto, para lograr por medio del Director del Proyecto llegar al Patrocinador y obtener la aprobación de los cambios, o la aprobación directa del Director del Proyecto si el nivel lo permite, de todo aquello que se requiere y no afecte al proyecto.

Proceso de Cierre

Este es uno de los procesos que se debe tener muy en cuenta en la finalización de Plan para la Dirección del Proyecto, ya que por medio de este se finalizan las actividades de todos los grupos de procesos, formalizando el proyecto y sus respectivas fases y obligaciones

Comentario [NR17]: “del proyecto, descritos”
o elimine “del”

Comentario [MOU18]: Se cambia.

Comentario [NR19]: eliminar

Comentario [MOU20]: Se elimina.

contractuales. Es importante señalar que como parte del cierre se requiere el documento debidamente registrado y legalizado de la aceptación del producto por parte del Patrocinador, con el cual se entrega un documento legalizado con todos los procesos, lecciones aprendidas, activos, listado de adquisiciones, etc., y especialmente con los acuerdos relevantes que se llegaron a formalizar.

La evaluación del desempeño del personal que formó parte del proyecto es de mucha importancia, ya que con esto se verifica si se cumplieron con los objetivos y responsabilidades encomendadas en la etapa de planificación, para posterior realizar un documento formal y legalizado en el que se les libera de los recursos del Plan de la Dirección del Proyecto aplicado al análisis del Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador, los cuales son legalizados por el Director del Proyecto y el Patrocinador .

1. Capítulo A. Definición de la empresa

1.1. Descripción

1.1.1. Breve Historia

La Armada del Ecuador, institución que forma parte del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y esta a su vez del Estado Ecuatoriano; tiene subordinada en su Organigrama Estructural a la Dirección General del Material, DIGMAT. La Institución inició sus actividades el 26 de junio de 1907 y con Decreto Ejecutivo publicado por el General Eloy Alfaro, se creó en la ciudad de Guayaquil el Arsenal de Marina, el cual adquirió el nombre de "Dirección de Arsenales de la Armada e Inspección General de Máquinas", ya subordinado al Comandante General de Marina.

En 1958, transcurridos 51 años, se crearon tres Direcciones en la Armada, siendo una de ellas la Dirección del Material, con la intención de apoyar a ese sector importante de la Institución; con directrices claras que permitiesen un buen funcionamiento.

La Dirección del Material, DIMATE, tuvo como función principal la de orientar a la superioridad naval y fundamentalmente formular reglas de carácter técnico para un óptimo mantenimiento de los medios con los que la Armada del Ecuador contaba.

Posteriormente, 18 años transcurrieron para que mediante el Acuerdo Ministerial No. 1313, expedido el 28 de diciembre de 1976, y publicado con la misma fecha en la Orden General Ministerial No. 244, la Armada del Ecuador cuente con una organización en la cual se indicaba que el Comandante General de Marina con fecha 15 de marzo de 2005 certificaba la creación de la Dirección del Material.

En la reunión oficial del Mando Naval, el 13 de octubre de 2006, se autorizó el cambio de nombre y siglas de la Dirección del Material, DIMATE a Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales y Munición, DIMARE; reparto adscrito a la Dirección General del Material y subordinada a su estructura orgánica se encuentra la Dirección de Balsas Salvavidas, cuyo objetivo es el de proveer el apoyo logístico, mantenimiento, y reparación de las balsas salvavidas de las unidades de superficie, submarinas y guardacostas.

1.1.2. Estructura Organizacional

En la Figura 1, se observa el organigrama de la DIGMAT, la misma que tiene una estructura que determina claramente su línea de negocio, representada por sus cinco direcciones: Abastecimientos, Transporte, Mantenimiento, Infraestructura y Contratación Pública. La estructura orgánica fue creada con el propósito de cubrir las necesidades logísticas de las

Comentario [NR21]: ¿Por qué está subrayada?

Comentario [MOU22]: Se eliminó subrayado en todo el documento, era una ayuda para identificación de tablas, figuras y anexos en caso de que se requiera actualizar el número.

especialidades de arma con las que cuenta la Armada del Ecuador, siendo estas: superficie, submarinos, aviación, infantería de marina y guardacostas.

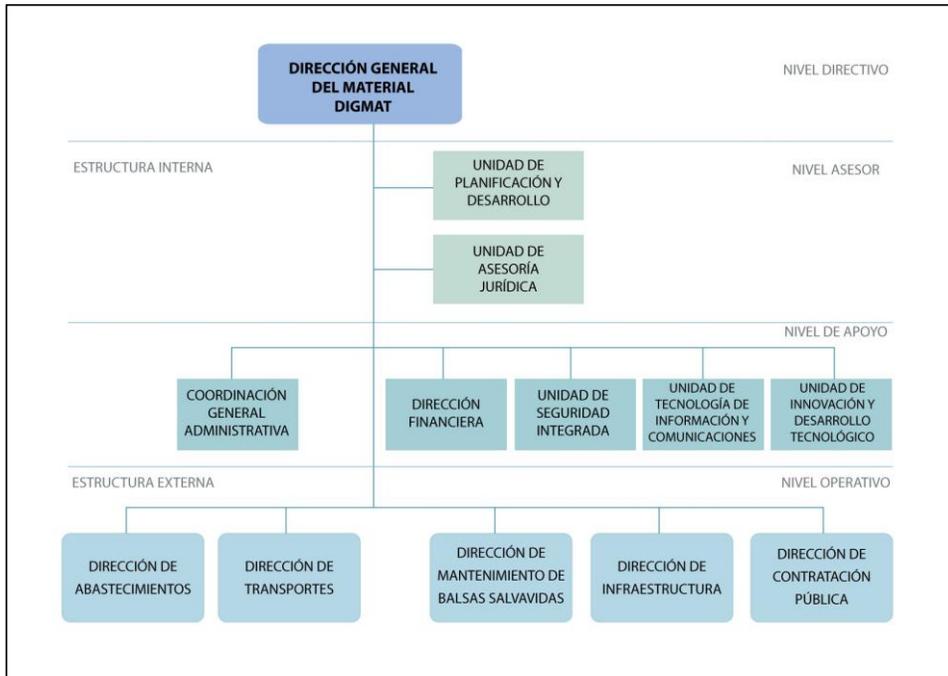


Figura 1. Estructura Organizacional de la Dirección General del Material

Fuente: Datos proporcionados por DIGMAT

Comentario [NR23]: Eliminar 1 espacio

Comentario [MOU24]: Se eliminó espacio.

1.1.3. Líneas de Negocio

La Dirección General del Material tiene varias líneas de negocio, cada una con su respectiva función principal, las cuales son:

- **Dirección de Transportes.-** Evaluar, supervisar, normalizar instructivos y directrices para el sistema de transporte terrestre, así como la matriculación del parque automotor, realizar el remate y baja de los vehículos y gestionar también ante la empresa de seguros la cobertura de los siniestros de los vehículos de la Armada del Ecuador.

- **Dirección de Mantenimiento.-** Planificar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para mantener el material disponible y operativo; encargado de realizar las pruebas y protocolos para la entrega/recepción de equipos y sistemas.
- **Dirección de Infraestructura.-** Aprobar el desarrollo de infraestructura, realizar el mantenimiento de obras civiles, electromecánicas y portuarias para los repartos navales, así como aprobar los anteproyectos de infraestructura y ser un fiscalizador de las obras de mantenimiento y construcción en la Armada del Ecuador.

De esta manera se puede señalar que el principal Objetivo de Negocio al que contribuye el proyecto, es el cumplimiento del mantenimiento preventivos y correctivo de las balsas salvavidas de las unidades a flote, con un taller que tenga todas las capacidades técnicas para cumplir con eficiencia los trabajos requeridos en la DIGMAT, minimizando las desviaciones en tiempo y costo, para evitar así una afectación en la asignación presupuestaria de la Armada del Ecuador.

1.1.4. Plan Estratégico de la Armada del Ecuador

1.1.4.1.Misión

“Desarrollar las capacidades marítimas y proveer la seguridad en los espacios acuáticos, que fortalezcan el Poder Naval y que contribuyan a la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo marítimo nacional y a la seguridad pública y del Estado.”

1.1.4.2. Visión

“Ser una Institución que disponga de un poder naval con capacidad para el control permanente del territorio marítimo en el marco de la CONVEMAR⁵, comprometido en el desarrollo marítimo del país, con talento humano profesional y con alto sentido de pertenencia.”

1.1.4.3. Objetivos Estratégicos del negocio a corto, mediano y largo plazo

- Incrementar el Apoyo a la acción del Estado en la protección de áreas estratégicas, defensa interna y seguridad marítima en el área de competencia de la Armada.
- Incrementar la presencia naval en las aguas interiores y ejes fluviales, mar territorial, zona económica exclusiva continental e insular y recuperar las capacidades de vigilancia, mando y control.
- Incrementar el alistamiento operacional de las unidades navales.
- Incrementar las capacidades para la defensa y seguridad integral del territorio marítimo nacional⁶.

Comentario [NR25]: Si ustedes redactaron los objetivos de acuerdo a las actividades propias de la institución, deberían ser SMART. Deben ser medibles para poder identificar si realmente los estamos cumpliendo y se deben segmentar de acuerdo al plazo (corto, med y largo)

Si los obtuvieron de algún documento, tal como están redactados, quedan así.

Comentario [MOU26]: No fueron elaborados por nosotros, sino tomados del Plan Estratégico de la Armada.

2. Capítulo B. Caso de Negocio

2.1. Evaluación de Factibilidad de las Alternativas

2.1.1. Descripción de la situación actual del negocio y objetivos que serán afectados por la propuesta del proyecto

La Dirección General del Material es subordinada a la Armada del Ecuador, está ubicada en la Avenida de la Marina vía al Puerto Marítimo en la Base Naval Sur y no cuenta con un taller

⁵ Las siglas CONVEMAR hacen referencia a la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.

⁶ Objetivos tomados del Plan Estratégico de la Armada del Ecuador.

para el mantenimiento y reparación de balsas salvavidas de las unidades de los repartos navales de CODESC⁷, COGUAR⁸, BESGUA⁹, COMSUB¹⁰.

Las balsas salvavidas son componentes de los equipos de seguridad para salvaguardar la vida humana en el mar, que se encuentran ubicadas en los pasillos exteriores de los buques; y, en los submarinos por el tipo de navegación (inmersión), están localizadas dentro de la superestructura. En ambos casos estos equipos deben cumplir con un mantenimiento preventivo y correctivo que incluya el cambio de elementos, repuestos e incluso el cambio total de las balsas salvavidas; lo que representa un incremento en el presupuesto para la reparación de las balsas de los buques de la Armada del Ecuador.

El mantenimiento de las balsas salvavidas particularmente es preventivo, lo que garantiza que sus condiciones a bordo de las unidades sean seguras en todo momento. La Armada del Ecuador cuenta con un plan de mantenimiento para las balsas salvavidas durante su ciclo de vida, para lo cual se toma como referencia lo que estipula la Resolución A.761 de la Organización Marítima Internacional (1993), la misma que se puede verificar en el ANEXO A, sin embargo ese plan de mantenimiento no se cumple a cabalidad.

En la Tabla 1, se detalla la distribución de las balsas salvavidas por su capacidad y por su estado operativo, este último se clasifica en: Operativo (OP), Operativo con limitaciones (OPCL) y No Operativo (NOP). Se aprecia que, de las 121 balsas existentes en total, hay 69 balsas operativas, 44 operativas con limitaciones y 8 no operativas; lo que significa que al menos para las unidades que van a navegar se requiere realizar inspecciones de rutina y mantenimientos

Comentario [NR27]: ¿Por qué está subrayado?

Comentario [MOU28]: Se eliminó en todo el documento.

Comentario [NR29]: ¿Por qué está subrayado?

Nada en el documento debería ir subrayado.

Comentario [MOU30]: Se eliminó en todo el documento.

⁷ Las siglas CODESC hacen referencia a la Comandancia de la Escuadra.

⁸ Las siglas COGUAR hacen referencia al Comando de Guardacostas.

⁹ Las siglas BESGUA hacen referencia al Buque Escuela Guayas.

¹⁰ Las siglas COMSUB hacen referencia al Comando de Submarinos.

correctivos que permitan mantener o recuperar la operatividad de los equipos que aportan seguridad al personal embarcado.

Tabla 1. Distribución de balsas salvavidas por capacidad y estado

Capacidad	25 Pers.			20 Pers.			16 Pers.			12 Pers.			08-10 Pers.			06 Pers.			Total				
	OP	OPCL	NOP	OP	OPCL	NOP	OP	OPCL	NOP	OP	OPCL	NOP	OP	OPCL	NOP	OP	OPCL	NOP	OP	OPCL	NOP	SUMA	
CODESC	30	21	4		3		5	3		1										36	27	4	67
BESGUA		8																		0	8	0	8
COMSUB		1			3															0	4	0	4
COGUAR		1		6	2		18			8	1			2	1	2	1			33	5	4	42
Total	30	31	4	6	8	0	23	3	0	9	0	1	0	0	2	1	2	1	69	44	8	121	

Fuente: Elaborado por los autores

Durante el año 2018 se realizó una intervención urgente para ejecutar el mantenimiento de las balsas salvavidas, lo que representó una inversión de \$131.190,71; debido a que el año 2017 con la asignación presupuestaria de \$ 54.644,80 no se logró dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas ellas.

Se puede manifestar que este incumplimiento al mantenimiento anual se produce en la mayoría de las balsas salvavidas, a excepción de nueve de ellas: ocho en el Buque Escuela Guayas y una en el submarino. Esta particularidad existe ya que el Buque Escuela Guayas realiza sus navegaciones hacia puertos extranjeros, por lo que está obligado a cumplir con las regulaciones internacionales del convenio SOLAS¹¹ (2009). En el caso de los submarinos, anualmente se realiza mantenimiento al menos a una balsa salvavidas debido a su alto riesgo y especialmente por su forma característica de navegar bajo el agua.

¹¹ Las siglas SOLAS hacen referencia al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar.

Es así como el presente proyecto propone la alternativa del “Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador”, que a partir de ahora se lo denomina “TAMARE-BS”, propuesta que se alinea positivamente al Objetivo Estratégico N° 6 de la Armada, el cual señala: “Incrementar el alistamiento operacional de las unidades navales.” (Plan Estratégico, 2014) y al Objetivo Estratégico N° 11 que dice: “Incrementar la gestión de los recursos financieros asignados a la Armada.” (Plan Estratégico, 2014).

El no contar con el Taller para el Mantenimiento y Reparación de las Balsas Salvavidas en la DIGMAT, sumado a los altos costos que este servicio conlleva en talleres externos, limita a la Institución cumplir con los mantenimientos preventivos y/o correctivos a estos dispositivos de salvamento que se encuentran en las unidades de los repartos navales.

2.1.2. Identificación de dos alternativas de solución

Para dar solución a la problemática propuesta se plantean dos alternativas:

- Alternativa 1.- Contratar un taller externo de mantenimiento y reparación de balsas salvavidas de los buques de la Armada, que cuente con los permisos y certificaciones nacionales e internacionales pertinentes para cumplir con las exigencias de operatividad del material de salvamento.
- Alternativa 2.- Diseñar e Implementar un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador.

2.1.3. Análisis de Alternativa 1

2.1.3.1. Análisis de Mercado

La Armada del Ecuador posee 40 buques que pertenecen a diferentes escuadrones, su distribución se aprecia en el Gráfico 1. Todas estas unidades tienen equipos de salvataje que requieren mantenimiento para estar operativos, para cumplir con los requisitos que los manuales de la Institución y las regulaciones internacionales exigen para poder realizar las navegaciones dispuestas y planificadas por COOPNA y DIRNEA¹².

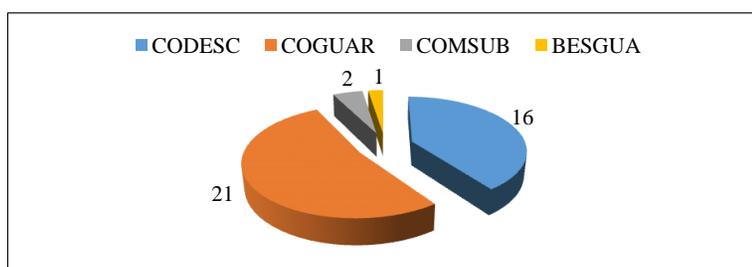


Gráfico 1. Distribución de buques de la Armada del Ecuador

Fuente: Elaborado por los Autores

La frecuencia de navegación de estas unidades (normalmente seis navegaciones al año) hace que el mantenimiento de estos dispositivos se deba cumplir estrictamente previo a su zarpe.

Como se muestra en el Gráfico 2, la cantidad de balsas salvavidas que poseen los buques y submarinos de la Armada del Ecuador para cumplir con las navegaciones dispuestas para todo el año es alta y se debe contar con las balsas salvavidas operativas, para lo cual se requiere del mantenimiento e inspección continua y actualizada. Esto evidencia que los buques y submarinos tienen una alta demanda de servicios de inspección, mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas, así como los equipos y accesorios que los conforman.

¹² Las siglas DIRNEA hacen referencia a la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos.

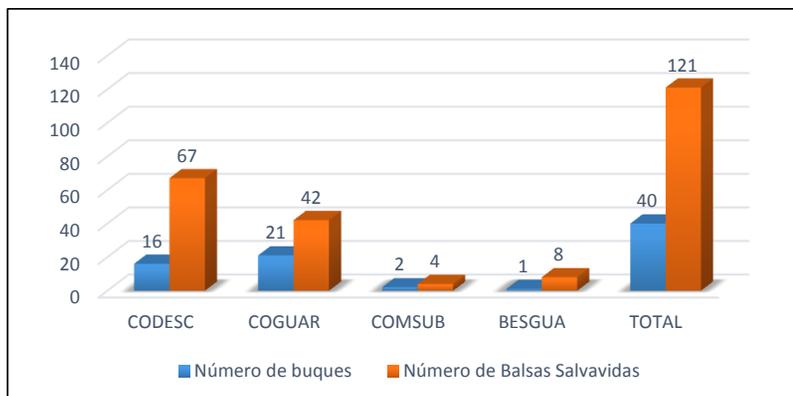


Gráfico 2. Buques de la Armada del Ecuador con balsas salvavidas

Fuente: Elaborado por los Autores

Se puede apreciar que de un total de 40 buques existen 121 balsas salvavidas en la Armada del Ecuador y es pertinente indicar que el mantenimiento de las balsas salvavidas y los dispositivos de salvamento es costoso, además que su utilidad solo se observa una vez que se presenta la emergencia en la mar.

En la Tabla 1 se describió el tipo de balsas salvavidas con las que cuenta la Armada y el estado operativo actual de las mismas, en donde también se observa que hay 69 balsas operativas, 44 operativas con limitaciones y 08 no operativas. Estos resultados se obtuvieron luego de que en el año 2018 se firmó un contrato inicial por \$ 12.705,94; sin embargo, posteriormente se presentó la necesidad prioritaria de comprometer un valor adicional de \$ 118.484,77 para realizar la inspección, mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas, tal como se detalla en la Tabla 2, porque cuando estos equipos de seguridad se encuentran inoperativos, los buques no tienen la autorización para zarpar.

Tabla 2. Presupuesto DIGMAT de años anteriores y asignación para mantenimiento

Año	Presupuesto DIGMAT	Partida 530404 001		Asignación para mantenimiento de balsas	
		Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje

2017	\$ 20.571.244,58	\$ 450.694,47	2,19%	\$ 54.644,80	12,12%
2018	\$ 34.736.146,38	\$ 286.254,10	0,82%	\$ 12.705,94	4,44%
2019	\$ 20.244.152,78	\$ 272.646,24	1,35%	\$ 118.484,77	41,39%
				\$ 54.000,00	19,81%

Fuente: Elaborado por los Autores

Como alternativas entre los talleres externos que pueden realizar el servicio de mantenimiento para las balsas, se elabora la Tabla 3, en la cual se presentan las empresas localizadas en la ciudad de Guayaquil, el detalle de sus actividades y el tiempo que tienen en el mercado.

Tabla 3. Empresas de Guayaquil que dan servicio de mantenimiento de balsas salvavidas

Nombre de la empresa	Actividad	Tiempo en el mercado
PARFI	Mantenimiento de balsas salvavidas, inspecciones de calidad técnica y suministro de equipos de seguridad.	40 años
SETMABAS	Mantenimiento de balsas salvavidas, inspección de botes salvavidas, programación y test anuales de dispositivos de rescate, pruebas hidrostáticas de alta presión.	34 años
ASTINAVE	Mantenimiento de balsas salvavidas, construcción de buques y mantenimientos eléctricos, mecánicos e hidráulicos.	46 años
Astillero Maridueña	Mantenimiento de balsas salvavidas, mantenimiento de válvulas, mantenimiento de buques, reparaciones eléctricas, mecánicas e hidráulicas.	33 años

Fuente: Datos proporcionados por el SOCE¹³ y SRI¹⁴.

Es importante conocer que la DIGMAT realiza su proceso de contratación de este tipo de servicio, el mismo que se describe con empresas que estén registradas y calificadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, y se encuentren localizadas en la ciudad de Guayaquil. Así también, se debe indicar que el proceso de contratación pública, que sigue la

Comentario [NR31]: Falta algo

"Es importante conocer que la DIGMAT realiza"

Comentario [MOU32]: Se realiza el cambio.

¹³ Las siglas SOCE hacen referencia al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

¹⁴ Las siglas SRI hacen referencia al Servicio de Rentas Internas del Ecuador.

Unidad de Contratación Pública (UCP) de la DIGMAT para contar con este servicio, es el que se detalla en el Gráfico 3.

Durante los años 2017 y 2018 en el proceso de licitación, la empresa que se ha adjudicado como proveedor del contrato para brindar el servicio de mantenimiento de las balsas salvavidas es SETMABAS S.A. Esta compañía inició sus actividades en el año de 1984 y se dedica a dar servicio de inspección, certificación, mantenimiento y provisión de equipos de seguridad que se encuentra en los buques de todo tipo de tamaño y característica en el país.

SETMABAS S.A., con más de 34 años de experiencia en el mercado, cumple además con las acreditaciones y autorizaciones nacionales e internacionales como por ejemplo, dentro del registro en casas clasificadoras se tiene, DNV.GL (que por sus siglas significa *Det Norske Veritas*), BUREAU VERITAS empresa que da el servicio de certificación; LLOYD'S REGISTER empresa clasificadora y también otorga servicio de análisis de riesgos, ClassNK, entre otras. Asimismo, cuenta con autorizaciones nacionales como las otorgadas por el Viceministerio de Gestión de Transportes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el Ministerio de Salud Pública, entre otras. También posee certificaciones de fabricantes de balsas y botes salvavidas, distribuidores autorizados como NAMMO empresa de armamento noruego, HAMMAR empresa importante y dedicada a desarrollar, suministrar y fabricar unidades de liberación de balsas salvavidas, sistemas de liberación remota, los infladores hidrostáticos de los chalecos salvavidas, entre otras certificaciones más.

Comentario [NR33]: se tiene

Comentario [MOU34]: Se realiza el cambio.

Comentario [NR35]: Asimismo,

Comentario [MOU36]: Se realiza el cambio.

Comentario [NR37]: "como las otorgadas por el Viceministerio"

Comentario [MOU38]: Se realiza el cambio.

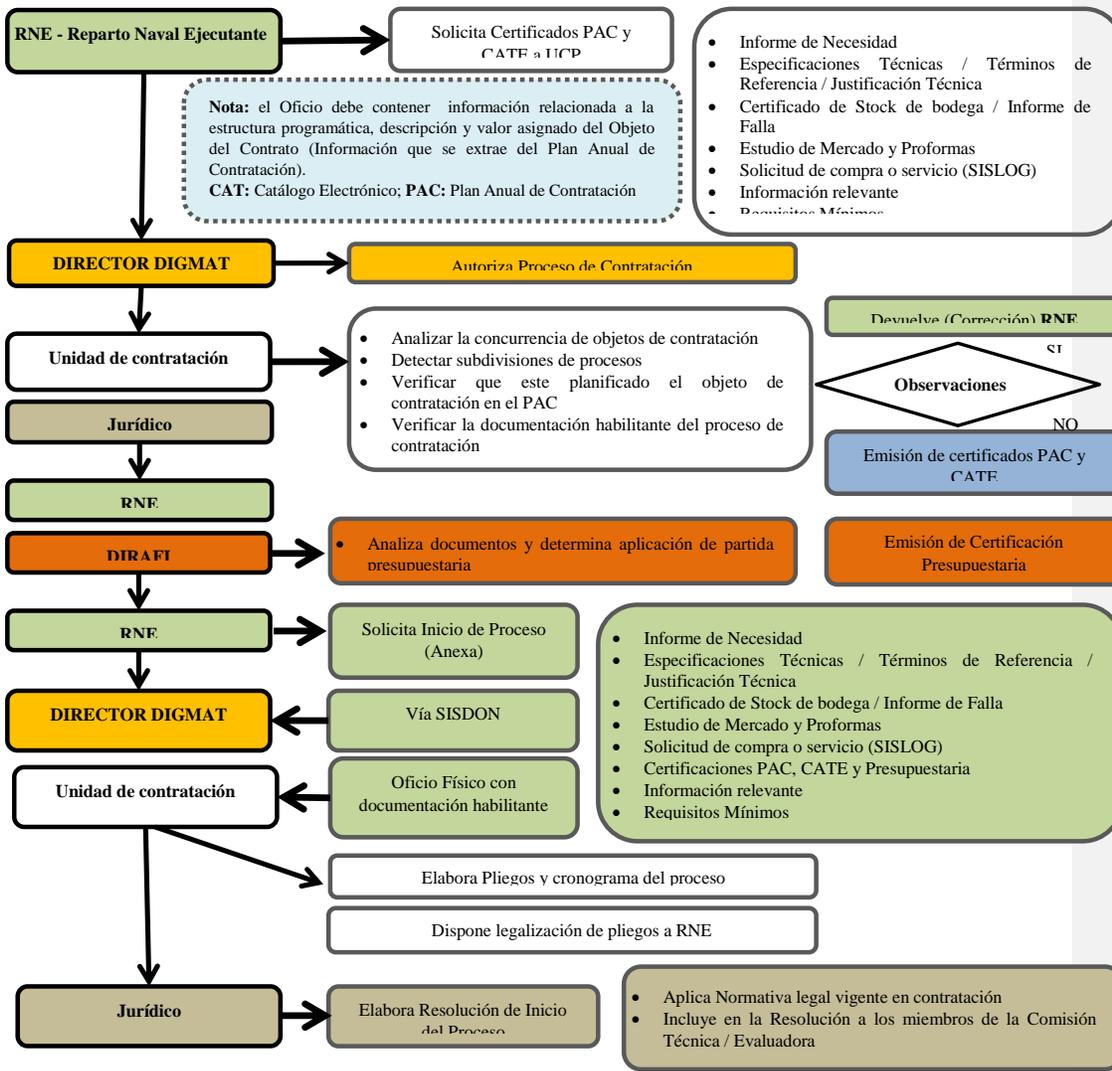


Gráfico 3. Flujo de procesos para contratación pública en DIGMAT

Fuente: Elaborado por UCP-DIGMAT

2.1.3.2. Análisis Técnico y Administrativo

Los talleres descritos en la Tabla 3, que brindan el servicio de mantenimiento de las balsas salvavidas en la ciudad de Guayaquil, ofrecen el servicio requerido por la Armada del Ecuador y además brindan otros servicios relacionados a buques, resaltando además tienen un

tiempo superior a 30 años en el mercado, por lo que se puede deducir que todos ellos cuentan con el material necesario para realizar el mantenimiento de las balsas salvavidas.

Comentario [NR39]: eliminar

Comentario [MOU40]: Se elimina.

Considerando el único dato que se conoce es que cada empresa tiene su propia estructura organizacional, la cual es administrada en forma independiente al personal que pertenece a la Armada; no se ha profundizado en recopilar mayor información sobre la parte administrativa de cada uno de los talleres, debido a que con la contratación de un taller externo, este aspecto es transparente para la Armada.

2.1.3.3. Análisis Ambiental y Social

Para el negocio del mantenimiento de balsas salvavidas, el impacto ambiental que produce se centra en el manejo de desechos de los elementos internos que son perecibles, tales como el agua, raciones alimenticias, zunchos (elementos que sirven para la sujeción de la carcasa de la balsa, similar a las amarras) y también de otros componentes como bengalas y baterías. Adicionalmente, existe contaminación acústica por el empleo del motor del compresor.

Todos los talleres cuentan con los permisos habilitantes para su funcionamiento y también para participar como proveedores calificados, siendo parte del proceso de adquisiciones del sector público. Esto refleja que cumplen con los requisitos en el SERCOP tanto en temas de permisos ambientales, como cumplimiento de obligaciones tributarias y de personal con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El ente encargado de otorgar los permisos y realizar evaluaciones del cumplimiento de las normas ambientales es el Ministerio del Ambiente.

2.1.3.4. Análisis Financiero

2.1.3.4.1. Cuantificación de las inversiones del proyecto

Siendo que los talleres subcontratados son empresas que pertenecen al sector privado y que cuentan con personal, infraestructura y equipos necesarios para cumplir con el mantenimiento de balsas salvavidas; la Armada del Ecuador no requiere realizar una inversión inicial para contratarlos.

2.1.3.4.2. Determinación de fuentes de financiamiento

Los talleres externos cuentan con sus fuentes de financiamiento, en donde la Armada del Ecuador por medio de la DIGMAT solo tiene una vinculación como cliente externo.

2.1.3.4.3. Construcción de flujos de caja

Considerando que el valor total asignado a la partida presupuestaria es pagado a la empresa que brinda el servicio de mantenimiento de balsas salvavidas, no existe ahorro ni rentabilidad para la Armada del Ecuador, por lo que no es posible elaborar un flujo de caja.

2.1.3.4.4. Evaluación financiera de proyectos: VAN, TIR, periodo de recuperación

Al no contar con un flujo de caja, no se puede determinar los valores del VAN, TIR ni periodo de recuperación.

2.1.3.5. Análisis de Riesgos

Los riesgos del proyecto con esta alternativa se han evaluado en una matriz de probabilidad e impacto, descrita en la Tabla 4; en donde sus dos variables (probabilidad e impacto) tienen una distribución de cinco niveles.

La variable de “probabilidad” se distribuye en: muy alta, alta, mediana, baja y muy baja. En donde “muy alta” tiene la mayor ponderación cuyo valor es de 80% y 90%, y la menor ponderación “muy baja” está con el 1% y 10%.

La variable de “impacto” se subdivide en: catastrófico, significativo, moderado, leve y muy leve. Se ha ponderado con un valor fijo, en el cual “catastrófico” tiene el mayor valor con un 90% y por el contrario “muy leve” con el 5%.

Tabla 4. Matriz de probabilidad e impacto

PROBABILIDAD	Muy Alta	III	III	II	I	I
	De 80% a 90%	4,0% - 4,5%	8,0% - 9,0%	24,0% - 27,0%	40,0% - 45,0%	72,0% - 81,0%
	Alta	III	III	II	I	I
	De 60% a 70%	3,0% - 3,5%	6,0% - 7,0%	18,0% - 21,0%	30,0% - 35,0%	54,0% - 63,0%
	Mediana	III	III	II	II	I
	De 40% a 50%	2,0% - 2,5%	4,0% - 5,0%	12,0% - 15,0%	20,0% - 25,0%	36,0% - 45,0%
	Baja	III	III	III	II	II
De 20% a 30%	1,0% - 1,5%	2,0% - 3,0%	6,0% - 9,0%	10,0% - 15,0%	18,0% - 27,0%	
Muy Baja	III	III	III	III	III	
De 1% a 10%	0,05% - 0,5%	0,1% - 1,0%	0,3% - 3,0%	0,5% - 5,0%	0,9% - 9,0%	
		Muy leve	Leve	Moderado	Significativo	Catastrófico
		5%	10%	30%	50%	90%
		IMPACTO				

Fuente: Elaborado por los Autores

El nivel de riesgo (NR) se obtiene de multiplicar los valores ponderados de la probabilidad e impacto, para lo cual se han establecido tres categorías: crítico (color rojo), medio (color amarillo) y bajo (color verde). Cada una abarca un rango de valores que reflejan una situación que requiere acciones urgentes o solo un monitoreo, tal como se aprecia en la Tabla 5.

Tabla 5. Significado del Nivel de Riesgo (NR)

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
CRÍTICO	I	30% - 81%
		Situación crítica. Actividad que compromete el cumplimiento de los objetivos. Las acciones a seguir deben ser urgentes.
MEDIO	II	10% - 27%
		Alerta media, en donde se puede comprometer la inversión y se

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
BAJO	III	1% - 9%
		necesita justificar las acciones tomadas. Situación que requiere ser monitoreada, para controlar que el riesgo se mantenga en ese nivel.

Fuente: Elaborado por los Autores

Y para poder clasificarlos se incluye un dato que se refiere al tipo de riesgo que se ha presentado. La matriz con los parámetros antes descritos se representa en la Tabla 6.

Tabla 6. Matriz de riesgos

Ord.	Descripción	Tipo de riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Nivel de riesgo
1	Debido a la falta de asignaciones económicas oportunas por parte del Estado puede ocurrir que el proceso de contratación de la empresa proveedora se postergue , lo que provocaría una variación en el cronograma y retrasos en la ejecución del proyecto.	Financiero	40%	50%	II (20%)
2	Debido a la situación económica que vive el país, puede ocurrir que se produzca una reducción presupuestaria a la Armada afectando directamente al Plan Operativo Anual (POA) del sector del material , lo que provocaría que se reduzcan los recursos planificados, ocasionando retrasos en el cronograma del proyecto.	Financiero	30%	50%	II (15%)
3	Debido a una mala gestión para la compra de repuestos por parte de la empresa, hay la posibilidad de que exista falta de disponibilidad de todos los repuestos requeridos para el mantenimiento de las balsas , ocasionando retrasos en el cronograma del proyecto.	Técnico	10%	90%	III (9%)
4	Debido a que existe una alta ocupación de las instalaciones del taller externo por parte de clientes civiles, puede ocurrir que los trabajos de mantenimientos previstos para los buques de la Armada se posterguen para realizarse por orden de recepción en el taller , lo que incidiría en retrasos en el cronograma planificado de mantenimiento.	Externo	70%	50%	I (35%)

Fuente: Elaborado por los Autores

2.1.4. Análisis de Alternativa 2

2.1.4.1. Análisis de Mercado

La Armada del Ecuador cuenta con buques y submarinos que se encuentran subordinados a los repartos operativos y que cumplen navegaciones planificadas para todo el año; estas navegaciones se desarrollan a lo largo del perfil costanero e insular así como también en aguas abiertas, haciendo que los equipos y sistemas de las unidades requieran de un mantenimiento preventivo con una mayor frecuencia, ya que el medio en el que se desarrollan estas operaciones tiene una alta salinidad y esto hace que se incremente la frecuencia de mantenimientos en los equipos de salvataje.

En total son 40 buques de la Armada que pertenecen a los diferentes escuadrones como se muestra en el Gráfico 4. Todos ellos poseen equipos de salvataje y requieren de mantenimiento para estar operativos, cumpliendo con los requisitos que los manuales de la Institución y las regulaciones internacionales exigen para poder realizar las navegaciones dispuestas y planificadas por COOPNA¹⁵ y DIRNEA¹⁶.

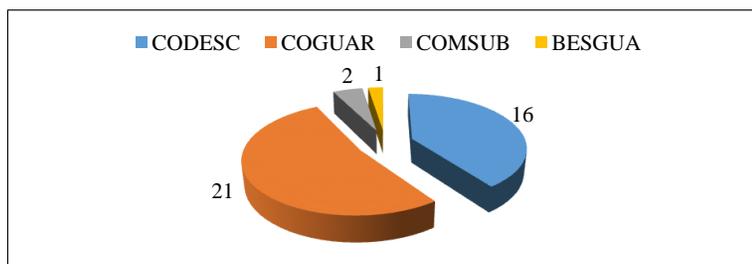


Gráfico 4. Número de buques de la Armada del Ecuador
Fuente: Elaborado por los Autores

¹⁵ Las siglas COOPNA hacen referencia al Comando de Operaciones Navales.

¹⁶ Las siglas DIRNEA hacen referencia a la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos.

La frecuencia de navegación de estas unidades (normalmente seis navegaciones al año) hace que el mantenimiento de estos dispositivos se deba cumplir estrictamente previo a su zarpe.

Como se muestra en el Gráfico 5, la cantidad de balsas salvavidas que poseen los buques y submarinos de la Armada del Ecuador para cumplir con las navegaciones dispuestas para todo el año es alta, para lo cual se requiere del mantenimiento y de una inspección continua. Esto evidencia que las unidades navales representan un mercado fijo y con una alta demanda para la inspección, mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas, así como los equipos y accesorios que los conforman; por lo que contar con un taller de mantenimiento y reparación de balsas salvavidas en la Armada del Ecuador es prioridad para el cumplimiento de las operaciones navales y el control del área marítima.

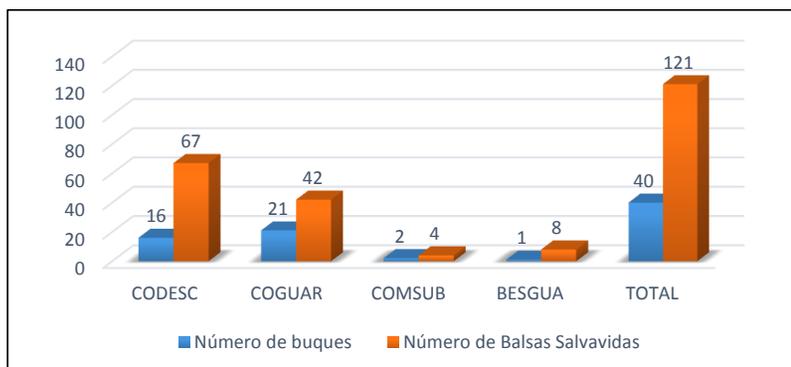


Gráfico 5. Buques de la Armada del Ecuador con balsas salvavidas

Fuente: Elaborado por los Autores

En la Tabla 1 se describió la distribución, el tipo de balsas salvavidas con las que cuenta la Armada y el estado operativo actual de las mismas, en donde también se observó que hay 69 balsas operativas, 44 operativas con limitaciones y 8 no operativas. Estos resultados se obtuvieron luego de que en el año 2018 se firmó un contrato inicial por \$ 12.705,94; sin embargo, posteriormente se presentó la necesidad prioritaria de comprometer un valor adicional de \$ 118.484,77 para realizar la inspección, mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas,

tal como se detalla en la Tabla 2, porque cuando estos equipos de seguridad se encuentran inoperativos, los buques no tienen la autorización para zarpar.

Es así como DIGMAT por medio de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas, se encarga de mantener todos esos elementos y equipos operativos en las unidades que navegan, así como las que se encuentran en puerto base; para tal efecto se cumple el cronograma de mantenimiento detallado en la Tabla 7.

Tabla 7. Cronograma de mantenimiento de balsas salvavidas

Revisión	Prueba de presión de trabajo	Prueba de presión adicional necesaria	Inflación con gas	Prueba de piso y costura	Prueba de manguera CO ₂
1 año	X				
2 años	X				
3 años	X				
4 años	X				
5 años	X		X		X
6 años	X				
7 años	X				
8 años	X				
9 años	X				
10 años	X	X	X	X	X
11 años	X	X		X	
12 años	X	X		X	
13 años	X	X		X	
14 años	X	X		X	
15 años	X	X	X	X	X
16 años	X	X		X	
17 años	X	X		X	
18 años	X	X		X	
19 años	X	X		X	
20 años	X	X	X	X	X

Fuente: Elaborado por los Autores

2.1.4.2. Análisis Técnico

2.1.4.2.1. Localización de las instalaciones

Las instalaciones del Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas se encuentran ubicadas en la Av. 25 de Julio, vía al Puerto Marítimo, frente al Planetario de Guayaquil en la Base Naval Sur, en el área operativa de CODESC, tal como se muestra en la Figura 2; con la finalidad de disponer de equipos necesarios para la inspección, mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas de los buques y submarinos de la Armada del Ecuador.



Figura 2. Vista aérea de la ubicación del proyecto alternativa 2

Fuente: <https://www.google.com.ec/maps/@-2.265725,-79.9070136,1097m/data=!3m1!1e3?hl=es>

2.1.4.2.2. Distribución del taller de balsas salvavidas

La Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas tiene asignado un galpón en el área operativa de CODESC, el mismo que requiere adecuaciones de infraestructura, adquisición de equipos, herramientas y accesorios. Trabajos necesarios para realizar las inspecciones, mantenimientos y reparaciones de manera eficiente y eficaz cumpliendo con las normas que

establece la Resolución A.761 referente a la Recomendación sobre las Condiciones para la Aprobación de Estaciones de Servicio de Balsas Salvavidas Inflables, indicadas previamente en el ANEXO A.

En la Tabla 8 se presenta un presupuesto de las adecuaciones previstas para el taller, el mismo que fue elaborado por personal calificado de DINCYP¹⁷.

Tabla 8. Presupuesto de las adecuaciones para el Taller de Balsas Salvavidas

Ítem	Descripción	Unid.	Cant.	Valor	
				Unitario	Total
1	Cubierta demolición				
1.1	Eternit -cubrero incluye desalojo	Global	1	\$500,00	\$500,00
1.1.1	Desmontaje de canalón	Global	1	\$300,00	\$300,00
1.2	Estructura metálica				
1.2.1	Mantenimiento de estructura metálica	m ²	250	\$7,00	\$1.750,00
1.2.2	Estructura metálica para volado de cubierta frontal y posterior	m ²	30,8	\$110,00	\$3.388,00
1.3	Planchas de cubierta				
1.3.1	Cubierta Eternit incluido el cubrero	m ²	51,2	\$22,00	\$1.126,40
1.3.2	Protección en cubierta 50mm de espesor	m ²	51,2	\$35,00	\$1.792,00
2	Albañilería				
2.1	Amurada de cubierta	m	24	\$12,00	\$288,00
2.2	Cerrada de boquetes de ventanas	m ²	26,28	\$12,00	\$315,36
2.3	Cerrada de boquetes de puertas	m ²	1,82	\$15,23	\$27,72
2.4	Paredes de bloques de cemento	m ²	25,35	\$15,23	\$386,08
2.5	Enlucido	m ²	154,89	\$9,19	\$1.423,44
3	Baño				
3.1	Desmontaje				
3.1.1	Sacada de inodoro	Unid.	1	\$10,00	\$10,00
3.1.2	Sacada de lavamanos	Unid.	1	\$10,00	\$10,00
3.1.3	Sacada de ducha	Unid.	1	\$10,00	\$10,00
3.1.4	Sacada de rejillas	Unid.	1	\$8,00	\$8,00

¹⁷ Las siglas DINCYP hacen referencia a la Dirección de Ingeniería Civil y Portuaria.

Ítem	Descripción	Unid.	Cant.	Valor	
				Unitario	Total
3.1.5	Demolición de pared (boquete de puerta)	m ²	1,4	\$6,25	\$8,75
3.2	Instalación				
3.2.1	Inodoro	Unid.	1	\$95,00	\$95,00
3.2.2	Lavamanos de pedestal	Unid.	1	\$90,00	\$90,00
3.2.3	Rejilla de piso ø 3"	Unid.	1	\$8,00	\$8,00
3.3	Recubrimiento				
3.3.1	Cerámica de piso	m ²	3,85	\$25,77	\$99,21
3.3.2	Cerámica de pared	m ²	16,42	\$25,77	\$423,14
3.4	Instalaciones Sanitarias				
3.4.1	Caja de registro con tapa de hormigón	Unid.	2	\$110,00	\$220,00
3.4.2	Punto de AAPP	Unid.	3	\$27,84	\$83,52
3.4.3	Punto AASS	Unid.	3	\$32,38	\$97,14
3.4.4	Tubería de 4" desagiüe	m	4,5	\$21,47	\$96,62
3.5	Carpintería				
3.5.1	Puerta 0,70/2,00	Unid.	1	\$221,73	\$221,73
3.6	Instalación Eléctrica				
3.6.1	Punto de luz incluye interruptor	Unid.	1	\$85,00	\$85,00
4	Mesón				
4.1	Puertas bajo mesón y repisa RH tropicalizado e= 15 mm	m ²	3,83	\$150,00	\$574,50
4.1.1	Replanteo 0,05 (bajo mesón)	m ²	5,33	\$5,00	\$26,65
4.2	Revestimiento				
4.2.1	Granito	m ²	7,57	\$25,00	\$189,25
4.3	Inst. Sanitarias				
4.3.1	Punto de AAPP	Unid.	1	\$27,84	\$27,84
5	Oficina nueva				
5.1	Paredes de mamparas de aluminio con tableros melamínicos, color café incluye puerta	m ²	14,5	\$150,00	\$2.175,00
5.2	Puntos de voz y datos	Unid.	1	\$90,00	\$90,00
6	Taller				
6.1	Piso autonivelante	m ²	82,39	\$52,00	\$4.284,28
6.2	Tomas 220	Unid.	4	\$85,00	\$340,00

Ítem	Descripción	Unid.	Cant.	Valor	
				Unitario	Total
6.3	Tomas 110	Unid.	8	\$75,00	\$600,00
6.4	Repulida de pisos	m ²	89	\$3,50	\$311,50
6.5	Contrapiso	m ²	4,9	\$19,68	\$96,43
7	Pirotecnia				
7.1	Repisas con puertas metálicas (pirotecnia)	m	24	\$150,00	\$3.600,00
8	Área de balsas				
8.1	Repisas metálicas	m	27	\$55,00	\$1.485,00
8.2	Puerta pequeña	m ²	7,5	\$155,00	\$1.162,50
9	Sistema contra incendio				
9.1	Sistema de detección de humo	Unid.	1	\$1.000,00	\$1.000,00
9.2	Placa electrostática	Unid.	2	\$150,00	\$300,00
10	Pintura				
10.1	Pintura de esmalte mate interior	m ²	347,41	\$5,00	\$1.737,05
10.2	Pintura exterior	m ²	472,75	\$6,80	\$3.214,70
11	Grúa tipo pescante				
11.1	Cimentación				
11.1.1	Excavación manual incluye desalojo	m ³	2,21	\$7,71	\$17,04
11.1.2	Relleno compactado manual	m ³	1,47	\$19,91	\$29,27
11.1.3	Replanteo	m ²	4,9	\$7,85	\$38,47
11.1.4	Plinto con dado	m ³	0,77	\$253,27	\$195,02
11.1.5	Acero de refuerzo	Kg	103,9	\$2,00	\$207,80
11.2	Grúa tipo pescante 1 ton	Unid.	1	\$5.000,00	\$5.000,00
11.3	Climatización				
11.3.1	Aires acondicionados 90 000 BTU	Unid.	2	\$4.000,00	\$8.000,00
				TOTAL	\$47.565,40

Elaborado por: ARQ. Lina Agosto de la Dirección de Ingeniería Civil y Portuaria

Además de realizar las adecuaciones antes mencionadas, en la Tabla 9 se presentan de manera detallada todos los equipos, herramientas y accesorios con su respectivo precio, los cuales se deben adquirir para implementar el Taller de Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.

Tabla 9. Listado de herramientas/equipos básicos

Ítem	Descripción	Cant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Llave dinamométrica con el adaptador de extremo abierto 24, 27, 30, 34, 35 mm (Llave de torsión c/w 11 pies métricos)	1	\$1.161,01	\$1.161,01
2	Sistema aspirador Venturi	1	\$234,30	\$234,30
3	Destornillador de par dinamométrico con adaptador HC 3mm	1	\$579,10	\$579,10
4	Herramienta de sujeción del sello 2006 (Colocación de banda de sujeción)	1	\$762,64	\$762,64
5	Herramienta del cierre de la correa (Herramienta de tensión)	1	\$1.294,68	\$1.294,68
6	Herramienta para cargar Cabezal Leaffield	2	\$187,57	\$375,14
7	Combo de llaves 43mm, ICV control	1	\$190,62	\$190,62
8	Barómetro digital	1	\$1.323,25	\$1.323,25
9	Extensión de llave, 30 mm/DK99 (Fits DRZ63735)	2	\$49,61	\$99,22
10	Extensión de llave, 16 mm / DK99 (Fits DRZ63735)	2	\$40,38	\$80,76
11	Adaptador de extremo abierto 18 mm (Fits DRZ63735)	2	\$39,02	\$78,04
12	Pieza para desinflar ZODIAC TUV	1	\$87,90	\$87,90
13	Tapa de seguridad para cilindro	5	\$10,33	\$51,65
14	Tapa de seguridad de transito	2	\$14,94	\$29,88
15	Protección para el actuador Leaffield	2	\$13,46	\$26,92
16	Cubierta protectora para cable thanner DK99	5	\$1,67	\$8,35
17	Llave inglesa especial	2	\$43,41	\$86,82
18	Tapa de seguridad	2	\$34,32	\$68,64
19	Herramienta de válvula de inflado (Pieza para inflar)	2	\$30,45	\$60,90
20	Juego de Llaves mixtas 10,12,14,16, 17, 18,19, 21, 22, 23, 24, 27, 30, 32 mm	2	\$122,84	\$245,68
21	Juego Llaves mixtas 36,38mm	1	\$65,38	\$65,38
22	Pistola de calor	1	\$219,56	\$219,56
23	Juego de Llaves Allen	2	\$33,45	\$66,90
24	Teclé eléctrico 1 tonelada	1	\$3.280,73	\$3.280,73
25	Aspiradora eléctrica	1	\$406,13	\$406,13

Ítem	Descripción	Cant.	Valor Unit.	Valor Total
26	Lijadoras eléctricas	2	\$90,01	\$180,02
27	Llave Allen 1.5mm-10mm-1/16"-3/8"	1	\$58,69	\$58,69
28	Playo Grande	2	\$18,36	\$36,72
29	Barómetro digital	1	\$57,00	\$57,00
30	Termohigrómetro digital	1	\$35,32	\$35,32
31	Rollo de suncho plástico	2	\$21,56	\$43,12
32	Corta Frio	2	\$10,86	\$21,72
33	Juego Llave Francesca 8,10,12"	2	\$44,45	\$88,90
34	Llave Inglesa 12	2	\$23,34	\$46,68
35	Pinza pequeña	2	\$11,13	\$22,26
36	Pinza mediana	2	\$14,08	\$28,16
37	Playo pequeño	2	\$9,18	\$18,36
38	Playo de Presión mediano	2	\$10,88	\$21,76
39	Pulidora neumática manual	2	\$53,55	\$107,10
40	Piedras para Pulido	2	\$5,39	\$10,78
41	Taladro mediano	1	\$89,15	\$89,15
42	Juego de brocas metal/cemento	1	\$69,72	\$69,72
			TOTAL	\$11.819,66

Fuente: Elaborado por los Autores

En Tabla 10 se detallan las prendas de protección necesarias para ejecutar con seguridad este tipo de trabajos.

Tabla 10. Listado de prendas de protección

Ítem	Equipos	Unidad	Cant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Cascos	Unid.	10	\$4,58	\$45,80
2	Gafas protección personal lentes	Unid.	10	\$6,66	\$66,60
3	Tapones de oídos 3m (Ultrafit)	Pares	10	\$2,49	\$24,90
4	Orejeras personales, arco plástico	Pares	10	\$11,62	\$116,20
5	Guantes flex nitrilo negro "M"	Pares	10	\$3,57	\$35,70
6	Mascarilla doble filtro JEM	Unid.	10	\$2,89	\$28,90
				TOTAL	\$318,10

Fuente: Elaborado por los Autores

En lo referente a la parte operativa, en la Tabla 11 se incluye el listado de stock mínimo de repuestos que debe existir en el taller para realizar el mantenimiento de una balsa que requiera una reparación no planificada.

Tabla 11. Listado de stock mínimo de repuestos

Ítem	Descripción inglesa	Descripción española	Valor
1	Black valve, TUV	Válvula de negro, TUV	\$86,04
2	CO ₂ Coupling	Acoplamiento CO ₂	\$43,68
3	Do not roll label	No rollo de etiquetas	\$6,47
4	Identification label (5)	Etiqueta de identificación	\$44,86
5	Solas label (10)	Etiqueta solas	\$29,12
6	Sticker (10)	Pegatina	\$36,52
7	To instr. Label (5)	En instrumento. Etiqueta	\$43,90
8	Outlet operating head	Cabezal de operación salida	\$79,69
9	DK99 Servicing kit	Kit de mantenimiento	\$42,36
10	DK99 Release toggle kit (2)	Kit de palanca de liberación	\$97,96
11	Servicing history (10)	Historial de servicio	11,78
12	Operating head grease kit	Kit de grasa cabezal operativo	\$45,61
13	Solas strap kit, container banding	Kit de correa, franja de contenedores	\$345,61
14	Zip Tie 9kg (100)	Cremallera	\$6,09
15	PU fabric, double sided for repair	Tela de la PU, de doble cara para la reparación	\$182,40
16	Zodiac first aid kit	Zodiaco kit de primeros auxilios	\$131,05
17	Glue PU 25cc (10)	Pegamento de la PU	\$64,86
18	Container lip seal (10m)	Junta de labios de contenedores	\$48,94
19	CO ₂ leak test solution	Solución de verificación de CO ₂	\$47,58
20	Strip hinge (10)	Bisagra de la tira	\$89,18
21	Poly sheet 150	Hoja de poli	\$30,49
TOTAL			\$1.514,19

Fuente: Elaborado por los Autores

En la Tabla 12 se indican los equipos de oficina necesarios para realizar el control administrativo de los trabajos en el taller.

Tabla 12. Listado de equipos de oficina

Ítem	Equipo	Cant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Computadora de escritorio	1	\$489,00	\$489,00
2	Impresora tinta continua	1	\$249,00	\$249,00
3	Regulador	1	\$16,00	\$16,00
4	UPS	1	\$48,00	\$48,00
5	Escritorio metal/madera	1	\$160,00	\$160,00
6	Archivadores metálicos	2	\$75,00	\$150,00
7	Archivadores aéreos	2	\$79,00	\$158,00
8	Sillón	1	\$129,00	\$129,00
9	Sillas	2	\$35,00	\$70,00
			TOTAL	\$1.469,00

Fuente: Elaborado por los Autores

Y para cumplir con lo dispuesto por DIRSEG¹⁸, en lo referente a la seguridad industrial, en la Tabla 13 se detalla el listado necesario de señalética y equipos de seguridad para el taller.

Tabla 13. Listado de señalética y equipos contra incendio

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
1	Oficina (33x15)	1	\$3,99	\$3,99
2	Área compresor (20x35)	1	\$5,70	\$5,70
3	Mesa de trabajo (20x35)	1	\$5,70	\$5,70
4	Área de reparación (35x20)	1	\$5,70	\$5,70
5	Baños hombres (15x30)	1	\$3,42	\$3,42
6	Herramientas (35x20)	2	\$5,70	\$11,40
7	Repuestos (35x20)	1	\$5,70	\$5,70
8	Tablero eléctrico (20x40)	2	\$5,70	\$11,40
9	Peligro (20x35)	4	\$4,56	\$18,24
10	Pirotecnia (20x35)	1	\$4,56	\$4,56
11	Kit de repuestos (20x35)	1	\$4,56	\$4,56
12	No fumar (20x25)	2	\$3,42	\$6,84
13	Extintor (10x30)	2	\$2,85	\$5,70
14	Equipo de seguridad (40x60)	2	\$22,80	\$45,60
15	Área de almacenaje (40x60)	1	\$22,80	\$22,80

¹⁸ Las siglas DIRSEG hacen referencia a la Dirección de Seguridad de la Armada.

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
16	Balsas por inspeccionar (40x60)	1	\$22,80	\$22,80
17	Balsas reparadas (40x35)	1	\$12,54	\$12,54
18	Prohibido ingreso (25x30)	1	\$4,56	\$4,56
19	No tocar (10x30)	1	\$3,42	\$3,42
20	Mantener el orden y limpieza (20x25)	1	\$3,99	\$3,99
21	Swicht eléctrico TECLÉ (20x30)	1	\$4,56	\$4,56
22	Alto voltaje (20x30)	3	\$4,56	\$13,68
23	Teclé (15x20)	1	\$3,99	\$3,99
24	Botiquín (10x30)	1	\$2,85	\$2,85
25	Extintor PQS 10 lbs	5	\$31,92	\$159,60
26	Extintor CO ₂ 10 lbs	1	\$84,36	\$84,36
27	Botiquín metálico grande	1	\$17,10	\$17,10
			TOTAL	\$494,76

Fuente: Elaborado por los Autores

Para tener una idea más clara de la infraestructura que se debe adecuar para el taller, en la Figura 3 se presenta una imagen del estado actual de las instalaciones del galpón asignado a la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas.



Figura 3. Estado actual del galpón las instalaciones para el taller de balsas salvavidas

Fuente: Elaborado por los Autores

Finalmente, en la Figura 4, se presenta el plano del diseño donde se aprecia la distribución prevista para el taller de balsas salvavidas.

Comentario [NR41]: Finalmente, en

Comentario [MOU42]: Se realiza el cambio.

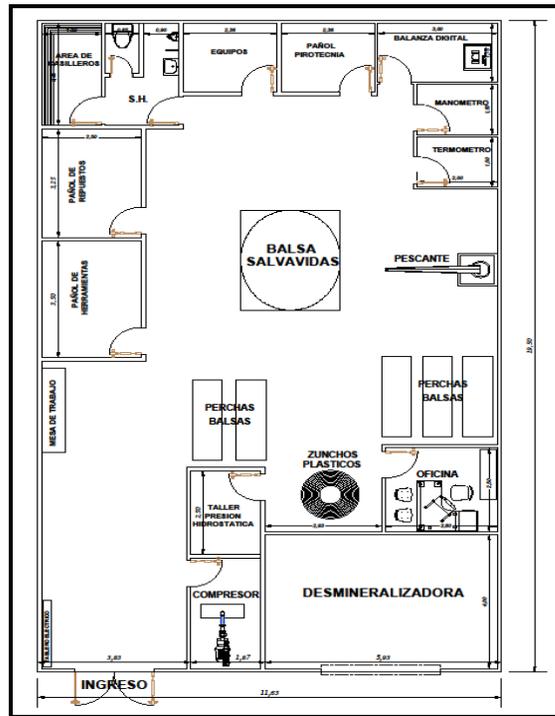


Figura 4. Plano del taller de balsas salvavidas

Fuente: Elaborado por ARQ. Vítore Marcelo.

2.1.4.2.3. Equipos para el mantenimiento de balsas salvavidas

Para realizar el mantenimiento de las balsas salvavidas, el taller cuenta con los equipos básicos mencionados en la Tabla 9.

2.1.4.2.4. Descripción del proceso de mantenimiento

El proceso sugerido para realizar el mantenimiento de las balsas salvavidas es el que se presenta a continuación:

1. Se desmonta la balsa salvavidas de la cuna del buque, desconectando con cuidado la línea de activación de la balsa y tomando los datos del candado hidrostático.

2. Se traslada la balsa al taller para su respectiva inspección y mantenimiento.
3. Una vez la balsa en el piso del taller, se rompen los zunchos de seguridad, se extiende la balsa salvavidas y se desconecta la línea de activación de los cilindros.
4. Se desconectan los cilindros de CO₂/N₂ de la balsa salvavidas y se procede a pesarlos para verificar que no haya perdido carga.
5. Se prueba la cabeza de activación de los cilindros.
6. Si la balsa salvavidas posee mangueras de inflado se realiza la prueba inflado de mangueras con el cilindro de prueba.
7. Se infla la balsa a través de las válvulas de inflado, primero el tubo inferior y luego el tubo superior hasta que las válvulas de sobrepresión trabajen y se cierran, a partir de ese momento se cuentan 60 minutos.
8. Se inspecciona el interior de la balsa y se cambia los ítems caducados del paquete de emergencia (luces, baterías, agua, raciones alimenticias, bengalas de mano, bengalas de paracaídas, señales de humo, botiquines de emergencia, pastillas anti-mareo, pilas de la linterna y pegamentos de reparación).
9. Se toman las presiones de cierre al cabo de una hora, si hay una variación de presión de $\pm 5\%$ se repite la prueba.
10. Dependiendo la edad de la balsa se le realizan las pruebas de presión de rigor.
11. Se desinfla la balsa y se la deja totalmente sin aire para poder doblarla acorde el manual del fabricante.
12. Se arma la cabeza de activación de los cilindros de CO₂/N₂.
13. Se instalan los cilindros de CO₂/N₂ y se ajusta utilizando el torque a la medida que indica el fabricante.

14. Se conecta la línea de activación al cilindro de CO₂/N₂.
15. Se colocan los zunchos y las etiquetas de inspección y marcado.
16. Se monta la balsa en el camión y se entrega al buque.
17. Se instala la balsa salvavidas en la cuna del buque y queda armada y operativa.

2.1.4.3. Análisis Administrativo

Para realizar el análisis administrativo de la construcción de un taller de balsas salvavidas en la DIGMAT, es importante indicar que la Armada del Ecuador cuenta con la DIGTAH¹⁹, reparto encargado de la distribución y asignación del personal de oficiales, tripulantes y servidores públicos a los diferentes lugares de trabajo en la Armada. La División de Mantenimiento de Balsas Salvavidas tiene que gestionar la asignación de personal para cubrir las plazas orgánicas, quienes son los encargados de realizar el mantenimiento, inspección y reparación de las balsas salvavidas de los buques y submarinos; contando con personal naval en el estamento directivo, administrativo, de mantenimiento y técnico. Cada empleado trabaja acorde a las funciones específicas para las que fueron asignados.

Como parte del análisis administrativo se realizó la Tabla 14, la cual indica el número de personas que deben ser reasignadas para trabajar en la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas, recalcando que el rubro de salarios es considerado como un costo hundido.

Tabla 14. Personal de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas

Ítem	Cantidad	Cargo	Grado	Sueldo
Personal Directivo	1	Coordinador Técnico	Capitán de Fragata	\$3.142
Personal Administrativo	4	Asistente Administrativo	Cabo Primero	\$1.124
Personal Técnico	6	Técnico 1	Sargento Segundo	\$1.254
		Técnico 2	Cabo Primero	\$1.124

¹⁹ Las siglas DIGTAH hacen referencia a la Dirección General del Talento Humano.

Ítem	Cantidad	Cargo	Grado	Sueldo
		Técnico 3	Cabo Segundo	\$1.020
		Técnico 4	Cabo Segundo	\$1.020
		Técnico 5	Marinero	\$933
		Técnico 6	Marinero	\$933
Personal de Mantenimiento	1	Supervisor de Mantenimiento	Suboficial Segundo	\$1.735
Total	12			\$12.285

Fuente: Elaborado por los Autores

2.1.4.4. Análisis Ambiental

El impacto ambiental que produce el mantenimiento de las balsas salvavidas se centra en el manejo de desechos de los elementos internos, tales como el agua, raciones alimenticias, zunchos, bengalas y baterías para las linternas. Adicionalmente, existe contaminación acústica por la vibración del compresor, la misma que es reducida a través del empleo de bases de goma para el compresor y los audífonos que son parte de la dotación de prendas de protección personal. Existe consumo de electricidad requerida para el funcionamiento de los equipos eléctricos, luminarias y maquinaria del taller; para lo cual se aplican las políticas para el ahorro de la energía eléctrica en la Armada.

Para el manejo de las bengalas, por ser elementos que contienen pólvora, esto es normado por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas a través de su Departamento de Control de Armas, que regula fabricación, importación, exportación, comercialización, almacenamiento y tenencia de armas de fuego, municiones, explosivos y accesorios; en la Armada dicho trabajo lo ejecuta la División de Armamento Menor, subordinada a DIMARE.

Adicionalmente, se cumplen los lineamientos de DIRSEG, órgano competente de la Institución en lo referente a seguridad ocupacional y gestión ambiental, descritos en el

Comentario [NR43]: Eliminar 1 espacio

Comentario [MOU44]: Se realiza el cambio.

Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, DISISA-AE-01-2013, específicamente en el Capítulo X, “De la gestión ambiental”.

El análisis ambiental con sus respectivas medidas de control se describe en la Tabla 15.

Tabla 15. Matriz del impacto ambiental

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES				EVALUACIÓN DE IMPACTOS							CONTROL OPERACIONAL			
Área o sección Proceso/Ubicación	Actividad	<u>Rutinaria</u>		Aspecto ambiental	Impacto ambiental	Frecuencia	Cantidad	<u>Gravedad</u>			Significancia ambiental	Significativo	Medidas de Control	
		Si	No					Peligrosidad	Extensión Calidad del medio	Grado				
Área Administrativa Oficina	Elaboración de informes y archivo	X		Generación de desechos por materiales de oficina (papel, tinta, etc.)	Contaminación visual y suelo	Muy probable	Alta	No Peligrosa	Puntual Elevada	Leve	1	4	NO	Procedimiento de reciclaje
	Iluminación de oficina	X		Uso de energía eléctrica	Consumo y reducción de recursos no renovables	Muy probable	Alta	No Peligrosa	Puntual Elevada	Leve	1	4	NO	Política de ahorro de energía eléctrica
Área de balsas Compresor	Encendido para inflado de balsas	X		Ruido	Contaminación auditiva	Muy probable	Poca	Peligrosa	Puntual Baja	Moderado	2	8	SI	Instalación con bases de goma y uso de equipos de protección individual
	Inspección anual de componentes		X	Generación de desechos sólidos (correas, agua, comida, etc.)	Contaminación del aire y suelo	Probable	Poca	No Peligrosa	Puntual Elevada	Leve	1	3	NO	Procedimiento para inspección de balsas salvavidas
Pañol Pirotecnia	Manejo, almacenaje y desecho de pirotecnia		X	Generación de desechos por pólvora y contenedores plásticos	Contaminación del aire y suelo	Probable	Poca	Peligrosa	Extensa Elevada	Moderado	2	6	NO	Procedimiento para manejo, almacenamiento y entrega de pirotecnia a DIMARE

Fuente: Elaborado por los Autores

2.1.4.5. Análisis Social y Valores Personal (RS)

Al diseñar e implementar un taller para realizar el mantenimiento de las balsas salvavidas, el mismo debe contar con los permisos locales de funcionamiento. Una certificación de calidad no es considerada en este proyecto, ya que es necesario que el taller se encuentre en funcionamiento, para iniciar esto, se debe realizar un análisis a los procesos administrativos que efectúa en el taller; lo cual se puede considerar como un nuevo proyecto.

Adicionalmente, se seguirán los lineamientos de DIRSEG, órgano competente de la Institución en lo referente a seguridad ocupacional y gestión ambiental, descritos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, DISISA-AE-01-2013, específicamente en el Capítulo I, “Política de seguridad y salud ocupacional de la Armada del Ecuador” que dispone proporcionar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos, necesarios para mejorar las condiciones de trabajo, así como implantar sistemas de gestión de Seguridad, Salud y Ambiente.

2.1.4.6. Análisis Financiero

Para realizar el análisis financiero se ha considerado que la Armada del Ecuador es una empresa pública que no genera ingresos monetarios, pero anualmente recibe una asignación presupuestaria por parte del Estado, la cual se subdivide en partidas, una de las cuales está destinada al mantenimiento de las balsas salvavidas.

En años anteriores la partida de mantenimiento de balsas ha tenido una asignación promedio de \$54.000, el cual es el valor referencial empleado para hacer la comparación entre las dos alternativas para recibir el servicio de mantenimiento.

Además, se detallan tres proformas del taller que se adjudicó ganador en el proceso para el mantenimiento de las balsas en el año 2018 y se contrasta con los valores cotizados del mismo servicio que ofrece el taller propio de la Institución.

2.1.4.6.1. Cuantificación de las inversiones del proyecto

La Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas tiene un área física asignada en la Base Naval Sur, la cual al momento no cuenta con los medios requeridos para dar un servicio de mantenimiento; por lo que considerando un valor estimado para la reserva de contingencia y de gestión, se requiere una inversión inicial de \$ 69.581,11 que permita adecuar la infraestructura, instalar equipos, contar con las herramientas, un stock mínimo de mantenimiento, prendas de protección y demás indumentaria y trabajos necesarios para brindar este servicio a las unidades navales, dicho valor se desglosa en la Tabla 16.

Tabla 16. Desglose de inversión inicial

Detalle de Costos	Valor
Adecuación para Taller de Balsas Salvavidas – Tabla 8	\$47.565,40
Listado de herramientas/equipos básicos para el mantenimiento – Tabla 9	\$11.819,66
Prendas de protección – Tabla 10	\$318,10
Stock mínimo de repuestos – Tabla 11	\$1.514,19
Equipos de oficina – Tabla 12	\$1.469,00
Señalética y equipos contra incendio – Tabla 13	\$494,76
Capacitación	\$2.000,00
Permisos de funcionamiento	\$400,00
Reservas de contingencia	\$2.500,00
Reservas de gestión	\$1.500,00
Costo Total	\$ 69.581,11

Fuente: Elaborado por los Autores

2.1.4.6.2. Determinación de fuentes de financiamiento

La Armada del Ecuador al ser parte del sector público tiene como fuente de financiamiento al Estado por medio del Ministerio de Finanzas, el cual anualmente asigna el presupuesto de acuerdo con el Plan Operativo Anual, POA.

2.1.4.6.3. Construcción de flujo de caja

Para la construcción del flujo de caja se ha realizado la identificación de los costos que representa realizar el mantenimiento a las balsas pertenecientes a tres buques de la Armada, que son: Fragata Misilera Morán Valverde (FRAMOR), Corbeta Misilera Los Ríos (CORIOS) y Lancha Misilera Cuenca (LAMCUE)).

El total del valor proformado se aproxima a la asignación anual para el mantenimiento de las balsas, la cual fue de \$54.000,00 en el año 2019. Estos costos son comparados con los precios que representa realizar el mismo trabajo por parte del taller propio; recalando que se excluyen los valores por realizar las inspecciones, transporte y montaje debido a que el taller está aproximadamente a 200 metros del muelle y se emplean los medios disponibles en los escuadrones; así también se excluye el valor por realizar la prueba hidrostática que es considerado como un trabajo incluido en el “Contrato para el Mantenimiento Correctivo e Imprevistos”. Mencionado contrato contempla las reparaciones que no se pueden realizar en el Taller de Balsas Salvavidas, como por ejemplo el daño en la carcasa de la balsa que está hecha de fibra de vidrio y la prueba de presión de las botellas de aire comprimido, ambas tareas requieren equipos especiales y adecuaciones que no tiene el taller propio.

La Tabla 17, describe el detalle de los valores proformados al subcontratar el servicio y al realizarlo en el taller propio.

Tabla 17. Proformas de valores por mantenimiento

Proforma de Subcontratación

Proforma de Taller Interno

FRAMOR: 11 BALSAS DE CAP. 25 PERSONAS

Detalle	Valor unitario	Cant.	Valor	Valor unitario	Cant.	Valor
Inspección de balsa 25 personas	\$455,00	11	\$5.005,00	\$0,00	11	\$0,00
Agua (lt)	\$8,47	412,5	\$3.493,88	\$3,25	412,5	\$1.340,63
Raciones alimenticias	\$14,02	275	\$3.855,50	\$6,00	275	\$1.650,00
Prueba hidrostática de alta presión	\$38,00	11	\$418,00	\$0,00	11	\$0,00
Recarga CO2 + N2	\$8,02	121	\$970,42	\$8,02	121	\$970,42
Membrana de corte GIST	\$78,60	11	\$864,60	\$78,60	11	\$864,60
Blast test	\$20,40	11	\$224,40	\$20,40	11	\$224,40
Prueba de inflado con gas	\$47,00	11	\$517,00	\$47,00	11	\$517,00
Unidad de liberación hidrostática	\$116,00	11	\$1.276,00	\$67,95	11	\$747,45
Bengala de paracaídas	\$75,00	44	\$3.300,00	\$25,00	44	\$1.100,00
Bengala de mano	\$42,00	66	\$2.772,00	\$5,90	66	\$389,40
Señal de humo	\$75,00	22	\$1.650,00	\$12,00	22	\$264,00
Botiquín	\$89,40	11	\$983,40	\$40,95	11	\$450,45
Tabletas antimareo	\$0,26	2200	\$572,00	\$0,26	2200	\$572,00
Pilas C	\$3,65	44	\$160,60	\$3,65	44	\$160,60
Etiqueta No Rodar	\$3,56	11	\$39,16	\$3,56	11	\$39,16
Batería RL5	\$345,00	11	\$3.795,00	\$345,00	11	\$3.795,00
Luz exterior RL5	\$212,50	11	\$2.337,50	\$212,50	11	\$2.337,50
Cemento BL para kit de reparación	\$29,33	11	\$322,63	\$29,33	11	\$322,63
Montaje y desmontaje	\$25,20	11	\$277,20	\$0,00	11	\$0,00
Transporte	\$20,00	4	\$80,00	\$0,00	4	\$0,00
Etiqueta de inspección	\$3,45	11	\$37,95	\$3,45	11	\$37,95
Etiqueta puesta en servicio	\$4,21	11	\$46,31	\$4,21	11	\$46,31
		Total	\$32.998,55		Total	\$15.829,50

Proforma de Subcontratación**CORIOS: 04 BALSAS DE CAP. 25 PERSONAS**

Detalle	Valor unitario	Cant.	Valor
Inspección de balsa 25 personas	\$455,00	4	\$1.820,00

Proforma de Taller Interno

Valor unitario	Cant.	Valor
\$0,00	4	\$0,00

Proforma de Subcontratación			
CORIOS: 04 BALSAS DE CAP. 25 PERSONAS			
Detalle	Valor unitario	Cant.	Valor
Agua (lt)	\$8,47	150	\$1.270,50
Raciones alimenticias	\$14,02	100	\$1.402,00
Prueba hidrostática de alta presión	\$38,00	4	\$152,00
Recarga CO2 + N2	\$8,02	44	\$352,88
Membrana de corte GIST	\$78,60	4	\$314,40
Blast test	\$20,40	4	\$81,60
Prueba de inflado con gas	\$47,00	4	\$188,00
Unidad de liberación hidrostática	\$116,00	4	\$464,00
Bengala de paracaídas	\$75,00	16	\$1.200,00
Bengala de mano	\$42,00	24	\$1.008,00
Señal de humo	\$75,00	8	\$600,00
Botiquín	\$89,40	4	\$357,60
Tabletas antimareo	\$0,26	800	\$208,00
Pilas C	\$3,65	16	\$58,40
Etiqueta No Rodar	\$3,56	4	\$14,24
Batería RL5	\$345,00	4	\$1.380,00
Luz exterior RL5	\$212,50	4	\$850,00
Cemento BL para kit de reparación	\$29,33	4	\$117,32
Montaje y desmontaje	\$25,20	4	\$100,80
Transporte	\$20,00	2	\$40,00
Etiqueta de inspección	\$3,45	4	\$13,80
Etiqueta puesta en servicio	\$4,21	4	\$16,84
		Total	\$12.010,38

Proforma de Taller Interno		
Valor unitario	Cant.	Valor
\$3,25	150	\$487,50
\$6,00	100	\$600,00
\$0,00	4	\$0,00
\$8,02	44	\$352,88
\$78,60	4	\$314,40
\$20,40	4	\$81,60
\$47,00	4	\$188,00
\$67,95	4	\$271,80
\$25,00	16	\$400,00
\$5,90	24	\$141,60
\$12,00	8	\$96,00
\$40,95	4	\$163,80
\$0,26	800	\$208,00
\$3,65	16	\$58,40
\$3,56	4	\$14,24
\$345,00	4	\$1.380,00
\$212,50	4	\$850,00
\$29,33	4	\$117,32
\$0,00	4	\$0,00
\$0,00	2	\$0,00
\$3,45	4	\$13,80
\$4,21	4	\$16,84
	Total	\$5.756,18

Proforma de Subcontratación			
LAMCUE: 02 BALSAS DE CAP. 20 PERSONAS			
Detalle	Valor unitario	Cant.	Valor
Inspección de balsa 20 personas	\$410,00	2	\$820,00

Proforma de Taller Interno		
Valor unitario	Cant.	Valor
\$0,00	2	\$0,00

Proforma de Subcontratación				Proforma de Taller Interno		
LAMCUE: 02 BALSAS DE CAP. 20 PERSONAS						
Detalle	Valor unitario	Cant.	Valor	Valor unitario	Cant.	Valor
Agua (lt)	\$8,47	60	\$508,20	\$3,25	60	\$195,00
Raciones alimenticias	\$14,02	40	\$560,80	\$6,00	40	\$240,00
Prueba hidrostática de alta presión	\$38,00	2	\$76,00	\$0,00	2	\$0,00
Recarga CO2 + N2	\$8,02	20	\$160,40	\$8,02	20	\$160,40
Membrana de corte GIST	\$78,60	2	\$157,20	\$78,60	2	\$157,20
Blast test	\$20,40	2	\$40,80	\$20,40	2	\$40,80
Prueba de inflado con gas	\$47,00	2	\$94,00	\$47,00	2	\$94,00
Unidad de liberación hidrostática	\$116,00	2	\$232,00	\$67,95	2	\$135,90
Bengala de paracaídas	\$75,00	8	\$600,00	\$25,00	8	\$200,00
Bengala de mano	\$42,00	12	\$504,00	\$5,90	12	\$70,80
Señal de humo	\$75,00	4	\$300,00	\$12,00	4	\$48,00
Botiquín	\$89,40	2	\$178,80	\$40,95	2	\$81,90
Tabletas antimareo	\$0,26	400	\$104,00	\$0,26	400	\$104,00
Pilas C	\$3,65	8	\$29,20	\$3,65	8	\$29,20
Etiqueta No Rodar	\$3,56	2	\$7,12	\$3,56	2	\$7,12
Batería RL5	\$345,00	2	\$690,00	\$345,00	2	\$690,00
Luz exterior RL5	\$212,50	2	\$425,00	\$212,50	2	\$425,00
Cemento BL para kit de reparación	\$29,33	2	\$58,66	\$29,33	2	\$58,66
Montaje y desmontaje	\$25,20	2	\$50,40	\$0,00	2	\$0,00
Transporte	\$20,00	2	\$40,00	\$0,00	2	\$0,00
Etiqueta de inspección	\$3,45	2	\$6,90	\$3,45	2	\$6,90
Etiqueta puesta en servicio	\$4,21	2	\$8,42	\$4,21	2	\$8,42
		Total	\$5.651,90		Total	\$2.753,30

Fuente: Elaborado por los Autores

En la Tabla 18 se presenta un cuadro resumen, con el valor requerido para reparar 17 balsas pertenecientes a tres unidades diferentes; lo que representa es el punto de partida del flujo, es decir que la diferencia entre el costo que genera la subcontratación y con el costo del taller externo constituye el ahorro que tiene DIGMAT anualmente.

Tabla 18. Cuadro resumen de las proformas

Unidad	Cantidad de balsas	Número de personas	Valor del mantenimiento	
			Subcontrato	Taller propio
FRAMOR	11	25	\$32.998,55	\$15.829,50
CORIOS	4	25	\$12.010,38	\$5.756,18
LAMCUE	2	16	\$5.651,90	\$2.753,30
TOTAL	17	-	\$50.660,83	\$24.338,98

Fuente: Elaborado por los Autores

El “ahorro” es considerado el ingreso que obtiene la Institución, debido a que la misma no percibe réditos por la subcontratación ni por la construcción del taller propio, solo recibe el valor de la partida presupuestaria por parte del Estado. Además, se ha estimado un incremento anual del 2% en todos los valores del flujo.

Considerando que, al contratar el servicio de mantenimiento con el taller externo, se emplea el monto completo de la partida, se asume que el valor el asignado a la partida presupuestaria es igual al dinero gastado para la subcontratación.

Para cuantificar los egresos se incluyen los costos operativos por concepto del mantenimiento de la maquinaria, tal como el compresor, así como el mantenimiento de equipos y herramientas; también el costo para mantener las instalaciones, es decir el piso, techo, mesones, etc. Es importante indicar que se ha considerado que la capacitación de un técnico se realizará cada dos años en el exterior. Finalmente se incluye el costo para obtener y mantener anualmente los permisos de funcionamiento vigentes.

Debido a que DIGTAH se encarga de pagar el sueldo a todos los miembros de la Institución, indiferente del lugar donde se encuentren laborando, se estima que el sueldo del personal que trabaja en el Taller de Balsas Salvavidas es parte del costo hundido.

A continuación, en la Tabla 19, se detalla el flujo de caja para la alternativa del Taller de Balsas Salvavidas.

Tabla 19. Flujo de caja

Flujo de Caja	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Proyección anual de asignación presupuestaria		\$50.660,83	\$51.674,04	\$52.707,52	\$53.761,67	\$54.836,91
Costos proformados						
Mantenimiento subcontratado		\$50.660,83	\$51.674,04	\$52.707,52	\$53.761,67	\$54.836,91
Mantenimiento en taller propio		\$24.338,98	\$24.825,75	\$25.322,27	\$25.828,71	\$26.345,29
Ingresos (Mantenimiento subcontratado – mantenimiento en taller)						
Ahorro anual		\$26.321,85	\$26.848,29	\$27.385,25	\$27.932,96	\$28.491,62
Inversión	\$ (69.581,11)					
Egresos						
Costos operativos (asociado a mantenimiento de maquinaria, herramientas, equipos y accesorios)		\$1.000,00	\$1.020,00	\$1.040,40	\$1.061,21	\$1.082,43
Costos de mantenimiento de instalaciones (asociado a A/A, piso, techo, mesones de trabajo, etc.)		\$1.500,00	\$1.530,00	\$1.560,60	\$1.591,81	\$1.623,65
Contrato para el mantenimiento correctivo e imprevistos		\$2.500,00	\$2.550,00	\$2.601,00	\$2.653,02	\$2.706,08
Capacitación			\$2.000,00		\$2.040,00	
Costos de permisos		\$400,00	\$408,00	\$416,16	\$424,48	\$432,97
Sueldos **		\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Flujo del Proyecto	\$ (69.581,11)	\$20.921,85	\$19.340,29	\$21.767,09	\$20.162,43	\$22.646,48

Detalle	Valor
Tasa	12,15%
VAN	\$ 5.391,87
TIR	15,20%
Periodo de Recuperación	4to año

Fuente: Elaborado por los Autores

2.1.4.6.4. Evaluación financiera de proyectos: VAN, TIR, período de recuperación.

Para el presente proyecto se tiene una tasa de rentabilidad del 12,15%, la misma que se ha obtenido aplicando la fórmula del CAPM (en español significa Modelo de Valoración de Activos Financieros), que permite estimar una rentabilidad esperada en función del riesgo; cabe recalcar que la tasa del 12,15% es equivalente al doble de la exigida por la Armada del Ecuador para proyectos de inversión.

El VAN obtenido es de \$ 5.391,87 que significa que además de cumplir con la rentabilidad mínima esperada se logra alcanzar una ganancia monetaria.

La TIR del 15,20% que es superior a la Tasa del 12,15% obtenida inicialmente, significa que se obtendrá un valor a favor con la ejecución del proyecto durante los primeros cinco años.

Finalmente, se puede concluir que la inversión inicial se devenga en el cuarto año de funcionamiento del taller.

2.1.4.7. Análisis de Riesgos

Los riesgos del proyecto de ambas alternativas se han evaluado en una matriz de probabilidad e impacto, descrita en la Tabla 4; en donde sus dos variables (probabilidad e impacto) tienen una distribución de cinco niveles.

La variable de “probabilidad” se distribuye en: muy alta, alta, mediana, baja y muy baja. En donde “muy alta” tiene la mayor ponderación cuyo valor es de 80% y 90%, y la menor ponderación “muy baja” está con el 1% y 10%.

La variable de “impacto” se subdivide en: catastrófico, significativo, moderado, leve y muy leve. Se ha ponderado con un valor fijo, en el cual “catastrófico” tiene el mayor valor con un 90% y por el contrario “muy leve” con el 5%.

Comentario [MOU45]: Ing. Heredia, efectivamente lo que usted indica es correcto, La Armada del Ecuador es una Institución Pública, no tiene fines de lucro, lo cual se indica al inicio del análisis financiero.

El nivel de riesgo (NR) se obtiene de multiplicar los valores ponderados de la probabilidad e impacto, para lo cual se han establecido tres categorías: crítico (color rojo), medio (color amarillo) y bajo (color verde). Cada una abarca un rango de valores que reflejan una situación que requiere acciones urgentes o solo un monitoreo, tal como se indica en la Tabla 5.

Y para poder clasificarlos se incluye un dato que se refiere al tipo de riesgo que se ha presentado. La matriz con los parámetros antes descritos se representa en la Tabla 20.

Tabla 20. Matriz de riesgos

Ord.	Descripción	Tipo de riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Nivel de riesgo
1	Debido a la falta de asignaciones económicas oportunas por parte del Estado puede ocurrir que el proceso de contratación de los proveedores para realizar las adecuaciones del taller de balsas salvavidas se postergue , lo que provocaría una variación en el cronograma y retrasos en la ejecución del proyecto.	Financiero	40%	90%	II (36%)
2	Debido a la situación económica que vive el país, puede ocurrir que se produzca una reducción presupuestaria a la Armada afectando directamente al Plan Operativo Anual (POA) del sector del material , lo que provocaría que se reduzcan los recursos planificados, ocasionando retrasos en el cronograma del proyecto.	Financiero	30%	50%	II (15%)
3	Debido al limitado número de personal especializado en el mantenimiento de balsas salvavidas puede ocurrir que el recurso humano no esté disponible oportunamente para el funcionamiento del taller de balsas , ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Organizacional	40%	30%	II (12%)
4	Debido a un mal levantamiento de los componentes y accesorios para el taller de balsas, existe la posibilidad de que la puesta en funcionamiento del taller se demore más del tiempo planificado , ocasionando un incremento en el costo del proyecto y una variación en el cronograma.	Organizacional	30%	30%	III (9%)
6	Debido a los tiempos establecidos que manejan las instituciones externas que otorgan permisos de funcionamiento, puedo ocurrir que los plazos previstos para obtener los documentos legales de funcionamiento se extiendan , lo que ocasionaría un retraso en el cronograma del proyecto.	Externo	20	30	III (6%)

Fuente: Elaborado por los Autores

2.1.5. Análisis de selección de la mejor alternativa

Considerando que en la Tabla 21 se ha realizado el análisis de las dos alternativas planteadas, se procede a puntuar cada aspecto con un valor asignado de acuerdo con el nivel de importancia que representa para la Armada del Ecuador. Posteriormente se suman los valores calificados para obtener la mejor alternativa, cuyo resultado máximo será 100.

Tabla 21. Análisis de las dos alternativas planteadas

Análisis	Valor	Alternativa 1 – Mantenimiento mediante contratación de taller externo		Alternativa 2 – Mantenimiento con taller propio	
		Calif.	Detalle	Calif.	Detalle
Mercado	10	10	Experiencia: Talleres con más de 30 años en el mercado. Cliente: Los buques de la Armada representan el mercado con un total de 121 balsas salvavidas.	8	Experiencia: Nuevo en el mercado pero con personal capacitado. Cliente: Los buques de la Armada representan el mercado con un total de 121 balsas salvavidas
Técnico	20	20	Equipamiento: Poseen una variada cantidad de equipos para los trabajos de inspección y mantenimiento que ofertan.	20	Equipamiento: Cuenta con los equipos y maquinarias necesarios para el mantenimiento.
Administrativo	10	10	Personal: Tienen su estructura orgánica propia.	10	Personal: Hay un total de 12 personas, distribuidas en los niveles: directivo (1), administrativo (4), técnico (6) y de mantenimiento (1).
Ambiental	10	10	Impacto ambiental: Manejado de acuerdo con las políticas de la empresa y al control de organismos externos a ellos.	10	Impacto ambiental: Manejado de acuerdo con lo normado por DIRSEG y organismos externos.
Social	10	10	Responsabilidad Social: Aplicación de políticas internas.	10	Responsabilidad Social: Aplicación de lineamientos de DIRSEG, órgano competente de la Institución en lo referente a seguridad ocupacional y gestión ambiental.

Comentario [JA46]: Ing. Heredia, se cambia el término “ponderación” por “valor”, debido a que no estamos multiplicando nada por un coeficiente y la idea es diferenciar cada aspecto, porque no todos tienen el mismo nivel de importancia.

Análisis	Valor	Alternativa 1 – Mantenimiento mediante contratación de taller externo		Alternativa 2 – Mantenimiento con taller propio	
		Calif.	Detalle	Calif.	Detalle
Financiero	20	10	Se tomó como referencia las proformas de mantenimiento de un taller externo. Inversión: No requiere inversión inicial. Costo de mantenimiento: Para realizar el mantenimiento de 17 balsas con una de las empresas externas, se requiere \$50.660,83. Ahorro: Beneficio para la empresa externa que fue contratada.	18	Se tomó como referencia las proformas de mantenimiento de un taller externo. Inversión: \$ 69.581,11. Costo de mantenimiento: Para realizar el mantenimiento de 17 balsas se requiere \$24.338,98. Ahorro: Beneficio para ser reinvertido de acuerdo con las necesidades y prioridades de DIGMAT.
	Riesgos	20	18	Financiero: Reducción presupuestaria a la Armada. Técnico: Falta de disponibilidad de repuestos. Externo: Postergación de trabajos de las unidades navales por atender a clientes privados.	14
T O T A L	100	88		90	La “alternativa 2” es seleccionada por tener mayor puntaje

Fuente: Elaborado por los Autores

2.1.6. Plan para la Dirección de Proyectos

Para poder plasmar la idea se requiere que el Director de Mantenimiento de Balsas Salvavidas y el personal que ha sido capacitado previamente en el mantenimiento de balsas salvavidas participen en las reuniones para poder determinar con mayor detalle el tiempo, costo y

alcance sobre el Diseño e Implementación del Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.

De tal manera se puede gestionar la inclusión de la inversión inicial en el presupuesto del año 0, considerando que es necesario realizar adecuaciones de las instalaciones y prueba de los equipos instalados para luego tramitar los permisos de funcionamiento del taller.

3. Capítulo C. Acta de Constitución del Proyecto

3.1. Nombre del Proyecto

Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador

3.2. Propósito y justificación del Proyecto

El propósito es Diseñar e Implementar un Taller para el Mantenimiento y Reparación de las Balsas Salvavidas que permita garantizar la operatividad de las balsas a través del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo; cumpliendo con las exigencias de seguridad requeridas para el material de salvamento de los buques de la Armada del Ecuador.

El presente proyecto se justifica porque es necesario que las dotaciones embarcadas en los buques de la Armada cuenten con medios de salvataje en caso que se produzca una emergencia en la mar, así se pueden abandonar las unidades siniestradas y abordar las balsas salvavidas, en espera de ser rescatados; por lo que las balsas deben estar en óptimas condiciones para permitir la supervivencia de hasta 30 días en alta mar, según lo estipula el Código Internacional de Dispositivos de Salvamento (1998).

La importancia de lo descrito anteriormente se puede evidenciar al verificar el incremento del valor asignado para ejecutar el contrato del mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas durante el año 2018, en donde inicialmente se emplearon \$12.705,94 (que representa el 4,44% de la partida de mantenimiento, reparación de maquinaria y equipo) para dar el servicio de mantenimiento a las balsas del BESGUA y posteriormente se firmó otro contrato por un valor de \$ 118.484,77 (representa el 41,39% de la partida) para el mantenimiento de las balsas de los buques de la escuadra y de los submarinos; es decir que de una partida de \$ 272.646,24 se gastó \$131.190,71, lo que significó el 45,83% de la misma, siendo esto algo muy representativo que evidencia la importancia de mantener operativas las balsas salvavidas de los buques, ya que normalmente el presupuesto para el mantenimiento de las balsas no supera el 20% de la partida.

Otros puntos considerados relevantes en pro a tener un taller propio son los siguientes:

- En caso de requerir una reparación no prevista, el arreglo puede ser realizado en forma prioritaria, indiferente de la cantidad de los trabajos en ejecución.
- Habilitar la infraestructura de un galpón en desuso para el funcionamiento del taller.
- Aprovechar el ahorro de la asignación presupuestaria para emplear los recursos financieros en otros procesos prioritarios de la DIGMAT.

3.3. Objetivos medibles del Proyecto

- Diseñar e Implementar el Taller para el Mantenimiento y Reparación de las Balsas Salvavidas de los buques de la Armada, con una inversión de \$ 69.581,11.
- Diseñar e Implementar el Taller para el Mantenimiento y Reparación de las Balsas Salvavidas de los buques de la Armada, en un tiempo máximo de un año.
- Capacitar al personal técnico asignado por la DIGTAH alcanzando un nivel de notas con un promedio superior a 8/10 en la evaluación teórica al final de la misma.

Comentario [NR47]: ¿en dónde se va a reflejar esta nota?

En caso de tomar algún examen teórico o práctico, se debe añadir que la calificación será sobre ese examen.

Comentario [MOU48]: Se procede a realizar el cambio.

3.4. Requisitos de Alto Nivel

- Gestionar la asignación presupuestaria de \$ 69.581,11 para que dicho valor sea incluido en el presupuesto del año B+1 de DIGMAT.
- Cumplir con los requisitos, exigencias y plazos de organismos para obtener los permisos de funcionamiento que avalen el taller y el servicio de mantenimiento para las balsas salvavidas.
- Capacitar al personal técnico asignado por la DIGTAH alcanzando un nivel de notas con un promedio superior a 8/10 en la evaluación teórica al final de la misma.

Comentario [MOU49]: Ing. Heredia es correcto lo que usted indica, si existe una Resolución que se detalla en el Anexo A y se la nombra en la página 27 segundo párrafo.

Comentario [NR50]: Mismo comentario

Comentario [MOU51]: Se procede a realizar el cambio.

3.5. Supuestos

- La asignación económica por parte del Ministerio de Finanzas sea incluida y asignada en forma oportuna en el presupuesto anual de la institución.
- Durante todas las etapas del ciclo de vida del proyecto no se efectúan reducciones presupuestarias.
- Los trabajos para la adecuación del taller se realizan dentro del plazo establecido, en un periodo de seis meses.
- El taller obtiene los permisos de funcionamiento de las instituciones externas previo al año.
- La Dirección de Talento Humano asigna el personal requerido para ejecutar las tareas administrativas y técnicas del taller de balsas salvavidas.
- Los interesados claves colaboran en todas las etapas del proyecto, manteniendo la priorización del mismo.
- Los integrantes del equipo del proyecto permanecen en el mismo hasta la finalización de las actividades.

Comentario [NR52]: ¿Cuáles proyectos?

Comentario [MOU53]: Se realiza el cambio, se indica que es la priorización de este proyecto que es el que nos interesa que se mantenga en el tiempo.

- Se cumplen los procedimientos en el Departamento Financiero y en la Unidad de Compras Públicas respecto a la elaboración de pliegos, sin que se den retrasos en los procesos de adquisición y adjudicación en el SERCOP.
- Que se cumplan en su totalidad las pruebas de funcionamiento de los equipos y accesorios para el taller de balsas salvavidas.

3.6. Restricciones

- El costo del proyecto no puede exceder la asignación presupuestaria de \$ 69.581,11.
- El tiempo del ciclo de vida del proyecto no debe ser mayor a un año.
- Los trabajos para las adecuaciones del taller no pueden superar los seis meses.
- El tiempo para que el taller obtenga los documentos habilitantes para los permisos de funcionamiento, no puede ser mayor a un año.
- Los procesos de adquisición o contratación serán regulados por medio del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
- La certificación de calidad se excluye de este proyecto, ya que para obtener este documento el taller debe estar en funcionamiento.

3.7. Riesgos de Alto Nivel

- Debido a la falta de asignación económica por parte del Ministerio de Finanzas puede ocurrir que las asignaciones económicas no sean incluidas en el presupuesto anual, lo que provocaría retrasos en el cronograma del proyecto.
- Debido a la situación financiera que vive el país, puede ocurrir que se produzca una reducción presupuestaria en las etapas del ciclo de vida del proyecto, lo que provocaría retrasos en el cronograma del proyecto.

Comentario [NR54]: Redactar los riesgos con el metalenguaje de causa-evento-efecto, tal como lo hicieron en el caso de negocio al analizar cada alternativa

Comentario [MOU55]: Se reestructura los Riesgos de Alto Nivel de acuerdo a lo indicado (causa-evento-efecto)

- Debido a la falta de personal, puede ocurrir que se presenten retrasos en los trabajos de adecuación del taller, lo que probocaría el incumplimiento del plazo de seis meses planificados en el cronograma del proyecto.
- Debido a la falta de control por parte del personal encargado, puede ocurrir que las instituciones externas que otorgan los permisos de funcionamiento se extiendan más de un año, lo que probocaría un retraso en el cronograma del proyecto.
- Debido a que la Dirección de Talento Humano de la Armada del Ecuador no asigne el personal solicitado, puede ocurrir que no se cumplan con las actividades y funciones técnico-administrativas en el taller de balsas salvavidas, lo que probocaría un retraso en el cronograma del proyecto.
- Debido a la rotación del personal naval en los cargos directivos, puede ocurrir que los interesados claves cambien la priorización del proyecto, lo que probocaría un retraso en el cronograma de proyecto.
- Debido a la rotación dispuesta por la Dirección General del Talento Humano, puede ocurrir que los integrantes del equipo del proyecto cumplan con el traspaso en la Institución, lo que probocaría un retraso en el cronograma y alcance del proyecto.
- Debido al incumplimiento de los procesos para la contratación pública en la DIGMAT, puede ocurrir que se produzcan inconvenientes en el Departamento Financiero y en la Unidad de Compras Públicas que conlleven a la mala elaboración de pliegos, lo que probocaría retrasos en el cronograma, en los procesos de adquisición y adjudicación en el SERCOP del proyecto.
- Debido a la falta de personal técnico de los equipos y accesorios para el taller de balsas salvavidas, puede ocurrir que existan problemas en las pruebas de

funcionamiento de los equipos y accesorios, lo que probocaría retrasos en el cronograma del proyecto.

3.8. Resumen del cronograma de hitos

Tabla 22. Resumen del cronograma de hitos

Nombre del Hito	Comienzo	Fin
TAMARE-BS	jue 2/1/20	lun 5/10/20
Dirección de Proyectos	jue 2/1/20	lun 5/10/20
Inicio	jue 2/1/20	lun 20/1/20
Acta de Constitución del Proyecto aprobada	lun 20/1/20	lun 20/1/20
Planificación	lun 20/1/20	mié 12/2/20
Plan de la Dirección del Proyecto entregado	mié 12/2/20	mié 12/2/20
Ejecución	jue 13/2/20	jue 10/9/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado	jue 13/2/20	jue 10/9/20
Monitoreo y control	lun 17/2/20	mar 8/9/20
Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado	lun 2/3/20	mar 1/9/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado	mar 18/2/20	mar 8/9/20
Cierre	jue 20/8/20	lun 5/10/20
Informe final de la ejecución del proyecto aprobado	lun 21/9/20	lun 21/9/20
Entrega de actas y documentación de la Dirección del Proyecto legalizadas	lun 21/9/20	lun 21/9/20
Proyecto finalizado	lun 5/10/20	lun 5/10/20
Diseño del Taller	mié 12/2/20	mar 24/3/20
Especificaciones Técnicas aprobadas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
Planos	lun 9/3/20	mar 24/3/20
Plano de obra civil aprobado	lun 16/3/20	lun 16/3/20
Plano de obra eléctrica aprobado	mar 24/3/20	mar 24/3/20
Implementación	lun 2/3/20	jue 17/9/20
Obra civil y eléctrica	mar 24/3/20	jue 6/8/20
Obra civil y eléctrica entregada	mié 15/7/20	mié 15/7/20
Equipos y accesorios	lun 2/3/20	jue 17/9/20

Comentario [NR56]: ¿Por qué se menciona que durará 1 año, si el cronograma de hitos detalla 10 meses?

Comentario [JA57]: Se incluye este tema en lecciones aprendidas.

Nombre del Hito	Comienzo	Fin
Equipos y accesorios recibidos	jue 13/8/20	jue 13/8/20
Pruebas de funcionamiento aceptadas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
Muebles de oficina, computación y varios	lun 9/3/20	mar 1/9/20
Muebles de oficina, computación y varios recibidos	mié 29/7/20	mié 29/7/20
Permisos de funcionamiento	vie 7/8/20	jue 10/9/20
Permiso de funcionamiento obtenido	jue 10/9/20	jue 10/9/20
Capacitación	mié 15/7/20	jue 20/8/20
Certificados de aprobación entregados	jue 20/8/20	jue 20/8/20

Fuente: Elaborado por los Autores

3.9. Resumen del presupuesto

Tabla 23. Desglose del presupuesto

Detalle de Costos	Valor
Adecuación para Taller de Balsas Salvavidas – Tabla 8	\$47.565,40
Listado de herramientas/equipos básicos para el mantenimiento – Tabla 9	\$11.819,66
Prendas de protección – Tabla 10	\$ 318,10
Stock mínimo de repuestos – Tabla 11	\$ 1.514,19
Equipos de oficina – Tabla 12	\$1.469,00
Señalética y equipos contra incendio – Tabla 13	\$ 494,76
Capacitación	\$ 2.000,00
Permisos de funcionamiento	\$ 400,00
Reservas de contingencia	\$2.500,00
Reservas de gestión	\$1.500,00
Total	\$ 69.581,11

Fuente: Elaborado por los Autores

3.10. Lista de interesados

Tabla 24. Listado de interesados claves

No.	Apellidos y Nombres	Cargo en la organización	Interno/ Externo
-----	---------------------	--------------------------	------------------

No.	Apellidos y Nombres	Cargo en la organización	Interno/ Externo
1	CALM Brummel Vázquez Bermúdez	Director General del Material	Interno
2	CPNV-EMS Kleber Gutiérrez Wilson	Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales	Interno
3	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Jefe de la División de Mantenimiento de Balsas Salvavidas	Interno
4	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	Jefe del Departamento Financiero	Interno
5	CPNV-EMC José Marcos Vaca	Comandante del Cuerpo de Guardacostas	Externo
6	CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella	Comandante en Jefe de la Escuadra	Externo
7	CPFG-EM Carlos Guzmán Mata	Comandante del Comando de Submarinos	Externo
8	Comandantes de los buques	-----	Externo
9	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Interno
10	Jefes de las Divisiones de Cubierta de los buques	-----	Externo
11	Proveedores de equipos y maquinarias	-----	Externo
12	SETMABAS S.A.	Taller externo, competencia	Externo
13	Instituciones externas	Cuerpo de Bomberos, Ministerio del Ambiente, Departamento de Control de Armas	Externo

Fuente: Elaborado por los Autores

3.11. Requisitos de aprobación del proyecto

- Cumplimiento de los criterios de aceptación de los entregables del proyecto.
- Diseño del Taller de Mantenimiento de Balsas Salvavidas aprobado, previo a la ejecución de las adecuaciones de infraestructura.

3.12. Director del proyecto asignado: Responsabilidad y nivel de autoridad

- Director del proyecto: TNNV-SU Pedro Bravo Silva – Oficial de Marina.

Comentario [NR58]: ¿A qué se refiere?

Comentario [MOU59]: Se reformula el requisito, se da a conocer que primero se debe contar con el diseño del taller aprobado para tener una base al recibir el proyecto (adecuaciones de infraestructura).

- Nivel autoridad: Planificación de las actividades, ejecución y control total de los recursos del proyecto. Toma de decisiones con cambios. Puede realizar las gestiones pertinentes directamente con los organismos externos que emiten los permisos de funcionamiento y certificación del taller.

3.13. Nombre del patrocinador

- CPNV-EMS Kleber Gutiérrez Wilson, Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales, DIMARE

4. Capítulo D. Plan para la Dirección del Proyecto

4.1. Gestión de los Interesados

Es necesario en todo proyecto identificar, gestionar y monitorear a las personas, grupos u organizaciones que puedan verse afectadas o favorecidas por el proyecto, de tal manera de conocer cuáles son sus expectativas y poder establecer oportunamente estrategias que permitan mantener o involucrar positivamente a todos los interesados del proyecto.

4.1.1. Identificación de Interesados

Parte de los procesos de la gestión de interesados es la identificación de ellos, por lo tanto, a continuación se presenta la Tabla 25 que contiene el “Registro de los Interesados” que se ven afectados o pueden afectar al proyecto, la cual fue realizada mediante la técnica de Lluvia de Ideas y Juicio de Expertos, en donde participa el siguiente personal:

- Director del Proyecto
- Técnico de Mantenimiento
- Asesor Técnico
- Apoyo Administrativo

Después de haber identificado a los interesados y de detallar la información relevante y de contacto de cada uno de los ellos, el documento que es elaborado por el Director del Proyecto, se entrega al Patrocinador para su aprobación.

Tabla 25. Registro de Interesados

Cód.	Apellidos y Nombres	Posición	Interesado Interno/ Externo	Rol en el proyecto	Información de contacto
INT-1	CALM Brummel Vázquez Bermúdez	Director General del Material	Interno	Ninguno	bvazquez@armada.mil.ec
INT-2	CPNV-EMS Kleber Gutiérrez Wilson	Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales	Interno	Patrocinador	kgutierrez@armada.mil.ec
INT-3	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Jefe de la División de Mantenimiento de Balsas Salvavidas	Interno	Técnico de Mantenimiento	gtorres@armada.mil.ec
INT-4	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	Jefe del Departamento Financiero	Interno	Financiero- Logístico	gjaramillo@armada.mil.ec
INT-5	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Interno	Ninguno	lhidalgo@armada.mil.ec
INT-6	CPFG-EMT Francisco Terán Ochoa	Subdirector de Fragatas	Interno	Ninguno	fteran@armada.mil.ec
INT-7	CPFG-EMT Marco Anaguano Lamina	Subdirector de Corbetas	Interno	Ninguno	managuano@armada.mil.ec
INT-8	CPCB-IG Argelis Salvatierra Guaicha	Subdirector de Lanchas	Interno	Ninguno	asalvatierra@armada.mil.ec
INT-9	CPFG-EMT Juan Puga Vásquez	Subdirector de Auxiliares	Interno	Ninguno	jpuga@armada.mil.ec
INT-10	CPFG-EMT Orlando Garrido Echeverría	Subdirector de Guardacostas	Interno	Ninguno	ogarrido@armada.mil.ec
INT-11	CPCB-SS René Romero Almeida	Subdirector de Submarinos	Interno	Ninguno	rromero@armada.mil.ec
INT-12	CPCB-JT	Asesor Jurídico	Interno	Abogado	azambrano@armada.mil.ec

Cód.	Apellidos y Nombres	Posición	Interesado Interno/ Externo	Rol en el proyecto	Información de contacto
	Alexandra Zambrano				
INT-13	SGOP Jimmy	Técnico	Interno	Apoyo	jauria@armada.mil.ec
	Auria Panchana			Administrativo	
INT-14	CPNV-EMC José Marcos Vaca	Comandante del Cuerpo de Guardacostas	Externo	Ninguno	jmarcos@armada.mil.ec
INT-15	CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella	Comandante en Jefe de la Escuadra	Externo	Ninguno	onoboa@armada.mil.ec
INT-16	CPFG-EM Carlos Guzmán Mata	Comandante del Comando de Submarinos	Externo	Ninguno	cguzman@armada.mil.ec
INT-17	CPFG-EM Francisco Bruque Veliz	Comandante de Escuadrón de Fragatas	Externo	Ninguno	fbruque@armada.mil.ec
INT-18	CPFG-EM Aurelio Mejía Espinoza	Comandante de Escuadrón de Corbeta	Externo	Ninguno	amejía@armada.mil.ec
INT-19	CPCB-SU Cesar Montenegro Jaramillo	Comandante de Escuadrón de Lancha	Externo	Ninguno	cmontenegro@armada.mil.ec
INT-20	CPCB-SU Pablo Yépez Bucheli	Comandante de Escuadrón de Auxiliares	Externo	Ninguno	pyepez@armada.mil.ec
INT-21	ALFG-SU John Paredes Balseca	Jefe de la División de Cubierta - Fragata	Externo	Ninguno	jbalseca@armada.mil.ec
INT-22	ALFG-SU Luis Oñate Borja	Jefe de la División de Cubierta - Corbeta	Externo	Ninguno	lonate@armada.mil.ec
INT-23	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos	Jefe de la División de Cubierta - Lancha	Externo	Ninguno	jcenteno@armada.mil.ec
INT-24	TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero	Jefe de la División de Cubierta - Auxiliares	Externo	Ninguno	mwillafuerte@armada.mil.ec

Cód.	Apellidos y Nombres	Posición	Interesado Interno/ Externo	Rol en el proyecto	Información de contacto
INT-25	TNNV-GC Alex Pálate Gaibor	Jefe de la División de Cubierta - Guardacostas	Externo	Ninguno	apalate@armada.mil.ec
INT-26	TNFG-SS Edgar Tapia Galarza	Jefe de la División de Cubierta - Submarinos	Externo	Ninguno	etapia@armada.mil.ec
INT-27	Douglas Ricaurte Holguín	Proveedor de equipos (RICSONS)	Externo	Ninguno	asistgerencia@ricsos.net (04-2335198 - 04-2583575)
INT-28	SETMABAS S.A.	No aplica	Externo	Ninguno	42028158
INT-29	CPFG-EM Oswaldo Mora Calero	DIRSEG	Externo	Ninguno	omorac@armada.mil.ec
INT-30	CPFG-EM Carlos Carrera Atapuma	CECOEN	Externo	Ninguno	crcarrera@armada.mil.ec
INT-31	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	No aplica	Externo	Ninguno	43714840
INT-32	Ministerio del Ambiente	No aplica	Exterior	Ninguno	23987600
INT-33	Arq. Lina Augusto	DINCYP	Externo	Arquitecto	lagusto@armada.mil.ec
INT-34	José Mantilla	SURVITEC GROUP	Externo	Ninguno	vancouver.service@survitecgroup.com
INT-35	CALM Lenin Sánchez	Director General del Talento Humano	Externo	Ninguno	lsanchez@armada.mil.ec
INT-36	TNNV-SU Pedro Bravo Silva	Oficial de Marina	Externo	Director del Proyecto	pbravo@armada.mil.ec
INT-37	TNNV-SS Julio Alvarado Ponce	Oficial de Marina	Externo	Asesor Técnico	jalvaradop@armada.mil.ec

Fuente: Elaborado por los Autores

4.1.2. Análisis de interesados

A continuación, se presenta la Tabla 26 que contiene las expectativas de cada uno de los interesados. Esta tabla se realizó con la información obtenida mediante una entrevista personal

realizada por el Técnico de Mantenimiento y el Asesor Técnico a cada interesado y también mediante la técnica del Juicio de Expertos en la que participaron:

- Director del Proyecto
- Técnico de Mantenimiento
- Abogado
- Arquitecto
- Financiero-Logístico
- Asesor Técnico
- Apoyo Administrativo

Además de las expectativas, esta tabla contiene un análisis y valoración del poder e interés que los interesados tienen en el proyecto; vista que es necesario además de la identificación, priorización e involucramiento de todos ellos, establecer estrategias de gestión particulares y así aumentar la posibilidad de éxito del proyecto.

Una vez registradas las expectativas de cada interesado, se valoró el poder e interés que tienen en el proyecto utilizando la siguiente escala:

- No aliado (Poder Alto e Interés Bajo)
- Bloqueador (Poder Alto e Interés Alto)
- Monitoreo (Poder Bajo e Interés Bajo)
- Desacelerador (Poder Bajo e Interés Alto)

Como se puede observar en la Tabla 26, del 100% de interesados, el 14,28% son *bloqueadores* ya que tienen el poder de influir en el proyecto y su interés también es alto.

También se pudo observar que tienen un interés a favor de que se ejecute el proyecto, siendo esto positivo. Por otro lado, el 5,71% de los interesados se lo valoró como *no aliado*, vista tienen bajo

Comentario [NR60]: No lleva tilde

Comentario [MOU61]: Se procede a realizar el cambio en todo el documento.

Comentario [NR62]: eliminar

Comentario [MOU63]: Se eliminó.

interés pero un poder alto, y esto es porque son entidades reguladoras que pueden dejar de otorgar los permisos de funcionamiento en caso de que no se cumpla con sus requerimientos. Así mismo, el 8,57% de los interesados son aquellos que necesitan ser *monitoreados* ya que tienen bajo poder para influir en el proyecto y su interés también es bajo. Hay que tener en cuenta que dentro de este porcentaje de interesados se encuentra uno que es la competencia, la cual a pesar de no tener poder alto su interés negativo podría aumentar en caso de que no se cumpla con la expectativa que se registró anteriormente (Que solo se realice mantenimiento a las balsas salvavidas de la Armada del Ecuador).

Finalmente, el 71,42% de los interesados son *desaceleradores* ya que tienen bajo poder pero un alto interés, recalcando que es un interés a favor de que se ejecute el proyecto.

Tabla 26. Registro de Expectativas de los Interesados

Cód.	Apellidos y Nombres	Expectativa	Poder	Interés	Valoración
INT-1	CALM Brummel Vázquez Bermúdez	Que la duración del proyecto no pase del año. Que las balsas salvavidas de las unidades que salen a navegar se encuentren operativas. Optimizar el presupuesto que se asigna para el mantenimiento de balsas salvavidas.	Alto	Alto	Bloqueador
INT-2	CPNV-EMS Kleber Gutiérrez Wilson	Que se asigne el presupuesto necesario para realizar el mantenimiento de las balsas salvavidas. Poder realizar el mantenimiento de balsas salvavidas en menor tiempo. Tener un taller certificado para el mantenimiento de balsas salvavidas.	Alto	Alto	Bloqueador
INT-3	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Contar con personal capacitado para realizar mantenimiento de las balsas salvavidas Contar con instalaciones para realizar el mantenimiento. Tener las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento. Que se pueda certificar los mantenimientos que se realizan. Tener asignado el personal suficiente para cumplir con la demanda de mantenimiento. Tener un taller certificado para el mantenimiento de balsas salvavidas.	Alto	Alto	Bloqueador
INT-4	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	Recibir el presupuesto planificado. Que todo el presupuesto asignado al proyecto se pueda devengar en el año en curso.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-5	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Que todos los procesos de adquisiciones cumplan con la Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento.	Alto	Alto	Bloqueador

Cód.	Apellidos y Nombres	Expectativa	Poder	Interés	Valoración
		Que se presente toda la documentación pertinente para los procesos. Que se detalle bien las especificaciones técnicas en los pliegos. Que se ponga en los pliegos plazos y presupuestos coherentes para que las empresas puedan ofertar. Que los oferentes cumplan con lo establecido en los pliegos.			
INT-6	CPFG-EMT Francisco Terán Ochoa	Que se entreguen certificados de la inspección y/o mantenimiento de las balsas salvavidas. Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas. Que se pueda realizar inspecciones a las balsas salvavidas en menor tiempo.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-7	CPFG-EMT Marco Anaguano Lamina	Que se entreguen certificados de la inspección y/o mantenimiento de las balsas salvavidas. Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas. Que se pueda realizar inspecciones a las balsas salvavidas en menor tiempo.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-8	CPCB-IG Argelis Salvatierra Guaicha	Que se entreguen certificados de la inspección y/o mantenimiento de las balsas salvavidas. Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas. Que se pueda realizar inspecciones a las balsas salvavidas en menor tiempo.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-9	CPFG-EMT Juan Puga Váscquez	Que se entreguen certificados de la inspección y/o mantenimiento de las balsas salvavidas. Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas. Que se pueda realizar inspecciones a las balsas salvavidas en menor tiempo.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-10	CPFG-EMT Orlando Garrido Echeverría	Que se entreguen certificados de la inspección y/o mantenimiento de las balsas salvavidas.	Bajo	Alto	Desacelerador

Cód.	Apellidos y Nombres	Expectativa	Poder	Interés	Valoración
		Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas.			
INT-11	CPCB-SS René Romero Almeida	Que se pueda realizar inspecciones a las balsas salvavidas en menor tiempo. Que se entreguen certificados de la inspección y/o mantenimiento de las balsas salvavidas.	Bajo	Alto	Desacelerador
		Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas.			
		Que se pueda realizar inspecciones a las balsas salvavidas en menor tiempo.			
INT-12	CPCB-JT Alexandra Zambrano	Que para todas las adquisiciones se respeten las leyes establecidas. Que la parte contractual de los procesos pase por la revisión de un abogado. Que se observe la particularidad de fuerzas armadas para el establecimiento de sanciones y tiempo de trabajo.	Bajo	Bajo	Monitoreo
		Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas.			
INT-13	SGOP Jimmy Auria Panchana	Que se envíe toda la información de los avances del proyecto. Que se establezcan procedimientos para el manejo y archivo de la documentación del proyecto.	Bajo	Alto	Desacelerador
		Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas.			
INT-14	CPNV-EMC José Marcos Vaca	Que se atienda con prioridad los mantenimientos de balsas salvavidas de las unidades que salen a navegar.	Bajo	Alto	Desacelerador
		Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas.			
INT-15	CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella	Que se atienda con prioridad los mantenimientos de balsas salvavidas de las unidades que salen a navegar.	Bajo	Alto	Desacelerador
		Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas.			
INT-16	CPFG-EM Carlos Guzmán Mata	Que se atienda con prioridad los mantenimientos de balsas salvavidas de las unidades que salen a navegar.	Bajo	Alto	Desacelerador
		Disminuir los costos del mantenimiento de balsas salvavidas.			
INT-17	CPFG-EM Francisco Bruque Veliz	Mantener operativas las balsas salvavidas de las unidades pertenecientes a su comando.	Bajo	Alto	Desacelerador

Cód.	Apellidos y Nombres	Expectativa	Poder	Interés	Valoración
INT-18	CPFG-EM Aurelio Mejía Espinoza	Mantener operativas las balsas salvavidas de las unidades pertenecientes a su comando.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-19	CPCB-SU Cesar Montenegro Jaramillo	Mantener operativas las balsas salvavidas de las unidades pertenecientes a su comando.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-20	CPCB-SU Pablo Yépez Bucheli	Mantener operativas las balsas salvavidas de las unidades pertenecientes a su comando.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-21	ALFG-SU John Paredes Balseca	Tener operativas las balsas salvavidas del buque. Tener personal al cual solicitar se realice inspección de las balsas antes de salir a navegar. Poder realizar ejercicio de zafarrancho de abandono de manera real y tener un taller y personal que vuelva a empacar la balsa.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-22	ALFG-SU Luis Oñate Borja	Tener operativas las balsas salvavidas del buque. Tener personal al cual solicitar se realice inspección de las balsas antes de salir a navegar. Poder realizar ejercicio de zafarrancho de abandono de manera real y tener un taller y personal que vuelva a empacar la balsa.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-23	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos	Tener operativas las balsas salvavidas del buque. Tener personal al cual solicitar se realice inspección de las balsas antes de salir a navegar. Poder realizar ejercicio de zafarrancho de abandono de manera real y tener un taller y personal que vuelva a empacar la balsa.	Bajo	Alto	Desacelerador

Cód.	Apellidos y Nombres	Expectativa	Poder	Interés	Valoración
INT-24	TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero	Tener operativas las balsas salvavidas del buque. Tener personal al cual solicitar se realice inspección de las balsas antes de salir a navegar. Poder realizar ejercicio de zafarrancho de abandono de manera real y tener un taller y personal que vuelva a empacar la balsa.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-25	TNNV-GC Alex Pálate Gaibor	Tener operativas las balsas salvavidas del buque. Tener personal al cual solicitar se realice inspección de las balsas antes de salir a navegar. Poder realizar ejercicio de zafarrancho de abandono de manera real y tener un taller y personal que vuelva a empacar la balsa.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-26	TNFG-SS Edgar Tapia Galarza	Tener operativas las balsas salvavidas del buque. Tener personal al cual solicitar se realice inspección de las balsas antes de salir a navegar. Poder realizar ejercicio de zafarrancho de abandono de manera real y tener un taller y personal que vuelva a empacar la balsa.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-27	Douglas Ricaurte Holguín	Que se adquiera equipo y maquinaria a las empresas nacionales. Que el mantenimiento del equipo y maquinaria se realice a través de empresas nacionales. Que se detalle bien las especificaciones técnicas del equipo y maquinaria a adquirir.	Bajo	Bajo	Monitoreo
INT-28	SETMABAS S.A.	Que solo se realice mantenimiento a las balsas salvavidas de la Armada del Ecuador.	Bajo	Bajo	Monitoreo
INT-29	CPFG-EM Oswaldo	Que se cumpla con la normativa vigente para evitar incidentes y accidentes	Bajo	Alto	Desacelerador

Cód.	Apellidos y Nombres	Expectativa	Poder	Interés	Valoración
	Mora Calero	laborales tanto en la construcción como en el funcionamiento del taller.			
INT-30	CPFG-EM Carlos Carrera Atapuma	Que las unidades a flote cuenten con sus balsas operativas y certificadas.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-31	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Que se saquen todos los permisos reglamentados del taller.	Alto	Bajo	No Aliado
INT-32	Ministerio del Ambiente	Que se saquen todos los permisos reglamentados del taller.	Alto	Bajo	No Aliado
INT-33	Arq. Lina Agosto	Que se respeten las normas de calidad en la construcción. Que se respeten los planos y diseños establecidos en la planificación, al momento de la construcción. Que el material que utilizan los proveedores sea de acuerdo con las especificaciones técnicas y de buena calidad.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-34	José Mantilla	Que se adquieran los repuestos originales. Que se solicite a la empresa la certificación del taller. Que se realice capacitación del personal que va a realizar el mantenimiento de las balsas salvavidas.	Bajo	Alto	Desacelerador
INT-35	CALM Lenin Sánchez	Que el requerimiento de personal no sea mayor al que se encuentra establecido en el orgánico. Que se realice transferencia de conocimiento por parte del personal que se capacite, de tal manera de poder realizar rotación del personal y cumplimiento de requisitos para ascenso.	Alto	Alto	Bloqueador
INT-36	TNNV-SU Pedro	Que el proyecto cumpla con el alcance, tiempo, presupuesto asignado y aprobado	Alto	Alto	Bloqueador

Cód.	Apellidos y Nombres	Expectativa	Poder	Interés	Valoración
	Bravo Silva	por el Patrocinador. Que el proyecto cumpla con los controles de calidad exigidos por el Patrocinador. Que se asigne al personal solicitado y capacitado par el equipo de proyecto.			
INT-37	TNNV-SS Julio Alvarado Ponce	Que se cumpla con todas las características técnicas de las adquisiciones realizadas. Que se cumpla con los procedimientos técnicos y de calidad en la adecuación del taller de balsas salvavidas.	Bajo	Alto	Desacelerador

Fuente: Elaborado por los Autores

4.1.2.1. Matriz Poder - Interés

A continuación, se presenta la Figura 5 con la matriz de poder – interés de los interesados, la misma que contiene cuatro cuadrantes en donde se han clasificado a los interesados y la estrategia de gestión para cada cuadrante, como se elaboró en la Figura 6.

Poder	Alto	Mantener satisfecho	Gestionar atentamente
	Bajo	Monitorear Esfuerzo mínimo	Mantener informado
		Bajo	Alto
		Interés	

Figura 5. Formato Matriz Poder – Interés
Fuente: Elaborado por los Autores

PODER	ALTO	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil Ministerio del Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - CALM Brummel Vázquez Bermúdez - CPNV-EMS Kleber Gutiérrez Wilson - CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés - CPCB-AB Luis Hidalgo Flor - CALM Lenin Sánchez - TNNV SU Pedro Bravo
	BAJO	CPCB-JT Alexandra Zambrano Douglas Ricaurte Holguín SETMABAS S.A.	CPNV-EMC Marcos CPNV-EMC Noboa CPFG-EM Guzmán CPFG-EMS Jaramillo Subdirectores de DIMARE Comandantes de Escuadrón Jefes de división de cubierta SGOP Auria Arq. Lina Agosto CPFG-EM O. Mora CPFG-EM Carrera C. José Mantilla TNNV SS Julio Alvarado
		BAJO	ALTO
		INTERÉS	

Figura 6. Matriz Poder – Interés de interesados
Fuente: Elaborado por los Autores

4.1.3. Gestión del involucramiento de los interesados

Con la finalidad de establecer una línea base del compromiso que tienen actualmente los interesados del proyecto y registrar el involucramiento que se desea alcanzar con cada uno de ellos durante el ciclo de vida del proyecto, se realiza la Tabla 27 con la Valoración del compromiso de los interesados. Esta tabla sirve también para realizar el monitoreo de los interesados y establecer las estrategias de gestión a cada uno de ellos.

Comentario [NR64]: Eliminar

No usar primera persona

Comentario [MOU65]: Se eliminó.

Tabla 27. Valoración del compromiso de los interesados

Interesado	Desconocedor	Reticente	Neutral	Partidario	Líder
CALM Brummel Vázquez B.				C	D
CPNV-EMS Kleber Gutiérrez W.					C – D
CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés				C – D	
CPFG-EMS Geovanny Jaramillo E.			C	D	
CPCB-AB Luis Hidalgo Flor			C	D	
CPFG-EMT Francisco Terán O.				C – D	
CPFG-EMT Marco Anaguano L.				C – D	
CPCB-IG Argelis Salvatierra G.				C – D	
CPFG-EMT Juan Puga Vásquez				C – D	
CPFG-EMT Orlando Garrido E.				C – D	
CPCB-SS René Romero Almeida				C – D	

Interesado	Desconocedor	Reticente	Neutral	Partidario	Líder
CPCB-JT Alexandra Zambrano	C		D		
SGOP Jimmy Auria Panchana				C – D	
CPNV-EMC José Marcos Vaca			C	D	
CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella			C	D	
CPFG-EM Carlos Guzmán Mata			C	D	
CPFG-EM Francisco Bruque Veliz				C – D	
CPFG-EM Aurelio Mejía Espinoza				C – D	
CPCB-SU Cesar Montenegro J.				C – D	
CPCB-SU Pablo Yépez Bucheli				C – D	
ALFG-SU John Paredes Balseca				C – D	
ALFG-SU Luis Oñate Borja				C – D	
ALFG-SU Jean Centeno Cevallos				C – D	
TNFG-SU Mónica Villafuerte G.				C – D	
TNNV-GC Alex Pálate Gaibor				C – D	
TNFG-SS Edgar Tapia Galarza				C – D	

Interesado	Desconocedor	Reticente	Neutral	Partidario	Líder
Douglas Ricaurte Holguín			C – D		
SETMABAS S.A.		C	D		
CPFG-EM Oswaldo Mora Calero	C		D		
CPFG-EM Carlos Carrera Atapuma				C – D	
Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil			C – D		
Ministerio del Ambiente			C - D		
Arq. Lina Agosto				C – D	
José Mantilla				C – D	
CALM Lenin Sánchez M.	C			D	
TNNV-SU Pedro Bravo Silva					C – D
TNNV-SS Julio Alvarado Ponce				C – D	

Fuente: Elaborado por los Autores

Nomenclatura:

- C: Compromiso actual.
- D: Compromiso deseado.

4.1.4. Necesidades de comunicación

En todo proyecto se debe mantener el involucramiento efectivo de los interesados, por lo que es indispensable que se tenga una comunicación permanente con cada uno de ellos, de tal manera de poder satisfacer sus expectativas, generar mayor confianza, gestionar adecuadamente

los incidentes o conflictos que podrían presentarse, mantenerlos incluidos en las actividades del proyecto y tener mayor éxito en el proyecto. Con este antecedente a continuación se presenta la Tabla 28 que contiene las necesidades de comunicación de los interesados clave del proyecto.

Tabla 28. Necesidades de Comunicación

Interesado	Información a recibir	Tipo de Información	Responsable de generar la información	Frecuencia	Observación
CALM Brummel Vázquez Bermúdez	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. - Además, información correspondiente a cada entregable y cumplimiento de hitos. - Documentos contractuales de las adquisiciones. 	<p>Informe de avance del proyecto</p> <p>Informe de hitos cumplidos</p> <p>Contratos</p>	Director del Proyecto	<p>Quincenalmente –</p> <p>Además reuniones cada finalización de un entregable del proyecto</p>	Informe será entregado vía Sistema de Documentación Naval (SISDON) y expuesto en presentación PowerPoint.
CPNV-EMS Kleber Gutiérrez Wilson	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. Reporte del presupuesto certificado, comprometido y devengado. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos. - Solicitudes de cambio. 	<p>Informe de avance del proyecto</p> <p>Informe de hitos cumplidos</p>	Director del Proyecto	<p>Quincenalmente –</p> <p>Además reuniones cada finalización de un entregable del proyecto.</p> <p>Previa aprobación de las adquisiciones</p> <p>Cuando se generen solicitudes de cambio</p>	Informe será entregado vía SISDON y expuesto en presentación PowerPoint.

Interesado	Información a recibir	Tipo de Información	Responsable de generar la información	Frecuencia	Observación
CPFG-IG- MC Guido Torres Garcés	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos. - Solicitudes de cambio.	Informe de avance del proyecto Informe de hitos cumplidos Solicitudes de cambio	Equipo del Proyecto	Quincenalmente	Informe será entregado vía SISDON y expuesto en presentación PowerPoint.
CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo. Además, información correspondiente a las adquisiciones de cada entregable. - Solicitudes de cambio.	Informe de avance del proyecto – Documentación para adquisiciones Solicitudes de cambio	Equipo del Proyecto	Mensualmente	Informe será entregado vía SISDON.
CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	- Información correspondiente a las adquisiciones de cada entregable y su avance.	Documentación para adquisiciones	Equipo del Proyecto	Quincenalmente	La documentación será entregada vía SISDON.

Interesado	Información a recibir	Tipo de Información	Responsable de generar la información	Frecuencia	Observación
Subdirectores DIMARE	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.	Informe de avance del proyecto Informe de hitos cumplidos	Equipo del Proyecto	Mensualmente	Informe será entregado vía SISDON.
CPCB-JT Alexandra Zambrano	- Documentos precontractuales de las adquisiciones.	Oficio	Equipo del Proyecto	Mensualmente.	Vía SISDON.
SGOP Jimmy Auria Panchana	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.	Informe de avance del proyecto Informe de hitos cumplidos	Equipo del Proyecto	Mensualmente	Informe será entregado vía SISDON.
CPNV-EMC José Marcos Vaca	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma.	Informe de avance del proyecto Informe de hitos	Equipo del Proyecto	Mensualmente	Informe será entregado vía SISDON.

Interesado	Información a recibir	Tipo de Información	Responsable de generar la información	Frecuencia	Observación
	- Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.	cumplidos			
CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma.	Informe de avance del proyecto	Equipo del Proyecto	Mensualmente	Informe será entregado vía SISDON.
	- Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.	Informe de hitos			
CPFG-EM Carlos Guzmán Mata	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma.	Informe de avance del proyecto	Equipo del Proyecto	Mensualmente	Informe será entregado vía SISDON.
	- Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.	Informe de hitos			
Comandantes de Escuadrón	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma.	Informe de avance del proyecto	Equipo del Proyecto	Trimestralmente	Informe será entregado vía SISDON.
	- Además, información correspondiente a	Informe de hitos			

Interesado	Información a recibir	Tipo de Información	Responsable de generar la información	Frecuencia	Observación
	cada entregable, y cumplimiento de hitos.	cumplidos			
Jefes de división de cubierta	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.	Informe de avance del proyecto Informe de hitos cumplidos	Equipo del Proyecto	Trimestralmente	Informe será entregado vía SISDON.
CPFG-EM Oswaldo Mora Calero	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.	Informe de avance del proyecto Informe de hitos cumplidos	Equipo del Proyecto	Trimestralmente	Informe será entregado vía SISDON.
CPFG-EM Carlos Carrera Atapuma	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de	Informe de avance del proyecto Informe de hitos cumplidos	Equipo del Proyecto	Trimestralmente	Informe será entregado vía SISDON.

Interesado	Información a recibir	Tipo de Información	Responsable de generar la información	Frecuencia	Observación
	hitos.				
Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	- Documentación que respalda el cumplimiento de requisitos.	Oficio solicitando inspección	Equipo del Proyecto	Una reunión antes de elaborar el paquete de trabajo permisos.	Entrega en las instalaciones de la institución.
Ministerio del Ambiente	- Documentación que respalda el cumplimiento de requisitos.	Oficio solicitando inspección	Equipo del Proyecto	Una reunión antes de elaborar el paquete de trabajo permisos.	Entrega en las instalaciones del Ministerio.
Arq. Lina Agosto	- Información correspondiente al avance de cada entregable, y cumplimiento de hitos.	Informe de avance del proyecto Informe de hitos cumplidos	Equipo del Proyecto	Mensualmente	Informe será entregado vía SISDON.
José Mantilla	- Especificaciones técnicas de equipos y accesorios. - Documentación que respalda el cumplimiento de requisitos para la certificación.	Oficio solicitando cotización y certificación	Equipo del Proyecto	Una reunión antes de elaborar el paquete equipos y accesorios y otra antes del paquete de trabajo certificación.	Vía Fax
CALM Lenin Sánchez	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. Además,	Informe de avance del proyecto	Director del Proyecto	Quincenalmente – Además 2 reuniones personalizadas: Al inicio del proyecto y	Informe será entregado vía SISDON y expuesto en presentación PowerPoint.

Interesado	Información a recibir	Tipo de Información	Responsable de generar la información	Frecuencia	Observación
	información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.			antes del cierre del proyecto.	
TNNV SU Pedro Bravo	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. Reporte del presupuesto certificado, comprometido y devengado. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos. - Solicitudes de cambio.	Informe de avance del proyecto. Informe de hitos cumplidos.	Equipo del Proyecto	Quincenalmente – Además reuniones cada finalización de un entregable del proyecto. Previa aprobación de las adquisiciones Cuando se generen solicitudes de cambio	Informe será entregado vía SISDON y expuesto en presentación PowerPoint.
TNNV SS Julio Alvarado	- Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto a la línea base del costo y el avance en tiempo respecto a la línea base del cronograma. - Además, información correspondiente a cada entregable, y cumplimiento de hitos.	Informe de avance del proyecto. Informe de hitos cumplidos.	Equipo del Proyecto	Quincenalmente – Además reuniones cada finalización de un entregable del proyecto.	Informe será entregado vía SISDON.

Fuente: Elaborado por los Autores

4.1.5. Cambios por parte de los interesados

Para controlar y dar seguimiento a los cambios que se requieran por parte de los interesados, se determinó que toda modificación debe ser analizada y gestionada de acuerdo con el procedimiento de gestión de cambios.

4.1.5.1. Proceso de Gestión de Cambios del Proyecto

Este proceso se lo pone en práctica desde el inicio del proyecto TAMARE-BS hasta la finalización del mismo, siendo su responsable el Director del Proyecto, el mismo que debe estar en la capacidad de verificar y analizar el impacto en el alcance ya sea del proyecto o del producto, presentándose esto en cualquier etapa del ciclo de vida del proyecto.

Es importante indicar que una petición o solicitud de cambios se formaliza mediante el **Anexo B**, Formato de Solicitud de Cambio, para poder ser registrada y cumplir con el procedimiento descrito en el Gráfico 6. Flujo del procedimiento para presentar una Solicitud de Cambio, en el que se indica la forma en la que se autoriza, agrega y comunican adecuadamente las acciones a emprender.

Así mismo se debe resaltar que parte fundamental de este proceso es permitir que los cambios autorizados y comunicados dentro de cualquier etapa del proyecto, sean tomados en cuenta de una forma integrada para que se verifique el riesgo general del proyecto TAMARE-BS, en cada una de sus etapas.

Y para que lo antes indicado tenga la fluidez y control, se establecen los roles para cada uno de los miembros del Comité de Control de Cambios como se indica en la Tabla 29.

Tabla 29. Roles del Comité de Gestión de Cambios

Nombre	Rol	Responsabilidad	Nivel de Autoridad
Patrocinador		Voto dirimente	Total
Director del Proyecto	Miembro del Comité de Control de Cambios	Análisis del impacto general de riesgo que tendrá el proyecto TAMARE-BS por cada una de las solicitudes de cambio presentadas. Voz dentro del Comité de Control de Cambios.	Autorizar o rechazar las solicitudes de cambio registradas en el proyecto TAMARE-BS.
Técnico de Mantenimiento	Miembro del Comité de Control de Cambios	Análisis del impacto en calidad que tendrá el proyecto TAMARE-BS por cada una de las solicitudes de cambio registradas. Voz y voto dentro del Comité de Control de Cambios.	
Asesor Técnico	Miembro del Comité de Control de Cambios	Análisis del impacto en el cronograma que tendrá el proyecto TAMARE-BS por cada solicitud de cambios registrada. Voz y voto dentro del Comité de Control de Cambios.	
Financiero - Logístico	Miembro del Comité de Control de Cambios	Análisis del impacto en el presupuesto por cada cambio registrado. Voz y voto dentro del Comité de Control de Cambios.	

Fuente: Elaboración propia

El responsable del proceso en el que se presente una solicitud de cambio tendrá que cumplir con el procedimiento detallado en el siguiente flujo:

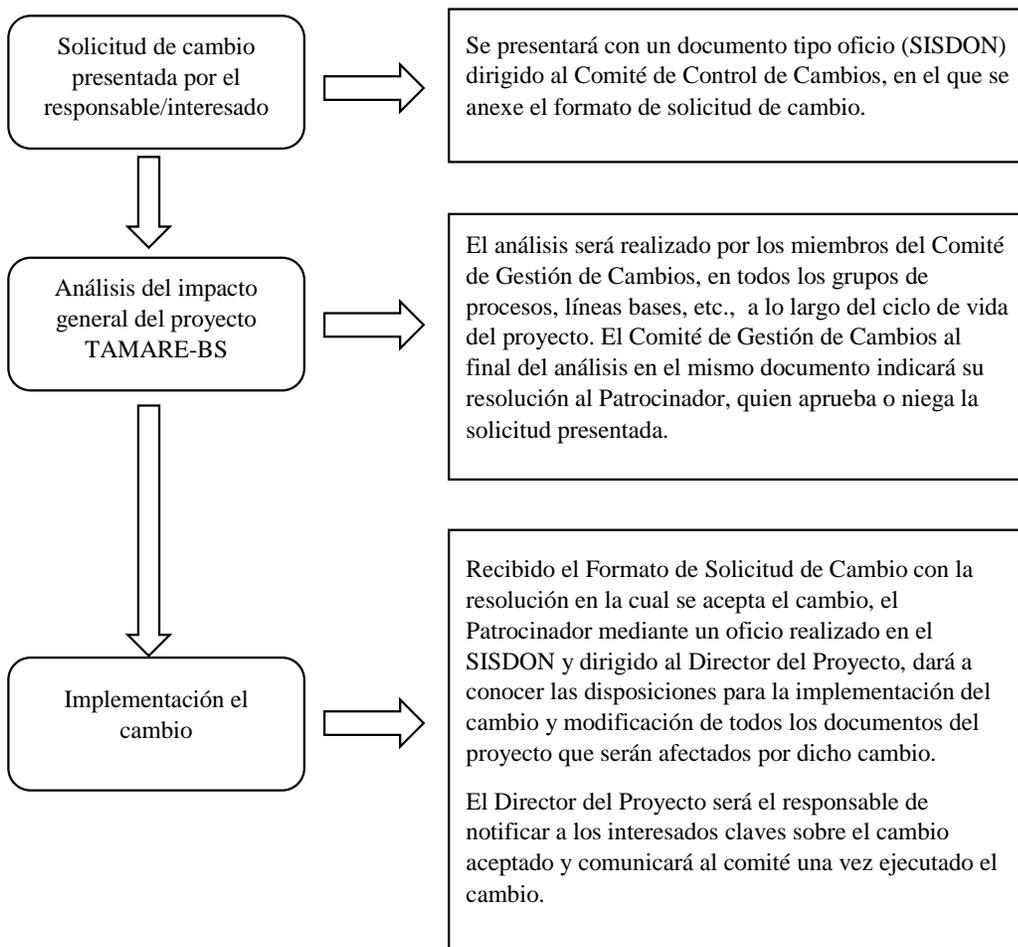


Gráfico 6. Flujo del Procedimiento para presentar una Solicitud de Cambios

Fuente: Elaboración propia

4.1.6. Monitoreo del involucramiento de los interesados

El monitoreo del involucramiento de los interesados se realizará por parte de todo el equipo del proyecto durante las reuniones semanales que la presidirá el Director del Proyecto, para el seguimiento que se encuentran establecidas dentro del Cronograma del Proyecto. Este

seguimiento tendrá como línea base la Tabla 27 de “Valoración del compromiso de los interesados”. En caso de encontrarse con un interesado que está teniendo un cambio negativo en su compromiso con el proyecto, se deberá registrar en el acta de reunión, actualizar la matriz de poder – interés, así como la valoración del nuevo compromiso. En caso de que este cambio sea de un interesado clave, el Director del Proyecto citará a una reunión al interesado y establecerá una nueva estrategia y si es necesario un cambio dentro de la Tabla 28 de Necesidades de Comunicación.

4.2. Gestión del Alcance

La Gestión del Alcance del Proyecto “Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador”, es de gran importancia ya que constituye el inicio de la planificación de gestión del proyecto. Según la Guía del PMBOK en la Sexta Edición, que textualmente señala: “La Gestión del Alcance del Proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido y únicamente el trabajo requerido, para completar el proyecto con éxito.” (Project Management Institute, 2017), por tal razón en este capítulo se describe lo que se debe incluir y excluir en el proyecto para al final del mismo contar con la validación y aceptación de los interesados.

Los procesos de la Gestión del Alcance para el Plan de la Dirección de Proyectos aplicado al “Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas”, son los siguientes:

- **Planificar la Gestión del Alcance.-** Documento donde se defina, valide y controle el alcance del proyecto.

- **Recopilar Requisitos.-** Matriz en la cual se describen y gestionan las necesidades y requisitos de los interesados del proyecto.
- **Definir el Alcance.-** Descripción de las características y particularidades del proyecto y del producto.
- **Crear la EDT.-** Gráfico de carácter jerárquico, en el que se desarrolla la descomposición de cada uno de los entregables y sus paquetes de trabajo.
- **Validar el Alcance.-** Legalización y aceptación de los entregables del proyecto que han sido completados.
- **Controlar el Alcance.-** Documento con el cual se da seguimiento al estado del proyecto y del estado del producto, así también para realizar los cambios necesarios a la línea base del alcance.

4.2.1. Planificar la Gestión del Alcance

Con este proceso se establece un beneficio clave para el proyecto, ya que se puede contar con una guía y dirección para saber cómo se desarrolla, gestiona y controla el alcance durante el desarrollo del proyecto, es así que el Director del Proyecto programó una reunión con el Patrocinador, en la que participaron el Técnico de Mantenimiento, Financiero-Logístico, Abogado, Arquitecto, Asesor Técnico, Apoyo Administrativo e interesados claves; de esta reunión se determinó que es preciso realizar una recopilación de requisitos del proyecto.

4.2.2. Recopilar Requisitos

Según la Guía del PMBOK en la Sexta Edición, que textualmente señala: “Recopilar Requisitos es el proceso de determinar, documentar y gestionar las necesidades y los requisitos de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto. El beneficio clave de este proceso

es que proporciona la base para definir el alcance del producto y el alcance del proyecto.”

(Project Management Institute, 2017).

El proceso de recopilar requisitos tiene su inicio con el Director del Proyecto, quien es el responsable de programar entrevistas informales de forma presencial con cada uno de los interesados claves, los encargados de estas entrevistas son los integrantes del equipo del proyecto en cada una de sus áreas, según se detallan en la Tabla 25, para obtener la información de sus requerimientos que sirven de punto de partida para completar la Matriz de Trazabilidad.

Para iniciar con la recopilación de datos, se debe contar con la siguiente información, la cual se describe posteriormente:

- Registro de interesados del proyecto.
- Registro de los objetivos de la DIMARE.
- Registro de los objetivos del proyecto.
- Registro de grandes entregables del proyecto.

4.2.2.1.Registro de interesados del proyecto

El levantamiento de quienes son los interesados del proyecto “Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador”, permitió registrarlos en la Matriz de Trazabilidad, para efectuar el seguimiento de los requisitos a lo largo del ciclo de vida del proyecto, contribuyendo a garantizar que al finalizar el proyecto se entreguen los requisitos que cumplan con las características y especificaciones indicadas para que estos sean aprobados y legalizados. Es importante indicar que esta Matriz de Trazabilidad ayuda a gestionar los cambios relacionados con el alcance del producto.

A continuación, se detalla el registro de los interesados en la Tabla 30

Tabla 30. Registro de interesados del proyecto

Cód.	Apellidos y Nombres	Interesado Interno/ Externo
INT-1	CALM Brummel Vázquez Bermúdez	Interno
INT-2	CPNV-EMS Kleber Gutiérrez Wilson	Interno
INT-3	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Interno
INT-4	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	Interno
INT-5	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Interno
INT-6	CPFG-EMT Francisco Terán Ochoa Subdirector de Fragatas	Interno
INT-7	CPFG-EMT Marco Anaguano Lamina Subdirector de Corbetas	Interno
INT-8	CPCB-IG Argelis Salvatierra Guaicha Subdirector de Lanchas	Interno
INT-9	CPFG-EMT Juan Puga Vásquez Subdirector de Auxiliares	Interno
INT-10	CPFG-EMT Orlando Garrido Echeverría Subdirector de Guardacostas	Interno
INT-11	CPCB-SS René Romero Almeida Subdirector de Submarinos	Interno
INT-12	CPCB-JT Alexandra Zambrano	Interno
INT-13	SGOP Jimmy Auria Panchana	Interno
INT-14	CPNV-EMC José Marcos Vaca	Externo
INT-15	CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella	Externo
INT-16	CPFG-EM Carlos Guzmán Mata	Externo
INT-17	CPFG-EM Francisco Bruque Veliz Comandante de Escuadrón de Fragatas	Externo
INT-18	CPFG-EM Aurelio Mejía Espinoza Comandante de Escuadrón de Corbeta	Externo
INT-19	CPCB-SU Cesar Montenegro Jaramillo Comandante de Escuadrón de Lancha	Externo
INT-20	CPCB-SU Pablo Yépez Bucheli Comandante de Escuadrón de Auxiliares	Externo
INT-21	ALFG-SU John Paredes Balseca	Externo

Cód.	Apellidos y Nombres	Interesado Interno/ Externo
	Jefe de la División de Cubierta - Fragata	
INT-22	ALFG-SU Luis Oñate Borja	Externo
	Jefe de la División de Cubierta - Corbeta	
INT-23	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos	Externo
	Jefe de la División de Cubierta - Lancha	
INT-24	TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero	Externo
	Jefe de la División de Cubierta - Auxiliares	
INT-25	TNNV-GC Alex Pálate Gaibor	Externo
	Jefe de la División de Cubierta - Guardacostas	
INT-26	TNFG-SS Edgar Tapia Galarza	Externo
	Jefe de la División de Cubierta - Submarinos	
INT-27	Ing. Douglas Ricaurte Holguín	Externo
	Proveedor de equipos	
INT-28	SETMABAS S.A.	Externo
INT-29	CPFG-EM Oswaldo Mora Calero	Externo
INT-30	CPFG-EM Carlos Carrera Atapuma	Externo
INT-31	Cuerpo de Bomberos	Externo
INT-32	Ministerio del Medio Ambiente	Exterior
INT-33	Arq. Lina Agosto	Externo
INT-34	José Mantilla	Externo
INT-35	CALM Lenin Sánchez	Externo
INT-36	TNNV-SU Pedro Bravo Silva	Externo
INT-37	TNNV-SS Julio Alvarado Ponce	Externo

Fuente: Elaborado por los Autores

Luego de haber identificado los interesados se procede a determinar los objetivos de la organización.

4.2.2.2. Registro de los objetivos de la DIMARE

A continuación, se realiza el registro de los objetivos de la organización en la Tabla 31, tomados textualmente del Manual de Organización de DIGLOG 2017.

Tabla 31. Registro de los objetivos de la DIMARE

Objetivo de la DIMARE	Código del Objetivo de la DIMARE
- Establecer, evaluar y supervisar políticas, normas, directrices, instructivos, indicadores y estándares del mantenimiento en las unidades navales.	DIM-1
- Efectuar y aprobar el informe de gestión del mantenimiento.	DIM-2
- Efectuar y aprobar el plan de bienes y servicios para el mantenimiento de los sistemas y/o equipos.	DIM-3
- Gestionar los programas de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos.	DIM-4
- Efectuar la actualización y registro en la base de datos información de los equipos y/o sistemas para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.	DIM-5
- Efectuar pruebas y protocolos para la entrega de los equipos y/o sistemas.	DIM-6
- Formular modificaciones y mejoras a los sistemas y/o equipos, y elaborar la documentación técnica.	DIM-7
- Efectuar el cierre de las órdenes de mantenimiento.	DIM-8
- Efectuar y aprobar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de mantenimiento.	DIM-9

Fuente: Elaborado por los Autores

Luego del registro de los objetivos de la organización se procedió a determinar los objetivos del proyecto.

4.2.2.3. Registro de los objetivos del proyecto

A continuación, se realiza el registro de los objetivos del proyecto en la Tabla 32.

Tabla 32. Formato de Registro de los objetivos del proyecto

Objetivo del Proyecto	Código del Objetivo del Proyecto
- Diseñar e Implementar el Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas de los buques de la Armada, con	OBJ-1

Objetivo del Proyecto	Código del Objetivo del Proyecto
una inversión de \$ 69.581,11.	
- Diseñar e Implementar el Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas de los buques de la Armada, en un tiempo máximo de un año.	OBJ-2
- Capacitar al personal técnico asignado por la DIGTAH alcanzando un nivel de notas con un promedio superior a 8/10.	OBJ-3

Fuente: Elaborado por los Autores

Luego del registro de los objetivos del proyecto se procedió con la identificación y registro de los grandes entregables de la EDT.

4.2.2.4. Registro de grandes entregables del proyecto

A continuación, se realiza el registro de los grandes entregables del proyecto en la Tabla 33.

Tabla 33. Registro de grandes entregables del proyecto

Nombre del Entregable	Código del Entregable
Dirección del Proyecto	ENT-1
Diseño	ENT-2
Implementación	ENT-3
Capacitación	ENT-4

Fuente: Elaborado por los Autores

Comentario [JA66]: Se actualiza el registro eliminando el entregable 5.

El Director del Proyecto procedió a ingresar la información obtenida de las entrevistas realizadas por los integrantes del equipo de proyecto a los interesados claves, para posteriormente enlazarla en la Matriz de Trazabilidad que de acuerdo con la Guía del PMBOK en la sexta edición textualmente indica: “La matriz de trazabilidad de requisitos es una cuadrícula que vincula los requisitos del producto desde su origen hasta los entregables que los satisfacen. La implementación de una matriz de trazabilidad de requisitos ayuda a asegurar que

cada requisito agrega valor del negocio, al vincularlo con los objetivos del negocio y del proyecto.” (Project Management Institute, 2017).

Es así como por medio de la Matriz de Trazabilidad se da seguimiento verificando mensualmente el cumplimiento de los requisitos del Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador a lo largo de la vida del proyecto, esta matriz se presenta en la Tabla 34.

Esta matriz es verificada por el Director del Proyecto y finalmente aprobada por el Patrocinador.

4.2.2.5. Matriz de Trazabilidad de Requisitos

Tabla 34. Matriz de trazabilidad

Interesado	Cód.	Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés			Requisito	Prioridad	Grandes Entregables	Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual
					Alto	Medio	Bajo	Inicio	Ejecución	Monitoreo								
C.A.L.M Brummel Vázquez Bermúdez	INT-1	Armada del Ecuador	Director General del Material	X	X	X	X	REQ-1	La duración del proyecto no debe ser mayor a un año.	Entrevista	X		ENT-1	OBJ-2	DIM-1	Aprobado		X
								REQ-2	Que al menos el 40% de todas las balsas salvavidas de las unidades de superficie y submarinas se encuentren operativas para el cumplimiento de las operaciones navales.	Entrevista	X	N/A	N/A	DIM-2 DIM-4 DIM-5	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.		
CPNV-EMS Klieber Gutiérrez Wilson	INT-2	Armada del Ecuador	Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales	X	X	X	X	REQ-3	Que el taller cuente con personal capacitado para cumplir con el cronograma de mantenimiento en las unidades de superficie y submarinas.	Entrevista	X		ENT-3 ENT-4	OBJ-3	DIM-1	Aprobado		X
								REQ-4	Que el taller cuente con equipos y repuestos para cumplir con el mantenimiento en las unidades de superficie y submarinas.	Entrevista	X	ENT-3 ENT-4	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1 DIM-6	Aprobado		X	

Comentario [NR67]: ¿Por qué solo se registran 28 interesados?

Comentario [JA68]: Se verifica y actualiza el registro de los 37 interesados.

Comentario [NR69]: Corregir el número de entregable, puesto que cierre no es un entregable

Comentario [JA70]: Se procede a realizar la corrección de los entregables

Cód.	Interesado	Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapas de Interés				Requisito	Prioridad	Grandes Entregables	Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual	
					Alto	Medio	Bajo	Inicio	Planificación	Ejecución	Monitoreo								Cierre	Cód.
INT-3	CPFG-IG-MC	Guido Torres Garcés	Armada del Ecuador	Jefe de la División de Mantenimiento de Balsas Salvavidas	X			X	X	X	X	X								
											REQ-5	Que los mantenimientos realizados a los equipos de salvataje de las unidades de superficie y submarinas cumplan con los estándares de calidad.	Entrevista	X	N/A	N/A	DIM-1 DIM-6	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.	
											REQ-6	Que el personal asignado a la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas esté actualizado y capacitado para cumplir con eficiencia los trabajos requeridos.	Entrevista	X	ENT-4	OBJ-3	DIM-1	Aprobado		X
											REQ-7	Que los requerimientos de personal y material sean atendidos por la DIGTAH para que se cubran las plazas orgánicas establecidas.	Entrevista	X	ENT-1	OBJ-2	DIM-1	Aprobado		X
											REQ-8	Que la DIGMAT cumpla con la asignación presupuestaria para la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas pueda ejecutar los trabajos presentados en la planificación anual.	Entrevista	X	ENT-1 ENT-2 ENT-3 ENT-4	OBJ-1	DIM-4	Aprobado		X

Cód.	Interesado	Cód.	Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés				Requisito	Detalle	Fuente	Prioridad			Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual		
						Alto	Medio	Bajo	Inicio Planificación	Ejecución	Monitoreo	Cierre				Cód.	Alto	Medio					Bajo	Grandes Entregables	Aplazado
INT-12	CPCB-JT Alexandra Zambrano	INT-5	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Armada del Ecuador	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	X			X	X	X		REQ-13	Que los contratos y documentos del proyecto se elaboren de acuerdo con la normativa legal vigente.	Entrevista	X			ENT-1 ENT-2 ENT-3	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1	Aprobado			X
INT-4	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	INT-5	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Armada del Ecuador	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	X			X	X	X		REQ-12	Que los proveedores cumplan con los tiempos establecidos en el portal de compras públicas para culminar con éxito los procesos.	Entrevista	X			ENT-3	OBJ-2	DIM-1	Aprobado			X
INT-4	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	INT-5	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Armada del Ecuador	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	X			X	X	X		REQ-11	Que los requerimientos solicitados por la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas cumplan las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en la norma.	Entrevista	X			ENT-1 ENT-2 ENT-3 ENT-4	OBJ-2	DIM-1	Aprobado			X
INT-4	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	INT-5	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Armada del Ecuador	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	X			X	X	X		REQ-10	Que la Dirección de Finanzas de la Armada del Ecuador cumpla con la asignación presupuestaria de acuerdo con la planificación presentada.	Entrevista	X			ENT-1 ENT-2 ENT-3 ENT-4	OBJ-1	DIM-1	Aprobado			X
INT-4	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	INT-5	CPCB-AB Luis Hidalgo Flor	Armada del Ecuador	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	X			X	X	X		REQ-9	Que la DIGMAT asigne el presupuesto para mantener el stock de repuestos para el taller de balsas salvavidas de la Armada del Ecuador.	Entrevista	X			ENT-3	OBJ-1	DIM-1	Aprobado			X

Cód.	Interesado	Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés				Requisito	Detalle	Fuente	Prioridad			Grandes Entregables	Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual	
					Alto	Medio	Bajo	Inicio Planificación	Ejecución	Monitoreo	Cierre				Cód.	Alto	Medio						Bajo	Aplazado
INT-14		CPNV-EMC José Marcos Vaca	Armada del Ecuador	Comandante del Cuerpo de Guardacostas	X			X				REQ-14	Que las unidades Guardacostas consideradas para las operaciones navales cuenten con las balsas salvavidas en correcto estado de operatividad.	Entrevista	X		N/A	N/A	DIM-4 DIM-5	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.			
												REQ-15	Que se atienda los requerimientos que se presenten con respecto al mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas que no estén en el cronograma de mantenimiento programado de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas.	Entrevista	X	ENT-3	OBJ-1	DIM-4 DIM-5	Aprobado			X		
INT-15		CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella	Armada del Ecuador	Comandante en Jefe de la Escuadra	X			X				REQ-16	Que las unidades de Superficie consideradas para las operaciones navales cuenten con las balsas salvavidas en correcto estado de operatividad.	Entrevista	X		N/A	N/A	DIM-4 DIM-5	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.			
												REQ-17	Que se atienda los requerimientos que se presenten con respecto al mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas que no estén en el cronograma de mantenimiento programado de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas.	Entrevista	X	ENT-3	OBJ-1	DIM-4 DIM-5	Aprobado			X		

Cód.	Interesado Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés				Requisito Detalle	Fuente	Prioridad			Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual	
				Alto	Medio	Bajo	Inicio Planificación	Ejecución	Monitoreo	Cierre			Cód.	Alto	Medio					Bajo	Grandes Entregables
INT-16	CPFG-EM Carlos Guzmán Mata	Armada del Ecuador	Comandante del Comando de Submarinos	X			X			REQ-18	Que las unidades Submarinas consideradas para las operaciones navales cuenten con las balsas salvavidas en correcto estado de operatividad.	Entrevista	X	N/A	N/A	DIM-4 DIM-5	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.			
																					REQ-19
INT-17	CPFG-EM Francisco Bruque Veliz	Armada del Ecuador	Comandante de Escuadrón de Fragatas	X			X			REQ-20	Que se cumplan los tiempos de mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas por parte del personal de técnicos del taller.	Entrevista	X	ENT-4	OBJ-3	DIM-4 DIM-5	Aprobado			X	
										REQ-21	Que los mantenimientos realizados a las balsas salvavidas cumplan los estándares de calidad y certificación del taller.	Entrevista	X	N/A	N/A	DIM-1 DIM-6	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.			

Cód.	Interesado Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés				Requisito Detalle	Prioridad			Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual			
				Alto	Medio	Bajo	Inicio Planificación	Ejecución Monitoreo	Cierre Cód.	Fuente		Alto	Medio	Bajo				Grandes Entregables	Objetivos del Proyecto	Aplazado En Ejecución	Completado
INT-18	CPCB-EM Aurelio Mejía Espinoza	Armada del Ecuador	Comandante de Escuadrón de Corbeta	X			X			REQ-22	Que los mantenimientos realizados a las balsas salvavidas cumplan los estándares de calidad y certificación del taller.	Entrevista	X			N/A	N/A	DIM-1 DIM-6	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.	
INT-19	CPCB-SU Cesar Montenegro Jaramillo	Armada del Ecuador	Comandante de Escuadrón de Lancha	X			X			REQ-23	Que se cumplan los tiempos del mantenimiento y reparación de las balsas salvavidas por parte del personal de técnicos del taller.	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-4 DIM-5	Aprobado		X
INT-20	CPCB-SU Pablo Yépez Bucheli	Armada del Ecuador	Comandante de Escuadrón de Auxiliares	X			X			REQ-24	Que los mantenimientos realizados a las balsas salvavidas cumplan los estándares de calidad y certificación del taller.	Entrevista	X			N/A	N/A	DIM-1 DIM-6	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.	
										REQ-25	Que los trabajos y trámites de reparación y mantenimiento sean eficientes y cumplan con el cronograma planificado.	Entrevista	X			ENT-2	OBJ-3	DIM-1 DIM-4	Aprobado		X
										REQ-26	Que se realice una revisión de todas las balsas salvavidas de las unidades previo y al arribo de una operación planificada y no planificada.	Entrevista	X			N/A	N/A	DIM-4 DIM-5	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.	

Cód.	Interesado		Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés			Requisito Detalle	Prioridad			Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual			
	Nombre	Empresa		Alto	Medio	Bajo	Inicio Planificación	Ejecución	Monitoreo		Cierre	Cód.	Fuente				Alto	Medio	Bajo	Grandes Entregables
INT-21	ALFG-SU John Paredes Balseca	Armada del Ecuador	Jefe de la División de Cubierta - Fragata	X			X			REQ-27	Entrevista	X			ENT-2	OBJ-1	DIM-4 DIM-5	Aprobado		X
										REQ-28	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-1 DIM-6	Aprobado		X
										REQ-29	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-1	Aprobado		X
INT-22	ALFG-SU Luis Oñate Borja	Armada del Ecuador	Jefe de la División de Cubierta - Corbeta	X			X			REQ-30	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-6	Aprobado		X
										REQ-31	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-1	Aprobado		X

Cód.	Interesado Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés				Requisito Detalle	Fuente	Prioridad			Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual			
				Alto	Medio	Bajo	Inicio Planificación	Ejecución Monitoreo	Cierre	Cód.			Alto	Medio	Bajo					Grandes Entregables	Aplazado En Ejecución	Completado	
INT-23	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos	Armada del Ecuador	Jefe de la División de Cubierta - Lancha	X			X				REQ-32	Se priorice el mantenimiento de las balsas de la unidad previo a las navegaciones.	Entrevista	X			N/A	N/A	DIM-1	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.		
											REQ-33	Capacitar al personal de la unidad sobre los procedimientos de activación y funcionamiento de la balsa.	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-1	Aprobado		X	
INT-24	TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero	Armada del Ecuador	Jefe de la División de Cubierta - Auxiliares	X			X				REQ-34	Que se realice la inspección física de los elementos de las balsas salvavidas.	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-6	Aprobado		X	
											REQ-35	Capacitar al personal de la unidad sobre los procedimientos de activación y funcionamiento de la balsa.	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-1	Aprobado		X	
INT-25	TNNV-GC Alex Pálate Gábor	Armada del Ecuador	Jefe de la División de Cubierta - Guardacostas	X			X				REQ-36	Que se considere la entrega de certificados de operatividad de las balsas salvavidas previo al cumplimiento de una operación.	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-1	Aprobado		X	

Cód.	Interesado	Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés			Requisito	Prioridad			Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual				
					Alto	Medio	Bajo	Inicio	Ejecución	Monitoreo		Cierre	Cód.	Detalle					Fuente	Alto	Medio	Bajo	Grandes Entregables
INT-26	TNFG-SS	Edgar Tapia Galarza	Armada del Ecuador	Jefe de la División de Cubierta - Submarinos	X			X				REQ-37	Se priorice el mantenimiento de las balsas de la unidad previo a las navegaciones.	Entrevista	X		N/A	N/A	DIM-1	Negado	Porque el período estipulado de un año no incluye la operación del taller.		
						X		X				REQ-38	Que se realice la inspección física de los elementos de las balsas salvavidas.	Entrevista	X		ENT-4	OBJ-3	DIM-6	Aprobado		X	
									X			REQ-39	Capacitar al personal de la unidad sobre los procedimientos de activación y funcionamiento de la balsa.	Entrevista	X		ENT-4	OBJ-3	DIM-1	Aprobado		X	
INT-27	Ing. Douglas Ricaurte Holguín		RICSONE	Jefe de Ventas	X			X				REQ-40	Que las solicitudes y requerimientos cumplan con los formatos y especificaciones técnicas de acuerdo con la norma establecida y vigente.	Entrevista	X		ENT-1 ENT-2	OBJ-1 OBJ-2	DIM-3 DIM-9	Aprobado		X	
												REQ-41	Que se cuente con bodegas de almacenamiento de los equipos y accesorios para cumplir con las garantías establecidas por la marca.	Entrevista		X	ENT-2 ENT-3	OBJ-1 OBJ-2	DIM-7	Aprobado		X	
												REQ-42	Que se cumpla con la cancelación de los valores correspondientes en las fechas estipuladas.	Entrevista	X		ENT-3	OBJ-1	DIM-9	Aprobado		X	

Cód.	Interesado	Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés				Requisito	Detalle	Fuente	Prioridad			Grandes Entregables	Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual	
					Alto	Medio	Bajo	Inicio	Ejecución	Monitoreo	Cierre				Cód.	Alto	Medio						Bajo	Aplazado
INT-28		SETMABAS S.A.	SETMABAS S.A.	Gerente	X			X				REQ-43	Que el negocio del mantenimiento de balsas salvavidas no se expanda al mercado privado.	Entrevista	X			ENT-1 ENT-2	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1	Aprobado			X
INT-29		CPFG-EM Oswaldo Mora Calero	Armada del Ecuador	Director de Seguridad de la Armada del Ecuador			X		X	X		REQ-44	Que el taller de balsas salvavidas cuente con los equipos de seguridad en el desarrollo de los trabajos planificados.	Entrevista		X		ENT-1 ENT-3	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1 DIM-5	Aprobado			X
		CPFG-EM Oswaldo Mora Calero	Armada del Ecuador	Director de Seguridad de la Armada del Ecuador								REQ-45	Que se cumpla la normativa para la gestión ambiental y ahorro de energía.	Entrevista			X	ENT-3	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1	Aprobado			X
		CPFG-EM Carlos Carrera Atapuma	Armada del Ecuador	Jefe del Centro de Evaluación y Entrenamiento								REQ-46	Que el taller mantenga actualizados y en vigencia los permisos de funcionamiento.	Entrevista	X			ENT-3	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1	Aprobado			X
INT-30		CPFG-EM Carlos Carrera Atapuma	Armada del Ecuador	Jefe del Centro de Evaluación y Entrenamiento	X			X				REQ-47	Que las balsas salvavidas de las unidades de superficie y submarinas cuenten con su certificado de operatividad.	Entrevista	X			ENT-4	OBJ-3	DIM-6	Aprobado			X

Cód.	Interesado	Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Nivel de Interés			Etapa de Interés				Requisito	Detalle	Fuente	Prioridad			Objetivos del Proyecto	Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual			
					Alto	Medio	Bajo	Inicio Planificación	Ejecución	Monitoreo	Cierre				Cód.	Alto	Medio					Bajo	Grandes Entregables	Aplazado	En Ejecución
INT-31		Cuerpo de Bomberos	Cuerpo de Bomberos	Encargado de Inspección	X					X			REQ-48	Que el taller de balsas salvavidas cumpla con los requisitos mínimos y documentos que permitan otorgar los permisos de funcionamiento.	Entrevista	X		ENT-3	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1 DIM-3	Aprobado			X	
INT-32		Medio Ambiente	Medio Ambiente	Jefe de Normas Ambientales	X					X			REQ-49	Que el taller de balsas salvavidas cumpla con todas las normas y documentos ambientales para el permiso de funcionamiento.	Entrevista	X		ENT-3	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1 DIM-3	Aprobado			X	
INT-33		Arq. Lina Agosto	Armada del Ecuador	Arquitecto DINCYP	X			X	X	X	X	X	REQ-50	Que se cumplan con las especificaciones técnicas para las adecuaciones del taller, especificadas en los planos.	Entrevista	X		ENT-1 ENT-2 ENT-3	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1 DIM-3 DIM-7	Aprobado			X	
INT-34		José Mantilla	Externo	Ninguno	X				X				REQ-51	Que se realice el mantenimiento de balsas salvavidas en la Armada y adquieran sus productos.	Entrevista	X		ENT-1 ENT-2	OBJ-1 OBJ-2	DIM-1	Negado	No se puede elegir a un proveedor sin realizar los procesos de compras públicas			
INT-35		CALM Lenin Sánchez	Externo	Ninguno	X					X			REQ-52	Que el personal asignado para la capacitación cumpla con los requisitos y no requiera ser cambiado.	Entrevista	X		ENT-4	OBJ-3	DIM-6	Aprobado			X	

Cód.	Interesado			Nivel de Interés			Etapa de Interés				Requisito Detalle	Prioridad			Objetivos de la DIMARE	Aprobado/ Negado	Motivo de Negación	Estado Actual					
	Nombre	Empresa	Cargo en la Organización	Alto	Medio	Bajo	Inicio	Planificación	Ejecución	Monitoreo		Cierre	Cód.	Fuente				Alto	Medio	Bajo	Grandes Entregables	Objetivos del Proyecto	Aplazado
INT-36	TNNV SU Pedro Bravo	Armada del Ecuador	Oficial de Marina	X			X	X	X	X	X	REQ-53	Entrevista	X			ENT-1 ENT-2 ENT-3 ENT-4	OBJ-1 OBJ-2 OBJ-3	DIM-1 DIM-6	Aprobado		X	
INT-37	TNNV SS Julio Alvarado	Armada del Ecuador	Oficial de Marina	X			X	X	X	X	X	REQ-54	Entrevista	X			ENT-2 ENT-3 ENT-4	OBJ-2 OBL-3	DIM-1 DIM-2 DIM-3 DIM-4 DIM-7 DIM-9	Aprobado		X	
											REQ-55												

Fuente: Elaborado por los Autores

4.2.3. Definir el Alcance

La definición del alcance es elaborada por el Director del Proyecto en conjunto con el equipo del proyecto; quienes determinan el alcance del proyecto y del producto. Para tal efecto se describen detalladamente los grandes entregables, se especifican los criterios de aceptación y se enlistan las exclusiones, restricciones y supuestos del proyecto; todo lo anterior sirve como punto de partida para elaborar el Enunciado del Alcance del Proyecto.

En el caso de que algún interesado o miembro del equipo determine que se debe actualizar el alcance del proyecto, este se lo realiza mediante el Formato de Solicitud de Cambio, descrito en el **Anexo B** en el que se debe justificar el impacto y el riesgo del cambio. Se verifica semanalmente si existe este tipo de requerimientos. Para la recolección y análisis de la información y datos se utiliza la técnica de juicio de expertos del personal que labora en la DIMARE, en la que también participan:

- Director del Proyecto.
- Técnico de Mantenimiento.
- Arquitecto.
- Asesor Técnico.
- Financiero-Logístico.

4.2.3.1.Elaboración del Enunciado del Alcance

4.2.3.1.1. Descripción del alcance del proyecto

El Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador, responde a la necesidad que presentan las dotaciones embarcadas en los buques y submarinos de la Armada, las cuales deben contar con medios de salvataje idóneos en el

momento que se produzca una emergencia en la mar. De ser el caso, con estos equipos se logra abandonar la unidad siniestrada para utilizar las balsas salvavidas que deben estar en óptimas condiciones, y así esperar ser rescatados hasta por un lapso de 30 días en alta mar.

El Diseñar e Implementar el Taller para el Mantenimiento y Reparación de las Balsas Salvavidas en el área operativa de CODESC, permite garantizar la operatividad de las balsas de los buques y submarinos de la Armada, con una inversión de \$69.581,11 y con una duración de un año.

El Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas cuenta con los siguientes entregables y sub entregables:

4.2.3.1.2. Entregables

4.2.3.1.2.1. Entregable 1 – Dirección del Proyecto

Descripción del alcance: La Dirección del Proyecto para el Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador, consiste en documentar las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios para cumplir con los objetivos propuestos en el proyecto.

- **Inicio**

- ✓ Acta de reunión inicial del Director del Proyecto con el Patrocinador
- ✓ Acta de Constitución del Proyecto
- ✓ Acta de reunión inicial del Director del Proyecto con el equipo de trabajo

- **Planificación**

- ✓ Plan de la Gestión de los Interesados
- ✓ Plan de la Gestión del Alcance

Comentario [NR71]: corregir

Comentario [MOU72]: Se realizó el cambio.

- ✓ Plan de la Gestión del Cronograma
- ✓ Plan de la Gestión de los Costos
- ✓ Plan de la Gestión de la Calidad
- ✓ Plan de la Gestión de los Recursos Humanos
- ✓ Plan de la Gestión de las Comunicaciones
- ✓ Plan de la Gestión de los Riesgos
- ✓ Plan de la Gestión de las Adquisiciones
- **Ejecución**
 - ✓ Informe ejecutivo mensual del avance del proyecto
- **Monitoreo y Control**
 - ✓ Acta de reunión mensual del estado del proyecto
 - ✓ Informe mensual del estado del proyecto
 - ✓ Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto
 - ✓ Informe/Acta de reunión semanal de monitoreo y control
- **Cierre**
 - ✓ Cierre contractual
 - ✓ Acta entrega-recepción del taller de balsas salvavidas
 - ✓ Informe final de la ejecución del proyecto
 - ✓ Entrega de actas y documentación de la Dirección del proyecto legalizada

4.2.3.1.2.2. Entregable 2 – Diseño del Taller

Descripción del alcance: El Diseño de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas comprende en definir y documentar las especificaciones técnicas y elaborar los planos de la obra civil y eléctrica.

- ✓ Especificaciones Técnicas
 - ✓ Obra civil y eléctrica (Ver Anexo H)
 - ✓ Equipos y accesorios
 - ✓ Muebles de oficina
- ✓ Planos
 - ✓ Plano obra civil
 - ✓ Plano eléctrico

4.2.3.1.2.3. Entregable 3 – Implementación

Descripción del alcance: La implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas comprende en la firma del contrato para realizar las adecuaciones físicas para el taller de acuerdo a lo indicado en el **Anexo H** “Especificaciones Técnicas de la Obra Civil y Eléctrica”, posteriormente se instalarán los equipos, accesorios y muebles de oficina. Incluye la ejecución de pruebas de funcionamiento de los equipos y la obtención de los permisos de funcionamiento.

- ✓ Obra civil y eléctrica
 - ✓ Contrato
 - ✓ Adecuación y construcción
- ✓ Equipos y Accesorios
 - ✓ Contrato
 - ✓ Instalación
 - ✓ Pruebas de funcionamiento
- ✓ Muebles de oficina y computación
 - ✓ Contrato

- ✓ Instalación
- ✓ Permisos de funcionamiento
- ✓ Medio Ambiente
- ✓ Cuerpo de Bomberos

4.2.3.1.2.4. Entregable 4 – Capacitación

Descripción del alcance: La capacitación comprende la elaboración del programa de capacitación y la ejecución del curso de capacitación para el personal técnico.

- ✓ Programa de capacitación
- ✓ Curso de capacitación

4.2.3.1.3. Criterios de Aceptación

4.2.3.1.3.1. Entregable 1 – Dirección del Proyecto

- **Inicio**

- ✓ Todos los documentos de este proceso deben ser entregados con dos copias en físico y formato A4, hojas de 90gr. y digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.
- ✓ Acta de reunión firmada por el Director del Proyecto y el Patrocinador que contiene una lista de los acuerdos alcanzados referente a personal, tiempo y costos.
- ✓ Acta de Constitución del Proyecto firmada por el patrocinador, que contiene la justificación del proyecto, los objetivos, requisitos, supuestos, restricciones, resumen, hitos y resumen del presupuesto.
- ✓ Acta de reunión firmada por el Director del Proyecto y el equipo de trabajo en el que incluye la lista de acuerdos referente a personal, tiempo y costos.

- **Planificación**

- ✓ El Plan de la Dirección del Proyecto está integrado por todos los planes de gestión, líneas bases subsidiarias y demás componentes adicionales, tomando como referencia la Guía del PMBOK de la sexta edición.
- ✓ Todos los documentos de este proceso deben ser entregados con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.
- ✓ Los planes deben estar legalizados al final del documento con la firma de cada uno de los responsables.

- **Ejecución**

- ✓ Informe ejecutivo de avance del proyecto que contiene información respecto a las tareas realizadas de acuerdo con el cronograma, el informe se realiza mensualmente, entregado con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.

- **Monitoreo y Control**

- ✓ Documentos deben ser legalizados al final del documento con la firma de cada uno de los responsables, entregados con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.

- ✓ Acta de reunión mensual del estado del proyecto, según el formato del **Anexo C**.
- ✓ Informe mensual del estado del proyecto, de acuerdo con el formato del **Anexo D**.
- ✓ Informe y el acta de reunión semanal de monitoreo y control con las distintas áreas del proyecto, de acuerdo con el formato del **Anexo E**.

- **Cierre**

- ✓ Documentos deben ser legalizados al final del documento con la firma de cada uno de los responsables, entregados con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.
- ✓ Acta entrega-recepción del taller de balsas salvavidas de acuerdo con el formato del **Anexo F**.
- ✓ Informe final de la ejecución del proyecto de acuerdo con el formato del **Anexo G**.
- ✓ El Asesor Jurídico presenta un documento que contenga al detalle los contratos legalizados para ser entregado al Patrocinador, previa firma del Director del Proyecto.
- ✓ Los entregables deben estar legalizados y anillados para la entrega al Patrocinador.
- ✓ Entrega de actas y documentación del proyecto legalizadas.

4.2.3.1.3.2. Entregable 2 – Diseño del Taller

- ✓ Que se cumplan con las especificaciones técnicas indicadas en los documentos y planos legalizados.

- **Especificaciones Técnicas**

- ✓ Adecuación de la obra civil y eléctrica del Taller de Balsas Salvavidas acorde a los requerimientos de los interesados claves.

- **Obra civil y eléctrica**

- ✓ Cumplir con las características detalladas en el **Anexo H** “Especificaciones Técnicas de Obra civil y Eléctrica”.

Equipos y accesorios

- ✓ La grúa tipo pluma mural fija. De pintura epoxi zinc, con revestimiento adherencia con una película fuerte, con garantía de 10 años. De cojinete de empuje auto lubricante. Montaje con perno de alta resistencia de tipo M24/10,9. Ajuste de todos los tornillos con una llave de torsión, los aprietes son de hasta 92 kgm. Capacidad de carga: 0.5T-20T. Modos de control: botón de control de suspensión o mando a distancia. Capacidad nominal de una tonelada. Longitud de brazo entre 2000-6000 mm. Altura de elevación entre 2000-6000 mm. Velocidad de elevación 8;8/0.8m/min. Velocidad de marcha 10; 20 m/min. Velocidad de giro 0.6 r/min. Grado de giro 180°. Fuente de alimentación 380V, 50HZ, 3 fases (u otro estándar). Temperatura de trabajo -20-40°C. Modo de control con mando por pulsador colgante o control remoto
- ✓ Aire acondicionado, capacidad (BTU/H): 90,000, características eléctricas: 220V-01Ph-60Hz /220V-03Ph-60Hz/460V-03Ph-60Hz, eficiencia: 11.3 EER. Categoría: Frío Solo. Refrigerante: R-410A. Gabinete de acero con pintura de alta resistencia a la intemperie. Condensador con aletas de aluminio y tubos de cobre estriado para incrementar la eficiencia. Motor del condensador sellado para un óptimo desempeño en tiempo de lluvia.
- ✓ Sistema aspirador Venturi fabricado en aluminio anodizado, Latón, ABS y NBR. Conexión DISS vacío para frasco recolector y que lo incluya. Presión óptima de

alimentación entre 400 y 500 kPa. Vacío máximo alcanzable 60 kPa. Rango de flujo entre 0 y 80 l/min. Consumo aproximado: entre 30 y 35 l/min dependiendo de la presión de alimentación. Medidas: 100 x 85 x 75 mm. Peso: 385 g (Sin conector), según norma UNE - EN ISO 10079 – 3.

- ✓ Destornillador de par dinamométrico con adaptador HC 3mm. De sustitución sencilla con marcador desechable, aprox. 1.000 disparos por marcador. Puntas hexagonales, adecuado para el ensamblaje de equipos de precisión mediante un mecanismo no rotativo.
- ✓ Herramienta de sujeción del sello 2006 (Colocación de banda de sujeción), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante.
- ✓ Herramienta del cierre de la correa (Herramienta de tensión), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y perilla de presión.
- ✓ Herramienta para cargar Cabezal Leafield, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y de secado rápido.
- ✓ Combo de llaves 43mm, ICV control, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Barómetro digital, rango de medición (Presión absoluta): HHP360-A: 0 a 17,403 psi a (0 a 900 mm Hg, 0 a 35,433 in Hg) HHP360-B: 0 a 38,674 psia (0 a 2.000 mm Hg, 0 a 78,740 in Hg), precisión: (Incluye errores térmicos de 5 a 50 °C (23 a 122 °F), HHP360-A: $\pm 0,02\%$ escala completa, HHP360-B: $\pm 0,015\%$ escala completa de 0 a 19,337 psia, (0 a 1.000 mm HgA) $\pm 0,025\%$ escala completa de 19,338 a 38,674 psia (1.000 a 2.000 mm HgA), Temperatura de funcionamiento: -5 a 50 °C (23 a 122 °F). Temperatura de almacenamiento: -40 a 60°C (-40 a

140°F), Sobrepresión segura: 77 psia (4.000 mm Hg), Pantalla/resolución: LCD de 5 dígitos significativos (0,25" de altura) de 2 líneas x 16 caracteres alfanuméricos con contraste ajustable. Modos operativos: presión local, presión a nivel del mar desde la altura definida por el usuario, altitud desde los datos definidos por el usuario retroiluminación: verde, cambia a rojo por sobrepresión, unidades de medida: mm Hg, in Hg, PSI, mbar, bar, kPa, Torr, pies, metros, características del proceso: Tara, captura mín./máx., ensayo de fugas, tasa de amortiguación y apagado automático, medios del proceso: Fluidos y gases compatibles con acero inoxidable 316, accesorio de presión: NPT hembra de 1/8, acero inoxidable 316, alimentación: 4 pilas "AA" (incluidas), vida útil de la batería: >100 horas de uso continuo, carcasa: policarbonato, teclado sellado, dimensiones: 165 mm de altura x 91 mm de ancho x 57 mm de profundidad (6,5 x 3,6 x 2,25"), peso: 400 g (14 onzas).

- ✓ Extensión de llave, 30 mm/DK99 (Fits DRZ63735), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Extensión de llave, 16 mm / DK99 (Fits DRZ63735), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Adaptador de extremo abierto 18 mm (Fits DRZ63735), de acero inoxidable.
- ✓ Pieza para desinflar ZODIAC TUV, de todas las medidas en plástico resistente o acero inoxidable.
- ✓ Tapa de seguridad para cilindro de plástico resistente o acero inoxidable.
- ✓ Tapa de seguridad de transito de plástico resistente o acero inoxidable.
- ✓ Protección para el actuador Leaffield de bronce o acero inoxidable.

- ✓ Cubierta protectora para cable thanner DK99, de caucho resistente o acrílico.
- ✓ Llave inglesa especial, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Herramienta de válvula de inflado (Pieza para inflar) de acero inoxidable y de varias medidas.
- ✓ Juego de Llaves mixtas 10,12,14,16, 17, 18,19, 21, 22, 23, 24, 27, 30, 32 mm, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Juego Llaves mixtas 36,38mm, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Pistola de calor de alimentación: 220 VCA - 50 Hz, potencia de entrada: 2000 W, temperatura máx. del aire: 300 °C - 600° C, caudal máx. del aire: 500 - 650 L/min, peso: 0,5 Kg.
- ✓ Juego de Llaves Allen, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Aspiradora eléctrica industrial eléctrica a 110v, 60 Lt, 1200 watts, fabricada en acero inoxidable, tamaño compacto, motor potente que facilita el trabajo, protección contra sobre corriente, trabajo en seco y húmedo.
- ✓ Lijadoras eléctricas de Dimensión da lixa 114 mm x 140 mm, OPM 14000 min-1, peso 1.3 kg y potencia 200 W.
- ✓ Llave Allen 1.5mm-10mm-1/16"-3/8", de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Playo Grande, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.

- ✓ Barómetro digital portátil, digital 8,85 a 32,45 inHg (300 a 1100 mbar), barómetro, -2296 a 29.520 pies (-700 hasta 9000 metros), altímetro, -10 a 60 ° C / 14 ° a 140 ° F.
- ✓ Termohigrómetro digital, rango de humedad: 10%HR ~ 99%RH, precisión de la humedad: ± 5%, resolución de la humedad: 1% de RH, rango de temperatura: -50C ~ + 70C, exactitud de la temperatura: ± 1 C, resolución de la temperatura: 1.0C., medidas: 48 x 28.5 x 15.2mm y pantalla LCD.
- ✓ Rollo de suncho plástico para sellar cajas o bultos de forma manual. Elaborado en plástico resistente a la ruptura, material plástico, medida 5/8", peso 5 kg y de color negro.
- ✓ Corta Frio de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Juego Llave Francesca 8, 10, 12", de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Llave Inglesa 12, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Pinza pequeña, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Pinza mediana, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Playo pequeño, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.

- ✓ Playo de Presión mediano, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- ✓ Pulidora neumática manual con un voltaje: 110-120V ~ 60Hz, potencia de entrada: 1400W, velocidad sin carga: 900-3800rpm, diámetro de la almohadilla de pulido 7 ", caja de engranajes de aluminio duradero con 1pcs almohadilla de pulido con 1pcs capó de pulido.
- ✓ Piedras para Pulido
- ✓ Taladro mediano de una potencia: 700 W, velocidad: 2.600 rpm, acción de percusión: 44.200 gpm, tamaño de mandril: 1/2", peso: 1.9 Kg, amperios: 5.8 amp, velocidad: 2600 rpm.
- ✓ Juego de brocas metal/cemento, de acero inoxidable y de todas las medidas.

Muebles de oficina

- ✓ Escritorio tipo modular éxtasis 2 gavetas, estructura elaborada en plancha de acero laminado al frío de 0.70mm de espesor, patas elaboradas en plancha de acero laminado al frío, de 0.70mm de espesor con refuerzo de tubo cuadrado de acero laminado al frío. Las medidas de ancho 180cm, alto total 75cm, profundidad de archivador de 60cm, profundidad de parte circular 70cm, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- ✓ Silla ejecutiva giratoria ergonómica, con sistema de regulación neumática de altura, con sistema semi basculante, asiento y espaldar tapizado en cuerina industrial, estructura en color negro, ruedas de nylon, ajuste de tensión, esponja de alta densidad, con un ágil desplazamiento de las ruedas, apoyo lumbar regulable

en altura y de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.

- ✓ Sillas de espera para oficina con medidas en altura: 80 cm, altura hasta el asiento: 45 cm, ancho del sillín: 39 cm, de material Pvc 25%, poliéster 20%, esponja 25%, metal 15%, madera 15%, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- ✓ Archivadores de gaveta metálicos, de dos cajones pequeños y un cajón grande para carpetas colgantes, con cerradura de seguridad, manijas, rodela y niveladores en polietileno, con medidas de alto 0.70cm, ancho: 0.40cm y fondo: 0.55cm, de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- ✓ Archivadores aéreos de acero, sólidos y resistentes, que se configure en los espacios requeridos, con pinturas en polvo electrostático homeado, de medidas largo 80cm, alto 40cm, profundidad 30cm, de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- ✓ Computadora de escritorio con procesador Intel Core I5 3.0 GHZ 7ma Generación, Motherboard H110 Chip Intel que soporte Core I3, I5, I7, disco duro de 2 Teras 7200 RPM, Memoria Ram 4GB, 7 Puertos USB, Teclado USB, Mouse USB, Monitor LED LG de 20", que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- ✓ Impresora multifunción láser blanco y negro WIFI, Marca HP M130FW, con impresión desde dispositivos móviles, Wi-fi directo o por el Reuter, velocidad impresión 22 paginas x minuto en A4, bandeja de entrada 150 hojas, scanner de

cama plana, scanner de ADF Alimentador de papel automático de 35 hojas, velocidad de scanner 12 ppm, formatos de archivos digitales PDF e imagen, envió por email, envió a carpetas de red, resolución entre 300 y 1200 dpi (punto por pulgada), panel de control con pantalla táctil 2.7", velocidad de copia 22 ppm (página por minuto), papel soportado de 60 a 160 gramos, Conexión UBS. red cableada y Wi-Fi, tóner número 17A, que incluya CD, guía, cable y tóner de prueba, se ubica en la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.

- ✓ Regulador de voltaje para PC y equipos electrónicos, con 8 tomas, de 1200va o 600W, para corriente 110-120v, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- ✓ UPS de CDP R-UPR 508 interactivo, de 500 VA Y 240 WATTS, 120V 60HZ, de ocho puertos, con respaldo de 20 minutos para una PC, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.

- **Planos**

- **Plano obra civil**

- ✓ Juego de planos civiles de infraestructura en formato A3, físico y digital que detallan: planta, fachadas frontal, lateral, izquierda, posterior y lateral derecha, cubierta, cortes de planta, detalles de puertas y divisiones de baños, detalles de ventanas y divisiones de aluminio y vidrio. Memoria técnica con los cálculos, especificaciones y diseños arquitectónicos. Incluye las especificaciones de los materiales a utilizar, planos civiles en donde se detalla la distribución del taller según los requerimientos de los interesados. Los planos son elaborados por un

Ingeniero Mecánico y Arquitecto, aprobado y firmado por el Patrocinador y son entregados en físico en formato A3, y en digital presentado en PDF.

Plano eléctrico

- ✓ Juego de planos eléctricos de infraestructura que detalla la instalación eléctrica de los equipos eléctricos, según lo descrito en los planos. Reporte de finalización de instalación eléctrica de equipos entregado por el contratista y firmado por el fiscalizador, entregados en físico en formato A3, y en digital presentado en PDF.

4.2.3.1.3.3. Entregable 3 – Implementación

- **Obra civil y eléctrica**

- ✓ Adecuación de la obra civil y eléctrica del Taller de Balsas Salvavidas acorde a los requerimientos de los interesados claves.

Contrato

- ✓ El contrato de adjudicación para la realización de la obra contiene el precio de la obra, alcance, exclusiones y tiempo de ejecución del trabajo, garantía por buen uso del anticipo y cumplimiento de obra. Las garantías son el 5% del valor del contrato, contiene la firma del proveedor y patrocinador.

Adecuación y construcción

- ✓ Que se cumpla con adecuación y construcción de acuerdo con las especificaciones del **Anexo H** “Especificaciones Técnicas de Obra civil y eléctrica”.

- **Equipos y Accesorios**

- ✓ Que se cumplan con los requerimientos y especificaciones técnicas indicadas en los documentos legalizados.

Contrato

- ✓ Los contratos de compraventa deben ser revisados por el Asesor Jurídico, la adjudicación para la compra de los equipos y accesorios contiene el precio, alcance, exclusiones y tiempo de entrega del material, garantía por buen uso del anticipo y cumplimiento de entrega. Las garantías son el 5% del valor del contrato, contiene la firma del proveedor y Patrocinador.

Instalación

- ✓ Que se cumpla con la instalación de acuerdo con el tiempo del cronograma y las especificaciones técnicas de los equipos y accesorios.

Pruebas de funcionamiento

- ✓ Se realizan las pruebas de funcionamiento para validar y verificar si las especificaciones técnicas de los equipos y accesorios estén dentro de los parámetros requeridos. Las pruebas de funcionamiento son realizadas por personal técnico calificado por parte del proveedor y un representante técnico por parte del Patrocinador, dicha prueba es documentada con la firma de los técnicos del proveedor y Patrocinador.
- ✓ Presentación de informes de pruebas que cumplan con los criterios de aceptación establecidos en el **Anexo I** “Formato de Informe de Pruebas” que contenga los resultados funcionamiento.

- **Muebles de oficina y computación**

- ✓ Muebles de oficina y equipos de computación destinado al Supervisor de Mantenimiento y Asistente Administrativo.

Contrato

- ✓ Los contratos de compraventa deben ser revisados por el Asesor Jurídico, la adjudicación para la compra de los muebles de oficina y computación, contienen el precio, alcance, exclusiones y tiempo de entrega del material, garantía por buen uso del anticipo y cumplimiento de entrega. Las garantías son el 5% del valor del contrato, contiene la firma del proveedor y patrocinador.

Instalación

- ✓ Que se cumpla con la instalación de acuerdo con el tiempo del cronograma y las especificaciones técnicas de los muebles de oficina y computación.

- **Permisos de funcionamiento**

- ✓ Certificados originales y legalizados en el que consten permisos de construcción, permisos de funcionamiento y certificados ambientales. Estos certificados son presentados en formato físico y digital en idioma español.

Medio Ambiente

- ✓ Certificación ambiental por parte del Ministerio del Medio Ambiente del Ecuador, ficha ambiental y plan de manejo ambiental.

Cuerpo de Bomberos

- ✓ Extintor de 10 lbs. de polvo químico seco PQS (ABC), uno por cada 50 m². Debe instalarse a una altura de 1.53 mts. del piso al soporte, debidamente señalizados ya sea del tipo reflectivo o foto luminiscente.
- ✓ Lámparas de emergencia que estarán ubicadas en todas las vías de evacuación y puertas de salida.
- ✓ Instalaciones eléctricas en buen estado.
- ✓ Sistema de detección de humo con panel centralizado (no a batería ni pila).

- ✓ Letreros de evacuación “SALIDA” que estén con fondo verde y letras blancas en formato de 30 cms x 20 cms. Deben instalarse en vías de evacuación. - Puede ser tipo reflectivo o foto luminiscente.
- ✓ Letrero de “SALIDA” de tipo luminoso constante a batería o foto luminiscente en la parte superior de la puerta principal y alterna.
- ✓ Apertura de las puertas en sentido de la evacuación, es decir, de adentro hacia afuera. Se prohíbe la implementación de cualquier dispositivo de cierre que impida el ingreso o egreso de personas.
- ✓ Puerta de emergencia debidamente señalizada con letrero de “SALIDA” de tipo luminoso constante a batería o foto luminiscente.
- ✓ Escaleras de emergencia en caso de ser requeridas.
- ✓ Plan de Emergencia y Evacuación será presentado mediante el formato de entrega firmado por el representante legal.

4.2.3.1.3.4. Entregable 4 – Capacitación

- ✓ Documentos deben ser legalizados al final del documento con la firma de cada uno de los responsables, entregados con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.
 - ✓ Instructivo para el correcto uso de los equipos del Taller de Balsas.
- **Programa de capacitación**
 - ✓ La empresa entrega el plan de instrucción al técnico capacitado en la empresa externa, en formato físico y digital.

- ✓ El técnico capacitado presenta el plan de instrucción dos semanas antes de iniciar la inducción local al personal técnico del taller.
- ✓ La capacitación tiene una duración de cinco días, de manera teórica y práctica en las instalaciones del Taller de Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.
- ✓ Al término de la capacitación se entrega como evidencia la hoja de registro de asistencia.

- **Curso de capacitación**

- ✓ Para la aprobación de las pruebas de diagnóstico, los técnicos capacitados deben obtener una nota superior a 8 sobre 10 puntos.

4.2.3.1.4. Exclusiones del proyecto

- El costo de pasajes al exterior para el personal capacitado.
- El pago de los servicios básicos que incurre el taller.
- La creación de un sistema informático que contenga el historial de todas las balsas salvavidas.
- La capacitación del personal técnico en períodos fuera de las sesiones programadas.
- Proceso de contratación de la obra civil y eléctrica, la misma que es realizada por DINCYP.
- Infraestructura adicional a la especificada en el alcance del proyecto.
- El mantenimiento de los botes de goma de las unidades de superficie y submarinas.
- El traslado de las balsas salvavidas desde las unidades de superficie y submarinas al taller y viceversa.
- La prueba de presión de las botellas de aire comprimido.

- La certificación de calidad se excluye de este proyecto, ya que para obtener este documento el taller debe estar en funcionamiento.

4.2.3.1.5. Restricciones

- El costo del proyecto no puede exceder la asignación presupuestaria de \$ 69.581,11.
- El tiempo del ciclo de vida del proyecto no debe ser mayor a un año.
- Los trabajos para las adecuaciones del taller no pueden superar los seis meses.
- El tiempo para que el taller obtenga los documentos habilitantes para los permisos de funcionamiento, no puede ser mayor a un año.
- Los procesos de adquisición o contratación serán regulados por medio del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
- La certificación de calidad se excluye de este proyecto, ya que para obtener este documento el taller debe estar en funcionamiento.

4.2.3.1.6. Supuestos

- La asignación económica por parte del Ministerio de Finanzas sea incluida y asignada en forma oportuna en el presupuesto anual de la institución.
- Durante todas las etapas del ciclo de vida del proyecto no se efectúan reducciones presupuestarias.
- Los trabajos para la adecuación del taller se realizan dentro del plazo establecido, en un periodo de seis meses.
- El taller obtiene los permisos de funcionamiento de las instituciones externas previo al año.
- La Dirección de Talento Humano asigna el personal requerido para ejecutar las tareas administrativas y técnicas del taller de balsas salvavidas.

- Los interesados claves colaboran en todas las etapas del proyecto, manteniendo la priorización del proyecto.
- Los integrantes del equipo del proyecto permanecen en el mismo hasta la finalización de las actividades.
- Se cumplen los procedimientos en el Departamento Financiero y en la Unidad de Compras Públicas respecto a la elaboración de pliegos, sin que se den retrasos en los procesos de adquisición y adjudicación en el SERCOP.
- Que se cumplan en su totalidad las pruebas de funcionamiento de los equipos y accesorios para el taller de balsas salvavidas.

4.2.4. Crear la EDT

El Director del Proyecto es el responsable de definir la EDT, la misma que se realiza en conjunto con el equipo del proyecto, empleando la herramienta de juicio de expertos en la que participan:

- Director del Proyecto
- Técnico de Mantenimiento
- Financiero-Logístico
- Arquitecto
- Asesor Técnico

Para determinar la descomposición de grandes entregables, la EDT se detalla en el Gráfico 7.

Comentario [NR73]: la

Comentario [MOU74]: Se realizó el cambio.

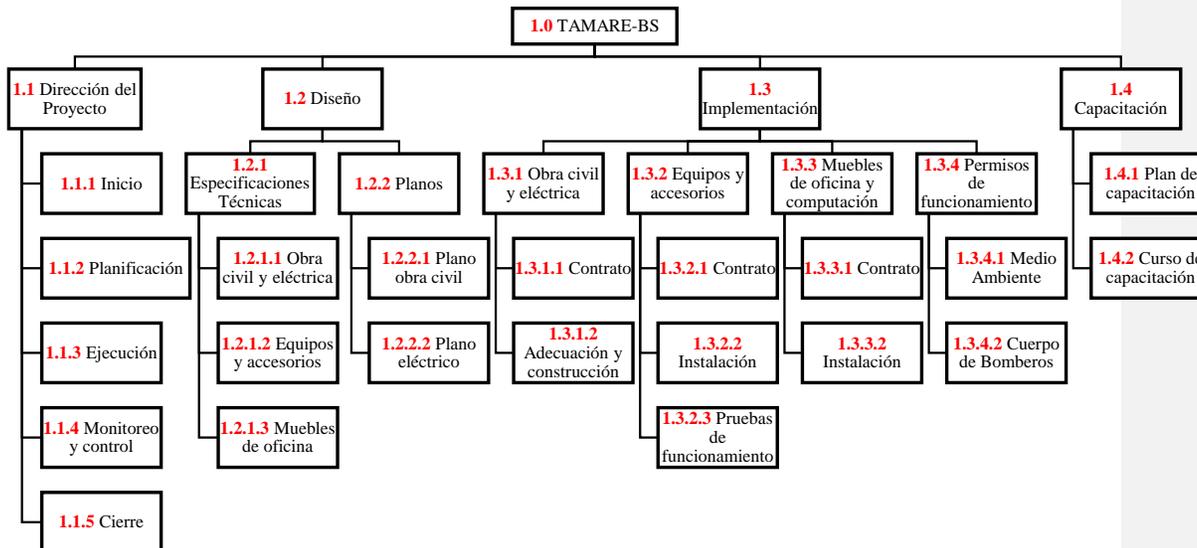


Gráfico 7. EDT del proyecto

Fuente: Elaborado por los Autores

4.2.5. Diccionario de la EDT

Tabla 35. Diccionario de la EDT

Proyecto:	Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador		
Preparado por:	TNNV-SS Julio Alvarado		
Aprobado por:	TNNV-SS Pedro Bravo		
Código EDT:	1.0	Nombre del entregable:	TAMARE-BS
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Descripción del trabajo			

Se cumplen los trabajos de acuerdo con las especificaciones y parámetros en cada proceso del

Código EDT:	1.0	Nombre del entregable:	TAMARE-BS
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

proyecto.

Criterios de Aceptación

- Que se dé cumplimiento a todas las etapas y procesos del proyecto en lo referente al presupuesto y tiempo.

Costo

\$ 69.581,11

Código EDT:	1.1	Nombre del entregable:	Dirección del Proyecto
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Proceso con el que se realizan los planes del proyecto.

Criterios de Aceptación

- Que se cumpla con los cinco procesos de gestión indicados en la Guía del PMBOK de la sexta edición, para la creación del Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas y que el mismo cumpla con el tiempo y presupuesto indicado.

Código EDT:	1.1.1	Nombre del entregable:	Inicio
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Proceso en el cual el Director del Proyecto y su equipo en reuniones realizan y presentan el Acta de Constitución al Patrocinador.

Criterios de Aceptación

- Todos los documentos de este proceso deben ser entregados con dos copias en físico y formato A4, hojas de 90gr. y digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.
- Acta de reunión firmada por el Director del Proyecto y el Patrocinador que contiene una lista de los acuerdos alcanzados referente a personal, tiempo y costos.

Código EDT:	1.1.1	Nombre del entregable:	Inicio
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Constitución del Proyecto firmada por el patrocinador, que contiene la justificación del proyecto, los objetivos, requisitos, supuestos, restricciones, resumen, hitos y resumen del presupuesto. - Acta de reunión firmada por el Director del Proyecto y el equipo de trabajo en el que incluya la lista de acuerdos referente a personal, tiempo y costos. 			
Recursos		Costo	
Director del Proyecto - PB; Patrocinador - KG [10%]; Oficinas		\$ 0,00	
DIMARE; Suministros de oficina; Abogado - AZ [10%]; Apoyo			
Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA;			
Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas			
DIMARE; Técnico de Mantenimiento - GT			
Hitos		Fecha	
Acta de reunión inicial con el Patrocinador aprobada		jue 2/1/20	
Acta de reunión con el equipo aprobada		vie 3/1/20	
Acta de Constitución del Proyecto aprobada		lun 20/1/20	

Código EDT:	1.1.2	Nombre del entregable:	Planificación
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Descripción del trabajo			
Los responsables del equipo de proyecto desarrollan los planes para el Diseño de un Taller de Balsas Salvavidas.			
Criterios de Aceptación			
<ul style="list-style-type: none"> - El Plan de la Dirección del Proyecto estará integrado por todos los planes de gestión, líneas bases subsidiarias y demás componentes adicionales, tomando como referencia la Guía del PMBOK de la sexta edición. - Todos los documentos de este proceso deben ser entregados con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página. 			

Código EDT:	1.1.2	Nombre del entregable:	Planificación
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

- Los planes deben estar legalizados al final del documento con la firma de cada uno de los responsables.

Recursos	Costo
Patrocinador - KG[10%]; Director del Proyecto - PB; Técnico de Mantenimiento - GT; Abogado - AZ[10%]; Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA[50%]; Asesor Técnico - JA; Financiero - Logístico - GJ[10%]; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; ; CALM Brummel Vázquez Bermúdez[2%]; CPFG-EM Carlos Guzmán Mata[5%]; CPNV-EMC José Marcos Vaca[5%]; CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella[5%]; Asesor DINCYP; UCP - LH[30%]	\$ 0,00

Hitos	Fecha
Plan de la Dirección del Proyecto entregado	mié 12/2/20

Código EDT:	1.1.3	Nombre del entregable:	Ejecución
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Proceso en el que el Director del Proyecto de acuerdo con los requisitos culmina los trabajos descritos en los planes.

Criterios de Aceptación

- Informe ejecutivo de avance del proyecto que contiene información respecto a las tareas realizadas de acuerdo con el cronograma, el informe se realiza mensualmente, entregado con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.

Recursos	Costo
Director del Proyecto - PB; Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Técnico de Mantenimiento - GT; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina	\$ 0,00

Código EDT:	1.1.3	Nombre del entregable:	Ejecución
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Hitos	Fecha
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 1	jue 13/2/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 2	vie 28/2/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 3	lun 16/3/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 4	jue 26/3/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 5	jue 9/4/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 6	jue 23/4/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 7	jue 7/5/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 8	jue 21/5/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 9	jue 4/6/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 10	jue 18/6/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 11	jue 2/7/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 12	jue 16/7/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 13	vie 31/7/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 14	jue 13/8/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 15	jue 27/8/20
Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 16	jue 10/9/20

Código EDT:	1.1.4	Nombre del entregable:	Monitoreo y Control
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Proceso que da seguimiento al desarrollo del proyecto, se verifica si para la ejecución se requiere realizar cambios

Criterios de Aceptación

- Documentos deben ser legalizados al final del documento con la firma de cada uno de los responsables, entregados con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.
- “Acta de reunión mensual del estado del proyecto”, elaborada según el formato del **Anexo C**.

Código EDT:	1.1.4	Nombre del entregable:	Monitoreo y Control
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

- “Informe mensual del estado del proyecto”, elaborada de acuerdo con el formato del **Anexo D**.
- “Informe y Acta de reunión semanal de monitoreo y control con las distintas áreas del proyecto”, de acuerdo con el formato del **Anexo E**.

Recursos

Costo

Director del Proyecto - PB; Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Técnico de Mantenimiento - GT; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Patrocinador - KG [10%]; Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Hitos

Fecha

Solicitud de cambio finalizada

lun 17/2/20

Solicitud de Cambio finalizada 1

lun 17/2/20

Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada

vie 28/2/20

Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 1

vie 28/2/20

Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 2

lun 30/3/20

Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 3

mar 28/4/20

Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 4

jue 28/5/20

Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 5

lun 29/6/20

Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 6

mar 28/7/20

Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 7

lun 31/8/20

Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado

lun 2/3/20

Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 1

lun 2/3/20

Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 2

mar 31/3/20

Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 3

mié 29/4/20

Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 4

vie 29/5/20

Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 5

lun 29/6/20

Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 6

mié 29/7/20

Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 7

mar 1/9/20

Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada

lun 17/2/20

Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del

lun 17/2/20

Código EDT:	1.1.4	Nombre del entregable:	Monitoreo y Control
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
proyecto aprobada 1			
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 2			mié 26/2/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 3			mar 3/3/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 4			lun 9/3/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 5			mar 17/3/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 6			lun 23/3/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 7			lun 30/3/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 8			lun 6/4/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 9			lun 13/4/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 10			jue 23/4/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 11			lun 27/4/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 12			lun 4/5/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 13			lun 11/5/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 14			lun 18/5/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 15			mar 26/5/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 16			lun 1/6/20

Código EDT:	1.1.4	Nombre del entregable:	Monitoreo y Control
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 17			lun 8/6/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 18			lun 15/6/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 19			lun 22/6/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 20			mar 30/6/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 21			lun 6/7/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 22			lun 13/7/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 23			lun 20/7/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 24			lun 27/7/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 25			lun 3/8/20
Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 26			mar 11/8/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado			mar 18/2/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 1			mar 18/2/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 2			mié 26/2/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 3			mié 4/3/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 4			mar 10/3/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 5			jue 19/3/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 6			mar 24/3/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 7			mar 31/3/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 8			mar 7/4/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 9			mar 14/4/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 10			mar 21/4/20

Código EDT:	1.1.4	Nombre del entregable:	Monitoreo y Control
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 11			mar 28/4/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 12			mar 5/5/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 13			mar 12/5/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 14			mar 19/5/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 15			mar 26/5/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 16			mar 2/6/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 17			mar 9/6/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 18			mar 16/6/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 19			mar 23/6/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 20			mié 1/7/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 21			mar 7/7/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 22			mar 14/7/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 23			mar 21/7/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 24			mar 28/7/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 25			mar 4/8/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 26			mar 11/8/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 27			mié 19/8/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 28			jue 27/8/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 29			mar 1/9/20
Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 30			mar 8/9/20

Código EDT:	1.1.5	Nombre del entregable:	Cierre
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Proceso con el que cierran formalmente las fases y procesos del Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Documentos deben ser legalizados al final del documento con la firma de cada uno de los responsables, entregados con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato

Código EDT:	1.1.5	Nombre del entregable:	Cierre
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.

- “Acta entrega-recepción del taller de balsas salvavidas” elaborada de acuerdo con el formato del **Anexo F**.
- Entrega de actas y documentación del proyecto legalizadas.
- El Asesor Jurídico presenta un documento que contenga al detalle los contratos legalizados para ser entregado al Patrocinador, previa firma del Director del Proyecto.
- Los entregables deben estar legalizados y anillados para la entrega al Patrocinador.
- “Informe final de la ejecución del proyecto” elaborado de acuerdo con el formato del **Anexo G**.

Recursos	Costo
Patrocinador - KG [10%]; Director del Proyecto - PB; Apoyo Administrativo - JA; Técnico de Mantenimiento - GT; Asesor Técnico - JA; Arquitecto - LA [50%]; Abogado - AZ [10%]; Financiero - Logístico - GJ [40%]; UCP - LH [30%]; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Equipos de oficina	\$ 0,00

Hitos	Fecha
Acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas aprobada y legalizada	mié 26/8/20
Informe final de la ejecución del proyecto aprobado	lun 21/9/20
Entrega de actas y documentación de la Dirección del Proyecto legalizadas	lun 21/9/20
Contractual	jue 17/9/20
Contratos presentados	vie 2/10/20
Administrativo	jue 20/8/20
Documentos presentados	lun 5/10/20
Proyecto finalizado	lun 5/10/20

Código EDT:	1.2	Nombre del entregable:	Diseño del Taller
Responsable:	ARQ. Lina Agosto	Rol en el Proyecto:	Arquitecto

Costo Estimado:

Duración Estimada:

Descripción del trabajo

Proceso en el que se desarrolla el Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Que se cumplan con las especificaciones técnicas indicadas en los documentos y planos legalizados.
-

Código EDT: 1.2.1

Nombre del entregable: Especificaciones Técnicas

Responsable: TNNV.SS Julio Alvarado

Rol en el Proyecto: Asesor Técnico

Costo Estimado:

Duración Estimada:

Descripción del trabajo

Se realiza al detalle las características de la obra civil y eléctrica, los equipos y accesorios, así como los muebles de oficina y computación que se requiere para el Taller de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Adecuación de la obra civil y eléctrica, adquisición de los equipos y accesorios y los muebles de oficina y computación del Taller de Balsas Salvavidas acorde a los requerimientos de los interesados claves.
-

Código EDT: 1.2.1.1

Nombre del entregable: Obra civil y eléctrica

Responsable: ARQ. Lina Agosto

Rol en el Proyecto: Arquitecto

Costo Estimado:

Duración Estimada:

Descripción del trabajo

Proceso donde se presenta el diseño para la construcción de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Ver **Anexo H** "Especificaciones Técnicas de Obra civil y eléctrica".

Recursos

Director del Proyecto - PB; Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; \$ 0,00
Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE;
Suministros de oficina

Costo

Hitos

Especificaciones Técnicas aprobadas

Fecha

mié 26/2/20

Código EDT:	1.2.1.2	Nombre del entregable:	Equipos y accesorios
Responsable:	TNNV.SS Julio Alvarado	Rol en el Proyecto:	Asesor Técnico
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Se detalla la adquisición de equipos y accesorios que son usados en el Taller de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Grúa tipo pluma mural fija. De pintura epoxi zinc, con revestimiento adherencia con una película fuerte y garantía de 10 años. De cojinete de empuje auto lubricante. Montaje con perno de alta resistencia de tipo M24/10,9. Ajuste de todos los tornillos con una llave de torsión, los aprietes son de hasta 92 kgm. Capacidad de carga: 0.5T-20T. Modos de control: botón de control de suspensión o mando a distancia. Capacidad nominal de una tonelada. Longitud de brazo entre 2000-6000 mm. Altura de elevación entre 2000-6000 mm. Velocidad de elevación 8;8/0.8m/min. Velocidad de marcha 10; 20 m/min. Velocidad de giro 0.6 r/min. Grado de giro 180°. Fuente de alimentación 380V, 50HZ, 3 fases (u otro estándar). Temperatura de trabajo -20-40°C. Modo de control con mando por pulsador colgante o control remoto
- Aire acondicionado, capacidad (BTU/H): 90,000, características eléctricas: 220V-01Ph-60Hz /220V-03Ph-60Hz/460V-03Ph-60Hz, eficiencia: 11.3 EER. Categoría: Frío Solo. Refrigerante: R-410A. Gabinete de acero con pintura de alta resistencia a la intemperie. Condensador con aletas de aluminio y tubos de cobre estriado para incrementar la eficiencia. Motor del condensador sellado para un óptimo desempeño en tiempo de lluvia.
- Sistema aspirador Venturi fabricado en aluminio anodizado, Latón, ABS y NBR. Conexión DISS vacío para frasco recolector y que lo incluya. Presión óptima de alimentación entre 400 y 500 kPa. Vacío máximo alcanzable 60 kPa. Rango de flujo entre 0 y 80 l/min. Consumo aproximado: entre 30 y 35 l/min dependiendo de la presión de alimentación. Medidas: 100 x 85 x 75 mm. Peso: 385g (Sin conector), según norma UNE - EN ISO 10079 – 3.
- Destornillador de par dinámico con adaptador HC 3mm. De sustitución sencilla con marcador desechable, aprox. 1.000 disparos por marcador. Puntas hexagonales, adecuado para el ensamblaje de equipos de precisión mediante un mecanismo no rotativo.
- Herramienta de sujeción del sello 2006 (Colocación de banda de sujeción), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante.
- Herramienta del cierre de la correa (Herramienta de tensión), de acero inoxidable con mangos de

Código EDT:	1.2.1.2	Nombre del entregable:	Equipos y accesorios
Responsable:	TNNV.SS Julio Alvarado	Rol en el Proyecto:	Asesor Técnico
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
<p>sujeción antideslizante y perilla de presión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramienta para cargar Cabezal Leafield, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y de secado rápido. 			
Recursos		Costo	
Director del Proyecto - PB; Asesor Técnico - JA; Técnico de Mantenimiento - GT; Equipos de oficina; Survitec Group - JM; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina		\$ 0,00	
Hitos		Fecha	
Especificaciones Técnicas aprobadas		lun 2/3/20	

Código EDT:	1.2.1.3	Nombre del entregable:	Muebles de oficina
Responsable:	TNNV.SS Julio Alvarado	Rol en el Proyecto:	Asesor Técnico
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Descripción del trabajo			
<p>Se detalla la adquisición de muebles de oficina y computación que son usados en el Taller de Balsas Salvavidas.</p>			
Criterios de Aceptación			
<ul style="list-style-type: none"> - Escritorio tipo modular éxtasis 2 gavetas, estructura elaborada en plancha de acero laminado al frío de 0.70mm de espesor, patas elaboradas en plancha de acero laminado al frío, de 0.70mm de espesor con refuerzo de tubo cuadrado de acero laminado al frío. Las medidas de ancho 180cm, alto total 75cm, profundidad de archivador de 60cm, profundidad de parte circular 70cm, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas. - Silla ejecutiva giratoria ergonómica, con sistema de regulación neumática de altura, con sistema semi basculante, asiento y espaldar tapizado en cuerina industrial, estructura en color negro, ruedas de nylon, ajuste de tensión, esponja de alta densidad, con un ágil desplazamiento de las ruedas, apoyo lumbar regulable en altura y de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas. - Sillas de espera para oficina con medidas en altura: 80 cm, altura hasta el asiento: 45 cm, ancho del sillín: 39 cm, de material Pvc 25%, poliéster 20%, esponja 25%, metal 15%, madera 15%, que 			

Código EDT:	1.2.1.3	Nombre del entregable:	Muebles de oficina
Responsable:	TNNV.SS Julio Alvarado	Rol en el Proyecto:	Asesor Técnico
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.

- Archiveros de gaveta metálicos, de dos cajones pequeños y un cajón grande para carpetas colgantes, con cerradura de seguridad, manijas, rodajas y niveladores en polietileno, con medidas de alto 0.70cm, ancho: 0.40cm y fondo: 0.55cm, de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- Archiveros aéreos de acero, sólidos y resistentes, que se configure en los espacios requeridos, con pinturas en polvo electrostático horneado, de medidas largo 80cm, alto 40cm, profundidad 30cm, de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- Computadora de escritorio con procesador Intel Core I5 3.0 GHZ 7ma Generación, Motherboard H110 Chip Intel que soporte Core I3, I5, I7, disco duro de 2 Teras 7200 RPM, Memoria Ram 4GB, 7 Puertos USB, Teclado USB, Mouse USB, Monitor LED LG de 20", que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- Impresora multifunción láser blanco y negro WIFI, Marca HP M130FW, con impresión desde dispositivos móviles, Wi-fi directo o por el Reuter, velocidad impresión 22 paginas x minuto en A4, bandeja de entrada 150 hojas, scanner de cama plana, scanner de ADF Alimentador de papel automático de 35 hojas, velocidad de scanner 12 ppm, formatos de archivos digitales PDF e imagen, envió por email, envió a carpetas de red, resolución entre 300 y 1200 dpi (punto por pulgada), panel de control con pantalla táctil 2.7", velocidad de copia 22 ppm (página por minuto), papel soportado de 60 a 160 gramos, Conexión UBS. red cableada y Wi-Fi, tóner número 17A, que incluya CD, guía, cable y tóner de prueba, se ubica en la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- Regulador de voltaje para PC y equipos electrónicos, con 8 tomas, de 1200va o 600W, para corriente 110-120v, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- UPS de CDP R-UPR 508 interactivo, de 500 VA Y 240 WATTS, 120V 60HZ, de ocho puertos, con respaldo de 20 minutos para una PC, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.

Recursos	Costo
Director del Proyecto - PB; Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP;	\$ 0,00
Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE;	
Suministros de oficina	

Hitos	Fecha
--------------	--------------

Código EDT:	1.2.1.3	Nombre del entregable:	Muebles de oficina
Responsable:	TNNV.SS Julio Alvarado	Rol en el Proyecto:	Asesor Técnico
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Especificaciones Técnicas aprobadas		lun 9/3/20	

Código EDT:	1.2.2	Nombre del entregable:	Planos
Responsable:	ARQ. Lina Augusto	Rol en el Proyecto:	Arquitecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Levantamiento de los planos de obra civil y eléctrica para el taller de balsas salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Juego de planos en el que se muestra la obra civil y el plano eléctrico con las especificaciones para la adecuación del taller de balsas salvavidas.

Código EDT:	1.2.2.1	Nombre del entregable:	Plano obra civil
Responsable:	ARQ. Lina Augusto	Rol en el Proyecto:	Arquitecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Levantamiento de los planos de obra civil para el Taller de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Juego de planos civiles de infraestructura en formato A3, físico y digital que detallan: planta, fachadas frontal, lateral, izquierda, posterior y lateral derecha, cubierta, cortes de planta, detalles de puertas y divisiones de baños, detalles de ventanas y divisiones de aluminio y vidrio. Memoria técnica con los cálculos, especificaciones y diseños arquitectónicos. Incluye las especificaciones de los materiales a utilizar, planos civiles en donde se detalla la distribución del taller según los requerimientos de los interesados. Los planos son elaborados por un Ingeniero Mecánico y Arquitecto, aprobado y firmado por el Patrocinador y son entregados en físico en formato A3, y en digital presentado en PDF.

Recursos

Costo

Director del Proyecto - PB; Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; \$ 0,00
Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE;

Código EDT:	1.2.2.1	Nombre del entregable:	Plano obra civil
Responsable:	ARQ. Lina Agosto	Rol en el Proyecto:	Arquitecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Suministros de oficina			
Hitos		Fecha	
	Plano de obra civil aprobado		lun 16/3/20

Código EDT:	1.2.2.2	Nombre del entregable:	Plano eléctrico
Responsable:	ARQ. Lina Agosto	Rol en el Proyecto:	Arquitecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Levantamiento de los planos eléctricos para el Taller de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Juego de planos eléctricos de infraestructura que detalla la instalación eléctrica de los equipos eléctricos, según lo descrito en los planos. Reporte de finalización de instalación eléctrica de equipos entregado por el contratista y firmado por el fiscalizador, entregados en físico en formato A3, y en digital presentado en PDF.

Recursos		Costo	
Director del Proyecto - PB; Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP;		\$ 0,00	
Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE;			
Suministros de oficina			
Hitos		Fecha	
	Plano de obra eléctrica aprobado		mar 24/3/20

Código EDT:	1.3	Nombre del entregable:	Implementación
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Proceso con el que se da inicio al proceso implementación para el Taller de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Cumplir con todos los requerimientos de los interesados claves con lo referente a la

Código EDT:	1.3	Nombre del entregable:	Implementación
Responsable:	TNNV-SU Pedro Bravo	Rol en el Proyecto:	Director de Proyecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
implementación de todos los componentes del Taller de Balsas Salvavidas.			
Costo			
\$ 69.581,11			

Código EDT:	1.3.1	Nombre del entregable:	Obra civil y eléctrica
Responsable:	ARQ. Lina Agosto	Rol en el Proyecto:	Arquitecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Descripción del trabajo			
Proceso donde se presenta el diseño para la construcción de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.			
Criterios de Aceptación			
- Adecuación de la obra civil y eléctrica del Taller de Balsas Salvavidas acorde a los requerimientos de los interesados claves.			
Costo			
\$ 47.565,40			

Código EDT:	1.3.1.1	Nombre del entregable:	Contrato
Responsable:	CPCB-JT Alexandra Zambrano	Rol en el Proyecto:	Abogado
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Descripción del trabajo			
Documento que contiene todos los contratos desde el punto de vista legal que es entregado al Patrocinador.			
Criterios de Aceptación			
- El contrato de adjudicación para la realización de la obra contiene el precio de la obra, alcance, exclusiones y tiempo de ejecución del trabajo, garantía por buen uso del anticipo y cumplimiento de obra. Las garantías son el 5% del valor del contrato, contiene la firma del proveedor y patrocinador.			

Código EDT:	1.3.1.1	Nombre del entregable:	Contrato
Responsable:	CPCB-JT Alexandra Zambrano	Rol en el Proyecto:	Abogado
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Recursos			Costo
Director del Proyecto - PB; Abogado - AZ [10%]; Financiero - Logístico - GJ [40%]; CALM Brummel Vázquez Bermúdez [3%]; UCP - LH [30%]; Proveedor Obra C/E; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Equipos de oficina; Pago anticipo obra civil y eléctrica [\$20.626,16]; Pago final obra civil y eléctrica [\$30.939,24]			\$ 47.565,40
Hitos			Fecha
Oficio de inicio del requerimiento aprobado			mar 24/3/20
Proceso de contratación aprobado			mié 25/3/20
Contrato suscrito			vie 3/4/20
Proceso de contratación finalizado			jue 6/8/20

Código EDT:	1.3.1.2	Nombre del entregable:	Adecuación y construcción
Responsable:	ARQ. Lina Agosto	Rol en el Proyecto:	Arquitecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Descripción del trabajo			
Proceso donde se la adecuación y construcción de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.			
Criterios de Aceptación			
- Que se cumpla con adecuación y construcción de acuerdo con las especificaciones del Anexo H “Especificaciones Técnicas de Obra civil y eléctrica”.			
Recursos			Costo
Director del Proyecto - PB; Técnico de Mantenimiento - GT; Arquitecto - LA[50%]; Asesor Técnico - JA; Apoyo Administrativo - JA; Asesor DINCYP; Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Ebanista; Ayudante de Ebanista; Electricista; Ayudante de Electricista-1; Ayudante de Electricista-2; Gasfitero; Ayudante de Gasfitero; Maestro de estructuras de aluminio; Ayudante Aluminio; Pintor; Ayudante del Pintor-1; Ayudante del Pintor-2; Soldador; Ayudante de			\$ 0,00

Código EDT:	1.3.1.2	Nombre del entregable:	Adecuación y construcción
Responsable:	ARQ. Lina Agosto	Rol en el Proyecto:	Arquitecto
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Soldador; Ingeniero industrial; Ayudante Industrial; Equipos de oficina;
Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Hitos	Fecha
Estructura de cubierta demolida	mar 28/4/20
Estructura metálica instalada	lun 4/5/20
Planchas de cubierta colocadas	mié 6/5/20
Albañilería completa	mié 13/5/20
Desmontaje realizado	jue 14/5/20
Instalación terminada	vie 15/5/20
Recubrimiento terminado	mar 19/5/20
Instalaciones Sanitarias colocadas	jue 21/5/20
Puerta colocada	vie 22/5/20
Instalación eléctrica terminada	mar 26/5/20
Mesón instalado	jue 28/5/20
Revestimiento colocado	vie 29/5/20
Instalación Sanitaria colocada	lun 1/6/20
Oficina nueva instalada	mié 3/6/20
Taller terminado	mar 16/6/20
Repisas de pirotecnia instaladas	mié 17/6/20
Área de balsas terminada	jue 18/6/20
Sistema contraincendio instalado	lun 22/6/20
Pintado realizado	lun 29/6/20
Cimentación terminada	jue 2/7/20
Grúa instalada	lun 6/7/20
Climatización instalada	mié 8/7/20
Obra civil y eléctrica entregada	mié 15/7/20

Código EDT:	1.3.2	Nombre del entregable:	Equipos y accesorios
--------------------	-------	-------------------------------	----------------------

Responsable: CPGF-IG-MC Guido Torres Garcés **Rol en el Proyecto:** Técnico de Mantenimiento

Costo Estimado: **Duración Estimada:**

Descripción del trabajo

Se realiza el análisis de los equipos y accesorios que el Taller necesita para realizar el mantenimiento y la reparación de las balsas salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Que se cumplan con los requerimientos y especificaciones técnicas indicadas en los documentos legalizados.

Costo

\$ 15.333,85

Código EDT: 1.3.2.1 **Nombre del entregable:** Contrato

Responsable: CPCB-JT Alexandra Zambrano **Rol en el Proyecto:** Abogado

Costo Estimado: **Duración Estimada:**

Descripción del trabajo

Documento que contiene todos los contratos desde el punto de vista legal que es entregado al Patrocinador.

Criterios de Aceptación

- Los contratos de compraventa deben ser revisados por el Asesor Jurídico, la adjudicación para la compra de los equipos y accesorios, contiene el precio, alcance, exclusiones y tiempo de entrega del material, garantía por buen uso del anticipo y cumplimiento de entrega. Las garantías son el 5% del valor del contrato, contiene la firma del proveedor y Patrocinador.

Recursos

Costo

Director del Proyecto - PB; Asesor Técnico - JA; Apoyo Administrativo - \$ 15.333,85

JA; Financiero - Logístico - GJ[40%]; UCP - LH[30%]; Abogado -

AZ[10%]; Técnico de Mantenimiento - GT; CALM Brummel Vázquez

Bermúdez[2%]; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza[3%]; TNFG-SU Mónica

Villafuerte Guerrero[3%]; TNNV-GC Alex Pálate Gaibor[3%]; Equipos de

oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Pago anticipo equipos y

accesorios[\$6.133,54]; Pago final equipos y accesorios[\$9.200,31]

Hitos

Fecha

Código EDT:	1.3.2.1	Nombre del entregable:	Contrato
Responsable:	CPCB-JT Alexandra Zambrano	Rol en el Proyecto:	Abogado
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
	Oficio de inicio del requerimiento aprobado		lun 2/3/20
	Proceso de contratación aprobado		vie 6/3/20
	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas		vie 6/3/20
	Ofertas receptadas		mar 10/3/20
	Comisión técnica designada		mar 10/3/20
	Acta de apertura de ofertas aprobada		vie 13/3/20
	Resolución de adjudicación publicada		lun 16/3/20
	Contrato suscrito		vie 27/3/20
	Proceso de contratación finalizado		jue 17/9/20

Código EDT:	1.3.2.2	Nombre del entregable:	Instalación
Responsable:	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Rol en el Proyecto:	Técnico de Mantenimiento
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Se realiza la instalación de los equipos y accesorios que el Taller necesita para realizar el mantenimiento de las balsas.

Criterios de Aceptación

- Que se cumpla con la instalación de acuerdo con el tiempo del cronograma y las especificaciones técnicas de los equipos y accesorios.

Recursos

Director del Proyecto - PB; Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico \$ 0,00
 - JA; Proveedor EQ1; Survitec Group - JM; Equipos de oficina; Oficinas
 DIMARE; Instalaciones del taller; Suministros de oficina

Costo

Hitos

Lista de empaque elaborada mar 21/4/20
 Equipos retirados y ubicados en bodega de DIRABA jue 28/5/20
 Equipos y accesorios recibidos jue 13/8/20
 Acta de entrega recepción suscrita mar 25/8/20

Fecha

Código EDT:	1.3.2.3	Nombre del entregable:	Pruebas de funcionamiento
Responsable:	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Rol en el Proyecto:	Técnico de Mantenimiento
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Se realiza la prueba de los equipos y accesorios, las cuales deben cumplir los requisitos especificados que el Taller necesita para el mantenimiento de las balsas.

Criterios de Aceptación

- Se realizan las pruebas de funcionamiento para validar y verificar si las especificaciones técnicas de los equipos y accesorios estén dentro de los parámetros requeridos. Las pruebas de funcionamiento son realizadas por personal técnico calificado por parte del proveedor y un representante técnico por parte del Patrocinador, dicha prueba es documentada con la firma de los técnicos del proveedor y Patrocinador.
- Presentación de informes de pruebas que cumplan con los criterios de aceptación establecidos en el **Anexo I** “Formato de Informe de Pruebas” que contenga los resultados funcionamiento.

Recursos

Director del Proyecto - PB; Técnico de Mantenimiento - GT; Asesor Técnico - JA; Apoyo Administrativo - JA; Proveedor EQ1; Survitec Group - JM; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Costo

\$ 0,00

Hitos

Pruebas de funcionamiento aceptadas

Fecha

jue 27/8/20

Código EDT:	1.3.3	Nombre del entregable:	Muebles de oficina y computación
Responsable:	TNNV-SS Julio Alvarado	Rol en el Proyecto:	Asesor Técnico
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Se detalla la adquisición de muebles de oficina y computación que son usados en el Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Muebles de oficina y equipos de computación destinados al Supervisor de Mantenimiento y Asistente Administrativo.

Código EDT:	1.3.3	Nombre del entregable:	Muebles de oficina y computación
Responsable:	TNNV-SS Julio Alvarado	Rol en el Proyecto:	Asesor Técnico
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Costo			
\$ 2.281,86			

Código EDT:	1.3.3.1	Nombre del entregable:	Contrato
Responsable:	CPCB-JT Alexandra Zambrano	Rol en el Proyecto:	Abogado
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Documento que contiene todos los contratos desde el punto de vista legal que es entregado al Patrocinador.

Criterios de Aceptación

- Los contratos de compraventa deben ser revisados por el Asesor Jurídico, la adjudicación para la compra de los muebles de oficina y computación, contiene el precio, alcance, exclusiones y tiempo de entrega del material, garantía por buen uso del anticipo y cumplimiento de entrega. Las garantías son el 5% del valor del contrato, contiene la firma del proveedor y Patrocinador.

Recursos

Director del Proyecto - PB; Asesor Técnico - JA; Abogado - AZ[10%]; \$ 0,00
Técnico de Mantenimiento - GT; Financiero - Logístico - GJ[40%]; Apoyo
Administrativo - JA; UCP - LH[30%]; CALM Brummel Vázquez
Bermúdez[2%]; ALFG-SU Jean Centeno Cevallos[3%]; ALFG-SU John
Paredes Balseca[3%]; ALFG-SU Luis Oñate Borja[3%]; Equipos de
oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Costo

Hitos

Hitos	Fecha
Oficio de inicio del requerimiento aprobado	mar 10/3/20
Proceso de contratación aprobado	vie 13/3/20
Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	vie 13/3/20
Ofertas receptadas	mar 17/3/20
Comisión técnica designada	mar 17/3/20
Acta de apertura de ofertas aprobada	jue 19/3/20

Código EDT:	1.3.3.1	Nombre del entregable:	Contrato
Responsable:	CPCB-JT Alexandra Zambrano	Rol en el Proyecto:	Abogado
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
	Resolución de adjudicación publicada		jue 19/3/20
	Contrato suscrito		mié 1/4/20

Código EDT:	1.3.3.2	Nombre del entregable:	Instalación
Responsable:	TNNV-SS Julio Alvarado	Rol en el Proyecto:	Asesor Técnico
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Se inicia la instalación de muebles de oficina y computación de acuerdo con lo acordado para uso del Taller de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Que se cumpla con la instalación de acuerdo con el tiempo del cronograma y las especificaciones técnicas de los muebles de oficina y computación.

Recursos

Director del Proyecto - PB; Asesor Técnico - JA; Arquitecto - LA \$ 2.281,86
 [50%]; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Pago muebles Ofi
 [\$2.281,86]; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Instalaciones del
 taller; Suministros de oficina

Costo

Hitos

Muebles de oficina, computación y varios recibidos mié 29/7/20
 Acta de entrega recepción suscrita vie 7/8/20
 Proceso de instalación finalizado mar 1/9/20

Código EDT:	1.3.4	Nombre del entregable:	Permisos de funcionamiento
Responsable:	SGOP Jimmy Auria Panchana	Rol en el Proyecto:	Apoyo Administrativo
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Proceso en el que se gestiona, coordina y realiza los trámites que permitan cumplir y obtener los

Código EDT:	1.3.4	Nombre del entregable:	Permisos de funcionamiento
Responsable:	SGOP Jimmy Auria Panchana	Rol en el Proyecto:	Apoyo Administrativo
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

permisos de funcionamientos internos y externos para el Taller de Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Certificados originales y legalizados en el que consten permisos de construcción, permisos de funcionamiento y certificados ambientales. Estos certificados son presentados en formato físico y digital en idioma español.

Recursos	Costo
Director del Proyecto - PB; Delegado para permisos; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina	\$ 400,00

Código EDT:	1.3.4.1	Nombre del entregable:	Medio Ambiente
Responsable:	SGOP Jimmy Auria Panchana	Rol en el Proyecto:	Apoyo Administrativo
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Documento ambiental que permitan el funcionamiento de un Taller de Balsas Salvavidas para la Armada del Ecuador en la ciudad de Guayaquil.

Criterios de Aceptación

- Certificación ambiental por parte del Ministerio del Medio Ambiente del Ecuador, ficha ambiental y plan de manejo ambiental.

Recursos	Costo
Delegado para permisos	\$ 0,00
Hitos	Fecha
Permiso de funcionamiento obtenido	lun 24/8/20

Código EDT:	1.3.4.2	Nombre del entregable:	Cuerpo de Bomberos
Responsable:	SGOP Jimmy Auria Panchana	Rol en el Proyecto:	Apoyo Administrativo
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Código EDT:	1.3.4.2	Nombre del entregable:	Cuerpo de Bomberos
Responsable:	SGOP Jimmy Auria Panchana	Rol en el Proyecto:	Apoyo Administrativo
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

Documentos que permitan el funcionamiento de un Taller de Balsas Salvavidas para la Armada del Ecuador en la ciudad de Guayaquil.

Criterios de Aceptación

- Extintor de 10 lbs de polvo químico seco PQS (ABC), uno por cada 50 m2. Debe instalarse a una altura de 1.53 mts del piso al soporte, debidamente señalizados ya sea del tipo reflectivo o foto luminiscente.
- Lámparas de emergencia que estarán ubicadas en todas las vías de evacuación y puertas de salida.
- Instalaciones eléctricas en buen estado.
- Sistema de detección de humo con panel centralizado (no a batería ni pila).
- Letreros de evacuación “SALIDA” que estén con fondo verde y letras blancas en formato de 30 cms x 20 cms. Deben instalarse en vías de evacuación.
- Puede ser tipo reflectivo o foto luminiscente.
- Letrero de “SALIDA” de tipo luminoso constante a batería o foto luminiscente en la parte superior de la puerta principal y alterna.
- Apertura de las puertas en sentido de la evacuación, es decir, de adentro hacia afuera. Se prohíbe la implementación de cualquier dispositivo de cierre que impida el ingreso o egreso de personas.
- Puerta de emergencia debidamente señalizada con letrero de “SALIDA” de tipo luminoso constante a batería o foto luminiscente.
- Escaleras de emergencia en caso de ser requeridas.
- Plan de Emergencia y Evacuación será presentado mediante el formato de entrega firmado por el representante legal.

Recursos

Delegado para permisos

Costo

\$ 400,00

Hitos

Permiso de funcionamiento obtenido

Fecha

jue 10/9/20

Código EDT:	1.4	Nombre del entregable:	Capacitación
--------------------	-----	-------------------------------	--------------

Responsable: TNNV-SS Julio Alvarado **Rol en el Proyecto:** Asesor Técnico

Costo Estimado: **Duración Estimada:**

Descripción del trabajo

Proceso en el que se planifica las capacitaciones que se cumplen en el año, para actualizar los conocimientos del personal de técnicos en el mantenimiento de las Balsas Salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Documentos deben ser legalizados al final del documento con la firma de cada uno de los responsables, entregados con dos copias en físico, formato A4, hojas de 90gr., digital en formato PDF con resolución de 300ppp (puntos por pulgada), tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.15, color negro y número de página en el centro de la página.
 - Instructivo para el correcto uso de los equipos del Taller de Balsas.
-

Código EDT: 1.4.1	Nombre del entregable: Plan de Capacitación
Responsable: CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Rol en el Proyecto: Técnico de Mantenimiento
Costo Estimado:	Duración Estimada:

Descripción del trabajo

En este proceso se desarrolla un plan de capacitación que permita realizar la transferencia de conocimientos al personal técnico que realiza el mantenimiento de balsas salvavidas.

Criterios de Aceptación

- La empresa entrega el plan al técnico capacitado en la empresa externa, en formato físico y digital.
- El técnico capacitado presenta el plan de instrucción dos semanas antes de iniciar la inducción local al personal técnico del taller.
- La capacitación tiene una duración de cinco días, de manera teórica y práctica en las instalaciones del Taller de Mantenimiento de Balsas Salvavidas.
- Al término de la capacitación se entrega como evidencia la hoja de registro de asistencia.

Recursos

Director del Proyecto - PB; Técnico de Mantenimiento - GT; Apoyo \$ 0,00
Administrativo - JA; CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%];
Técnico designado; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Survitec
Group - JM; Equipos de oficina

Costo

Hitos

Fecha

Código EDT:	1.4.1	Nombre del entregable:	Plan de Capacitación
Responsable:	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Rol en el Proyecto:	Técnico de Mantenimiento
Costo Estimado:		Duración Estimada:	
Certificado de capacitación con el proveedor, obtenido			mié 29/7/20

Código EDT:	1.4.2	Nombre del entregable:	Curso de capacitación
Responsable:	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés	Rol en el Proyecto:	Técnico de Mantenimiento
Costo Estimado:		Duración Estimada:	

Descripción del trabajo

En este proceso se desarrolla un curso de capacitación que permita realizar verificación de conocimientos al personal técnico que realiza el mantenimiento de balsas salvavidas.

Criterios de Aceptación

- Para la aprobación de las pruebas de diagnóstico, los técnicos capacitados deben obtener una nota superior a 8 sobre 10 puntos.

Recursos

Patrocinador - KG [10%]; Director del Proyecto - PB; Técnico de Mantenimiento - GT; Técnico designado; Personal cursante; Apoyo Administrativo - JA; CALM Lenin Sánchez [2%]; Suministros de oficina; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Aula para capacitación

Costo

\$ 0,00

Hitos

Plan de Capacitación Local aprobado

Convocatoria realizada

Formato para el registro de la asistencia aprobado

Registro de asistencia firmado

Informe de resultados presentado

Certificados de aprobación entregados

Plan de Capacitación Local aprobado

Convocatoria realizada

Fecha

vie 31/7/20

lun 3/8/20

mié 12/8/20

mié 19/8/20

mié 19/8/20

jue 20/8/20

vie 31/7/20

lun 3/8/20

Fuente: Elaborado por los Autores

4.2.6. Validar el Alcance

El Director del Proyecto es el encargado de validar los grandes entregables del Diseño e Implementación del Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador, para que posteriormente sea legalizado por el Patrocinador. Para cumplir con este proceso se realiza la validación individual de cada área técnica la cual determina si se cumple el alcance del proyecto, siendo estos documentos los siguientes:

- Validación y firma de cumplimiento del entregable 1.1 Dirección del Proyecto, entre el Director del Proyecto y el Patrocinador.
- Validación y firma de cumplimiento del entregable 1.2 Diseño del Taller, entre el Arquitecto y el Director del Proyecto.
- Validación y firma de cumplimiento del entregable 1.3 Implementación, entre el Arquitecto y el Director del Proyecto.
- Validación y firma de cumplimiento del entregable 1.4 Capacitación, entre el Asesor Técnico y el Director del Proyecto.

Con la constatación del cumplimiento de los entregables de las áreas técnicas y principales, el Director del Proyecto procede a registrar en el formato de acuerdo y validación de alcance que se realiza de acuerdo con el formato de la Tabla 36.

Tabla 36. Formato de acuerdo y validación de alcance

Nombre del Proyecto:			
Acuerdo de Validación N°:		Fecha:	
Cód. del Entregable:			
Acuerdo redactado por:			
Objetivo:			

Verificación del alcance de los grandes entregables			
Cód.	Descripción	Cumple (SI/NO)	Observación
Aprobado por responsable del área		Validado por Director de Proyecto	
Vto. Bueno			
Patrocinador			

Fuente: Elaborado por los autores

4.2.7. Controlar el Alcance

Para el control del alcance se empleará la técnica de análisis de datos, que permite determinar variación en la línea base del alcance, ya sea para poder realizar acciones preventivas o correctivas según corresponda.

Este proceso lo realizará el Director del Proyecto, cada quince días durante las reuniones semanales de los lunes, verificando el CPI y del SPI. Para tal efecto, se usará la técnica del análisis de datos, la cual mediante el análisis del valor ganado (EVA) y el

análisis de variación, evaluará el índice de desempeño del costo ($CPI = EV / AC$) y índice del desempeño del cronograma ($SPI = EV / PV$).

Si de los datos obtenidos del CPI o SPI, su valor es menor o igual a 0.94 se deben considerar tomar acciones preventivas y si es menor o igual a 0.90 se deben emprender acciones correctivas. En ambas situaciones se deberá elaborar el Formato de Solicitud de Cambio descrito en el **Anexo B** para llevar el registro de lo solicitado y el Comité de Gestión de Cambios será el encargado de implementar las resoluciones tomadas.

A continuación, el Comité de la Gestión de Cambios tomará las siguientes consideraciones:

- Luego de analizar la solicitud y verificar que el cambio no afecta las líneas bases del proyecto, es decir que el cambio es algo menor (menos del 5% de variación de la métrica), se verificará el costo-beneficio para poder aplicarlo, sin necesidad de elevarlo a conocimiento del Patrocinador.
- Si el cambio solicitado afecta a las líneas base (mayor o igual al 5% de variación de la métrica), el Comité de Gestión de Cambios elevará la solicitud al Patrocinador para su aprobación y posterior modificación.

El Director del Proyecto podrá incluir las lecciones aprendidas en el **Anexo P**, para que las situaciones que puedan ofrecer aportar con puntos fuertes o en su defecto las que sea necesario prever para otro proyecto estén debidamente documentadas.

El resultado será incluido en el Informe Semanal de Monitoreo y Control de acuerdo con el formato del **Anexo E** y enviado en formato electrónico a los interesados a través del Sistema de Documentación Naval (SISDON) o e-mail, de esta forma se da a conocer si el desarrollo de las actividades es concordante con la planificación.

4.3. Gestión del Cronograma

Para gestionar el cronograma se definieron los procesos que permiten la culminación oportuna y planificada del Diseño e Implementación del Taller de Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, los cuales son:

- Planificar la gestión del cronograma
- Definir las actividades
- Secuenciar las actividades
- Estimar la duración de las actividades
- Desarrollar el cronograma
- Controlar el cronograma

4.3.1. Planificar la gestión del cronograma

4.3.1.1. Metodología, técnicas y herramientas de programación

Para realizar la Gestión del Cronograma se empleó el método de planificación de la ruta crítica. El Director del Proyecto con el Financiero-Logístico, Técnico de Mantenimiento, Asesor Técnico, Arquitecto, Abogado y Apoyo Administrativo han elaborado el cronograma, estructurando las actividades de los entregables que fueron descritos en la Línea Base del Alcance. Esta planificación posteriormente es legalizada por el Patrocinador.

En la reunión se tomó el juicio de expertos y la descomposición como técnicas que ayudan a definir las actividades necesarias a cumplir. Para secuenciarlas se empleó el método de diagramación por precedencia (PDM) que ayuda a establecer la relación lógica entre las actividades.

Para la estimación de recursos se incluyó al equipo de proyecto y a un experto del área técnica de DINCYP, porque inicialmente solo se detallaron los atributos en

forma general. Se procedió a estimar la duración a través de las técnicas de estimación análoga, estimación basada en tres valores y juicio de expertos.

El software de programación utilizado fue *Microsoft Project*, así como *Microsoft Word* y *Microsoft Excel* para la elaboración de actas, reportes y demás documentos.

4.3.1.2. Unidades de medida y niveles de exactitud

Como unidades de medida del cronograma, se definieron los siguientes criterios y unidades de medida en la Tabla 37:

Tabla 37. Unidades de medida y nivel de exactitud

Ord.	Descripción	Unidad / Rango
1	Unidades de medida - Tiempo	Hora (h)
2	Nivel de exactitud	Hasta dos decimales
3	Umbral de control	± 5%
4	Jornada laboral	8 horas diarias
5	Tiempo de reserva para estimaciones	10%
6	Costos	Dólares americanos (\$)

Fuente: Elaborado por los autores

4.3.1.3. Monitoreo y control

Se definió que el control de los avances en el cronograma se realizará cada quince días, durante las reuniones de coordinación semanal previstas para los lunes. Para el efecto durante las reuniones semanales, el Director del Proyecto irá recabando la información sobre el avance del proyecto, con la finalidad de mantener actualizada la información del cronograma.

Para realizar la medición del desempeño, el Director del Proyecto empleará la herramienta de Gestión del Valor Ganado (EVM) y Variación del Cronograma, en el que en términos monetarios, se conoce la diferencia entre el valor ganado y el valor planificado ($SV = EV - PV$). Técnicas empleadas en conjunto con el Índice del

Desempeño del Cronograma (SPI) que expresa la razón entre el valor ganado y el valor planificado ($SPI = EV / PV$).

4.3.2. Definir las actividades

Este proceso permite identificar y documentar las acciones que se realizan para elaborar todos los entregables del proyecto, de tal forma que se tiene una base para estimar, programar, ejecutar y monitorear el proyecto.

Se procedió a realizar una reunión para ir definiendo las actividades entre el Director del Proyecto, Asesor Técnico, Arquitecto, Abogado y Apoyo Administrativo; para lo cual se empleó la técnica del juicio de expertos y descomposición, además de requerir a DINCYP un técnico en el área de la construcción, fin contar con un asesoramiento de alguien con mayor experticia en este campo.

Para la elaboración de la Tabla 38. Listado de actividades, se incluyeron algunos atributos, tales como un identificador único, el nombre de la actividad, su descripción y su secuenciación.

4.3.3. Secuenciar las actividades

Este proceso ayuda a identificar y establecer las relaciones que tendrán las actividades del proyecto. Su secuencia lógica de trabajo considera las restricciones que tendrá el equipo de proyecto para procesos específicos como tiempos para legalización de contratos, aprobación de documentos, obtención de permisos de funcionamiento del taller, etc. En este proceso se pueden definir criterios como el que un grupo de actividades inicien al mismo tiempo, finalicen todas a la vez, así también se pueden programar adelantos o retrasos de tiempo para su ejecución.

La técnica por emplear ha sido la diagramación por precedencia (PDM – por sus siglas en inglés, *Precedence Diagramming Method*) en el cual las actividades se relacionan gráficamente a través de una o más dependencias lógicas para indicar la

Comentario [NR75]: cursivas

Comentario [MOU76]: Se realizó cambio.

secuencia en que se ejecutarán. Esas dependencias lógicas son: Final a Comienzo (FC), Final a Final (FF), Comienzo a Comienzo (CC) y Comienzo a Final (CF).

Tabla 38. Lista de Actividades

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1	TAMARE-BS			
1.1	Dirección de Proyectos			
1.1.1	Inicio			
1.1.1.1	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Patrocinador	Reunión inicial realizada entre el Patrocinador y Director del Proyecto para definir el requerimiento inicial del proyecto		1.1.1.2
1.1.1.2	Elaborar el acta de reunión inicial	Se elabora el acta de la reunión inicial, especificando el requerimiento del proyecto	1.1.1.1	1.1.1.3
1.1.1.3	Revisar el acta de reunión inicial	Se revisa que en el acta de la reunión inicial estén los temas tratados	1.1.1.2	1.1.1.4
1.1.1.4	Validar el acta de reunión inicial	Se verifica que en el acta de la reunión inicial estén redactados los puntos acordados por los participantes	1.1.1.3	1.1.1.5
1.1.1.5	Aprobar el acta de reunión inicial	Se aprueba y legaliza el acta de reunión inicial	1.1.1.4	1.1.1.6
1.1.1.6	Acta de reunión inicial con el Patrocinador aprobada	HITO	1.1.1.5	1.1.1.7
1.1.1.7	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Equipo del Proyecto	Reunión inicial realizada entre el Director del Proyecto y el Equipo del Proyecto	1.1.1.6	1.1.1.8
1.1.1.8	Elaborar el acta de reunión con el equipo	Se elabora el acta de la reunión con el equipo, de los temas planteados	1.1.1.7	1.1.1.9
1.1.1.9	Revisar el acta de reunión con el equipo	Se revisa que en el acta de la reunión con el equipo estén los temas tratados	1.1.1.8	1.1.1.10
1.1.1.10	Validar el acta de reunión con el equipo	Se verifica que en el acta de la reunión con el	1.1.1.9	1.1.1.11

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		equipo estén redactados los puntos acordados por los participantes		
1.1.1.11	Aprobar el acta de reunión con el equipo	Se aprueba y legaliza el acta de reunión	1.1.1.10	1.1.1.12
1.1.1.12	Acta de reunión con el equipo aprobada	HITO	1.1.1.11	1.1.1.13
1.1.1.13	Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto	Se elabora el Acta de Constitución del Proyecto, en la cual se incluye el propósito, justificación, objetivos, requisitos de alto nivel, supuestos, restricciones, riesgos de alto nivel, resumen del cronograma de hitos, resumen del presupuesto, interesados clave, así como información del Director del Proyecto y Patrocinador	1.1.1.12	1.1.1.14
1.1.1.14	Revisar el Acta de Constitución del proyecto	Se revisa que en el Acta de Constitución del Proyecto estén los puntos indicados previamente	1.1.1.13	1.1.1.15
1.1.1.15	Validar el Acta de Constitución del Proyecto	Se verifica que en el Acta de Constitución del Proyecto estén redactados los puntos en forma sencilla y coherente para su entendimiento y ejecución	1.1.1.14	1.1.1.16
1.1.1.16	Aprobar el Acta de Constitución del Proyecto	Se aprueba y legaliza el Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.15	1.1.1.17
1.1.1.17	Acta de Constitución del Proyecto aprobada	HITO	1.1.1.16	1.1.2.1
1.1.2	Planificación			
1.1.2.1	Realizar una reunión para la integración y desarrollo de habilidades blandas para los integrantes del equipo del proyecto.	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R012, en el que debido a la falta de comunicación entre los miembros del equipo del proyecto, existe la	1.1.1.17	1.1.2.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.2.2	Elaborar el Plan de la Gestión de los Interesados	<p>posibilidad de que se demore la elaboración de los Planes de la Dirección del Proyecto</p> <p>Se elabora el Plan de Gestión de los Interesados, en el cual se incluye la identificación, información relevante de sus intereses, participación, influencia y posible impacto en el éxito del proyecto; así como la planificación, gestión y monitoreo del involucramiento de los interesados</p>	1.1.2.1	1.1.2.3
1.1.2.3	Revisar el Plan de la Gestión de los Interesados	Se revisa que en el Plan de Gestión de los Interesados estén los temas indicados previamente	1.1.2.2	1.1.2.4
1.1.2.4	Validar el Plan de la Gestión de los Interesados	Se verifica que el Plan de Gestión de los Interesados esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.3	1.1.2.5
1.1.2.5	Aprobar el Plan de la Gestión de los Interesados	Se aprueba el Plan de Gestión de los Interesados	1.1.2.4	1.1.2.42 1.1.2.6
1.1.2.6	Elaborar el Plan de la Gestión del Alcance	Se elabora el Plan de Gestión del Alcance, en el cual se incluyen los procesos para garantizar que se defina, valide y controle el alcance que tendrá el proyecto y el producto; también se presenta el enunciado del alcance, recopilación de requisitos, creación de la EDT y diccionario de la EDT.	1.1.2.5	1.1.2.7
1.1.2.7	Revisar el Plan de la	Se revisa que en el Plan	1.1.2.6	1.1.2.8

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	Gestión del Alcance	de Gestión del Alcance estén los temas indicados previamente		
1.1.2.8	Validar el Plan de la Gestión del Alcance	Se verifica que el Plan de Gestión del Alcance esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.7	1.1.2.9
1.1.2.9	Aprobar el Plan de la Gestión del Alcance	Se aprueba el Plan de Gestión del Alcance	1.1.2.8	1.1.2.42 1.1.2.10
1.1.2.10	Elaborar el Plan de la Gestión del Cronograma	Se elabora el Plan de Gestión del Cronograma, en el cual se incluyen las políticas, procedimientos y documentación para planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma así como la definición, secuenciación y estimación de la duración de las actividades	1.1.2.9	1.1.2.11[FC+10 horas] 1.1.2.13
1.1.2.11	Asignar un técnico para que realice el levantamiento de actividades de los trabajos de adecuación durante el desarrollo del cronograma	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R003, en el que debido a una mala planificación para estimar la duración de las actividades de adecuación y construcción del taller, existe la posibilidad de que no se cumpla con el tiempo planificado de seis meses, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto	1.1.2.10[FC+10 horas]	1.1.2.12[CC+10 horas]
1.1.2.12	Requerir a DINCYP la planificación de trabajos para ejecutar la obra civil y eléctrica durante la etapa de adecuación y construcción del taller	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R010, en el que debido a la falta de coordinación con la agenda y las responsabilidades de la DINCYP, existe la posibilidad de que no se cuente con suficiente	1.1.2.11[CC+10 horas]	1.1.2.13

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		personal capacitado para la construcción y adecuación de la obra civil y eléctrica, ocasionando un retraso en cronograma del proyecto		
1.1.2.13	Revisar el Plan de la Gestión del Cronograma	Se revisa que en el Plan de Gestión del Cronograma estén los temas indicados previamente	1.1.2.12 1.1.2.10	1.1.2.14
1.1.2.14	Validar el Plan de la Gestión del Cronograma	Se verifica que el Plan de Gestión del Cronograma esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.13	1.1.2.15
1.1.2.15	Aprobar el Plan de la Gestión del Cronograma	Se aprueba el Plan de Gestión del Cronograma	1.1.2.14	1.1.2.42 1.1.2.16
1.1.2.16	Elaborar el Plan de la Gestión de los Costos	Se elabora el Plan de Gestión de Costos, en el cual se incluye la planificación, estimación, presupuesto, financiamiento, obtener financiamiento, gestión y control de los costos para poder completar el proyecto dentro del presupuesto aprobado	1.1.2.15	1.1.2.17
1.1.2.17	Revisar el Plan de la Gestión de los Costos	Se revisa que en el Plan de Gestión de Costos estén los temas indicados previamente	1.1.2.16	1.1.2.18
1.1.2.18	Validar el Plan de la Gestión de los Costos	Se verifica que el Plan de Gestión de Costos esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.17	1.1.2.19[FC+12 horas] 1.1.2.20[FC+10 horas]
1.1.2.19	Gestionar mediante el Patrocinador la reasignación del valor de la inversión de otra partida presupuestaria	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R001, en el que debido a la falta de asignación económica por parte del Ministerio	1.1.2.18[FC+12 horas]	1.1.2.21

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		de Finanzas, existe la posibilidad de que no se incluya el valor de la inversión inicial del proyecto en el presupuesto de la Armada, ocasionando un impacto en el cronograma		
1.1.2.20	Gestionar mediante el Patrocinador y el Financiero-Logístico la reducción de otras partidas para completar el valor de la inversión	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R002, en el que debido a una reducción presupuestaria en la Armada, existe la posibilidad de que no se asigne presupuesto a los proyectos, ocasionando un impacto en la planificación y cronograma del proyecto de balsas salvavidas	1.1.2.18[FC+10 horas]	1.1.2.21
1.1.2.21	Aprobar el Plan de la Gestión de los Costos	Se aprueba el Plan de Gestión de Costos	1.1.2.19	1.1.2.42
1.1.2.22	Elaborar el Plan de la Gestión de la Calidad	Se elabora el Plan de Gestión de la Calidad en el cual se describe la política de calidad en cuanto a organización, gestión y control de los requisitos de calidad para satisfacer a los interesados	1.1.2.20	1.1.2.22
1.1.2.23	Revisar el Plan de la Gestión de la Calidad	Se elabora el Plan de Gestión de la Calidad en el cual se describe la política de calidad en cuanto a organización, gestión y control de los requisitos de calidad para satisfacer a los interesados	1.1.2.21	1.1.2.23
1.1.2.23	Revisar el Plan de la Gestión de la Calidad	Se revisa que en el Plan de Gestión de la Calidad estén los temas indicados previamente	1.1.2.22	1.1.2.24
1.1.2.24	Validar el Plan de la Gestión de la Calidad	Se verifica que el Plan de Gestión de la Calidad esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.23	1.1.2.25
1.1.2.25	Aprobar el Plan de la Gestión de la Calidad	Se aprueba el Plan de Gestión de la Calidad	1.1.2.24	1.1.2.42
1.1.2.26	Elaborar el Plan de la Gestión de los Recursos	Se elabora el Plan de la Gestión de los Recursos,	1.1.2.25	1.1.2.26
				1.1.2.27

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		en el cual se incluyen los procesos para planificar, identificar, estimar, adquirir, gestionar y controlar en forma oportuna los recursos necesarios para concluir el proyecto		
1.1.2.27	Revisar el Plan de la Gestión de los Recursos	Se revisa que en el Plan de la Gestión de los Recursos estén los temas indicados previamente	1.1.2.26	1.1.2.28
1.1.2.28	Validar el Plan de la Gestión de los Recursos	Se verifica que el Plan de la Gestión de los Recursos esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.27	1.1.2.29
1.1.2.29	Aprobar el Plan de la Gestión de los Recursos	Se aprueba el Plan de la Gestión de los Recursos	1.1.2.28	1.1.2.42 1.1.2.30
1.1.2.30	Elaborar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	Se elabora el Plan de la Gestión de las Comunicaciones, en el cual se incluyen las necesidades de información del proyecto y de sus interesados con sus procesos de planificar, gestionar y monitorear las comunicaciones	1.1.2.29	1.1.2.31
1.1.2.31	Revisar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	Se revisa que en el Plan de la Gestión de las Comunicaciones estén los temas indicados previamente	1.1.2.30	1.1.2.32
1.1.2.32	Validar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	Se verifica que el Plan de la Gestión de las Comunicaciones esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.31	1.1.2.33
1.1.2.33	Aprobar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	Se aprueba el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1.1.2.32	1.1.2.42 1.1.2.34

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.2.34	Elaborar el Plan de la Gestión de los Riesgos	Se elabora el Plan de Gestión de los Riesgos en el cual se incluyen	1.1.2.33	1.1.2.35
1.1.2.35	Revisar el Plan de la Gestión de los Riesgos	Se revisa que en el Plan de la Gestión de los Riesgos estén los temas indicados previamente	1.1.2.34	1.1.2.36
1.1.2.36	Validar el Plan de la Gestión de los Riesgos	Se verifica que el Plan de la Gestión de los Riesgos esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.35	1.1.2.37
1.1.2.37	Aprobar el Plan de la Gestión de los Riesgos	Se aprueba el Plan de la Gestión de los Riesgos	1.1.2.36	1.1.2.42 1.1.2.38
1.1.2.38	Elaborar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	Se elabora el Plan de Gestión de las Adquisiciones, en el cual se incluyen los procesos necesarios para planificar, efectuar y controlar la comprar productos, servicios o resultados, así como la administración de los contratos	1.1.2.37	1.1.2.39
1.1.2.39	Revisar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	Se revisa que en el Plan de la Gestión de las Adquisiciones estén los temas indicados previamente	1.1.2.38	1.1.2.40
1.1.2.40	Validar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	Se verifica que el Plan de la Gestión de las Adquisiciones esté elaborado con base en la Guía del PMBOK Sexta Edición y a las buenas prácticas	1.1.2.39	1.1.2.41
1.1.2.41	Aprobar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	Se aprueba el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1.1.2.40	1.1.2.42[FC+8 horas]
1.1.2.42	Plan de la Dirección del Proyecto entregado	HITO	1.1.2.5 1.1.2.9 1.1.2.15 1.1.2.21 1.1.2.25	1.2.1.1.1 1.1.4.1.1.1 1.1.3.1.1 1.1.4.2.1 1.1.4.13.1

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
			1.1.2.29 1.1.2.33 1.1.2.37 1.1.2.41[FC+8 horas]	
1.1.3	Ejecución			
1.1.3.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto	Se elabora el informe ejecutivo de avance del proyecto de acuerdo con el formato establecido		
1.1.3.1.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1		1.1.2.42	1.1.3.2.1
1.1.3.1.2	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2		1.1.3.5.1	1.1.3.2.2
1.1.3.1.3	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3		1.1.3.5.2	1.1.3.2.3
1.1.3.1.4	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4		1.1.3.5.3	1.1.3.2.4
1.1.3.1.5	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5		1.1.3.5.4	1.1.3.2.5
1.1.3.1.6	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6		1.1.3.5.5	1.1.3.2.6
1.1.3.1.7	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7		1.1.3.5.6	1.1.3.2.7
1.1.3.1.8	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8		1.1.3.5.7	1.1.3.2.8
1.1.3.1.9	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9		1.1.3.5.8	1.1.3.2.9
1.1.3.1.10	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10		1.1.3.5.9	1.1.3.2.10
1.1.3.1.11	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11		1.1.3.5.10	1.1.3.2.11
1.1.3.1.12	Elaborar el informe ejecutivo de avance del		1.1.3.5.11	1.1.3.2.12

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.3.1.13	proyecto 12 Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13		1.1.3.5.12	1.1.3.2.13
1.1.3.1.14	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14		1.1.3.5.13	1.1.3.2.14
1.1.3.1.15	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15		1.1.3.5.14	1.1.3.2.15
1.1.3.1.16	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16		1.1.3.5.15	1.1.3.2.16
1.1.3.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto	Se revisa la información que contiene el informe ejecutivo de avance del proyecto		
1.1.3.2.1	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1		1.1.3.1.1	1.1.3.3.1
1.1.3.2.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2		1.1.3.1.2	1.1.3.3.2
1.1.3.2.3	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3		1.1.3.1.3	1.1.3.3.3
1.1.3.2.4	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4		1.1.3.1.4	1.1.3.3.4
1.1.3.2.5	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5		1.1.3.1.5	1.1.3.3.5
1.1.3.2.6	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6		1.1.3.1.6	1.1.3.3.6
1.1.3.2.7	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7		1.1.3.1.7	1.1.3.3.7
1.1.3.2.8	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8		1.1.3.1.8	1.1.3.3.8
1.1.3.2.9	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9		1.1.3.1.9	1.1.3.3.9
1.1.3.2.10	Revisar el informe ejecutivo de avance del		1.1.3.1.10	1.1.3.3.10

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.3.2.11	proyecto 10 Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11		1.1.3.1.11	1.1.3.3.11
1.1.3.2.12	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12		1.1.3.1.12	1.1.3.3.12
1.1.3.2.13	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13		1.1.3.1.13	1.1.3.3.13
1.1.3.2.14	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14		1.1.3.1.14	1.1.3.3.14
1.1.3.2.15	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15		1.1.3.1.15	1.1.3.3.15
1.1.3.2.16	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16		1.1.3.1.16	1.1.3.3.16
1.1.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto	Se valida que el informe ejecutivo de avance del proyecto esté acorde a la información de respaldo		
1.1.3.3.1	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1		1.1.3.2.1	1.1.3.4.1
1.1.3.3.2	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2		1.1.3.2.2	1.1.3.4.2
1.1.3.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3		1.1.3.2.3	1.1.3.4.3
1.1.3.3.4	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4		1.1.3.2.4	1.1.3.4.4
1.1.3.3.5	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5		1.1.3.2.5	1.1.3.4.5
1.1.3.3.6	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6		1.1.3.2.6	1.1.3.4.6
1.1.3.3.7	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7		1.1.3.2.7	1.1.3.4.7
1.1.3.3.8	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8		1.1.3.2.8	1.1.3.4.8
1.1.3.3.9	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9		1.1.3.2.9	1.1.3.4.9
1.1.3.3.10	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10		1.1.3.2.10	1.1.3.4.10
1.1.3.3.11	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11		1.1.3.2.11	1.1.3.4.11

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.3.3.12	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12		1.1.3.2.12	1.1.3.4.12
1.1.3.3.13	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13		1.1.3.2.13	1.1.3.4.13
1.1.3.3.14	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14		1.1.3.2.14	1.1.3.4.14
1.1.3.3.15	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15		1.1.3.2.15	1.1.3.4.15
1.1.3.3.16	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16		1.1.3.2.16	1.1.3.4.16
1.1.3.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto	Se aprueba y legaliza el informe ejecutivo de avance del proyecto		
1.1.3.4.1	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1		1.1.3.3.1	1.1.3.5.1
1.1.3.4.2	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2		1.1.3.3.2	1.1.3.5.2
1.1.3.4.3	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3		1.1.3.3.3	1.1.3.5.3
1.1.3.4.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4		1.1.3.3.4	1.1.3.5.4
1.1.3.4.5	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5		1.1.3.3.5	1.1.3.5.5
1.1.3.4.6	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6		1.1.3.3.6	1.1.3.5.6
1.1.3.4.7	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7		1.1.3.3.7	1.1.3.5.7
1.1.3.4.8	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8		1.1.3.3.8	1.1.3.5.8
1.1.3.4.9	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9		1.1.3.3.9	1.1.3.5.9
1.1.3.4.10	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10		1.1.3.3.10	1.1.3.5.10
1.1.3.4.11	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11		1.1.3.3.11	1.1.3.5.11

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.3.4.12	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12		1.1.3.3.12	1.1.3.5.12
1.1.3.4.13	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13		1.1.3.3.13	1.1.3.5.13
1.1.3.4.14	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14		1.1.3.3.14	1.1.3.5.14
1.1.3.4.15	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15		1.1.3.3.15	1.1.3.5.15
1.1.3.4.16	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16		1.1.3.3.16	1.1.3.5.16
1.1.3.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado	HITO		
1.1.3.5.1	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 1		1.1.3.4.1	1.1.3.1.2
1.1.3.5.2	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 2		1.1.3.4.2	1.1.3.1.3
1.1.3.5.3	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 3		1.1.3.4.3	1.1.3.1.4
1.1.3.5.4	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 4		1.1.3.4.4	1.1.3.1.5
1.1.3.5.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 5		1.1.3.4.5	1.1.3.1.6
1.1.3.5.6	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 6		1.1.3.4.6	1.1.3.1.7
1.1.3.5.7	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 7		1.1.3.4.7	1.1.3.1.8
1.1.3.5.8	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 8		1.1.3.4.8	1.1.3.1.9
1.1.3.5.9	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 9		1.1.3.4.9	1.1.3.1.10
1.1.3.5.10	Informe ejecutivo de		1.1.3.4.10	1.1.3.1.11

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	avance del proyecto aprobado 10			
1.1.3.5.11	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 10		1.1.3.4.11	1.1.3.1.12
1.1.3.5.12	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 11		1.1.3.4.12	1.1.3.1.13
1.1.3.5.13	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 12		1.1.3.4.13	1.1.3.1.14
1.1.3.5.14	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 13		1.1.3.4.14	1.1.3.1.15
1.1.3.5.15	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 14		1.1.3.4.15	1.1.3.1.16
1.1.3.5.16	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 15		1.1.3.4.16	1.1.5.13.2
1.1.4	Monitoreo y control			
1.1.4.1	Solicitudes de Cambios			
1.1.4.1.1	Verificar requerimientos de solicitudes de cambios	Se verifica si existen solicitudes de cambios de acuerdo con el formato establecido		
1.1.4.1.1.1	Verificar si existen formatos de solicitud de cambios 1		1.1.2.42	1.1.4.1.2.1
1.1.4.1.2	Conformar Comité de Control de Cambios	Se procede a convocar a los integrantes del Comité de Control de Cambios para analizar las solicitudes realizadas		
1.1.4.1.2.1	Conformar Comité de Control de Cambios 1		1.1.4.1.1.1	1.1.4.1.3.1
1.1.4.1.3	Analizar solicitud de cambio	Se reúne el Comité de Control de Cambios y analizan las solicitudes de cambio		
1.1.4.1.3.1	Analizar solicitudes de cambio 1		1.1.4.1.2.1	1.1.4.1.4.1
1.1.4.1.4	Emitir resolución a la solicitud de cambio	Se emite la resolución de la solicitud, para conocimiento del originador y de quienes		

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		tendrán participación o impacto		
1.1.4.1.4.1	Emitir resolución a la solicitud de cambio 1		1.1.4.1.3.1	1.1.4.1.5.1
1.1.4.1.5	Solicitud de cambio finalizada	HITO		
1.1.4.1.5.1	Solicitud de Cambio finalizada 1		1.1.4.1.4.1	1.1.4.2.1 1.1.4.13.1
1.1.4.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto	Se realiza la reunión mensual para conocer el estado del proyecto, recabando la información tratada		
1.1.4.2.1	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 1		1.1.2.42 1.1.4.1.5.1	1.1.4.3.1
1.1.4.2.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.12.1	1.1.4.3.2
1.1.4.2.3	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.12.2	1.1.4.3.3
1.1.4.2.4	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.12.3	1.1.4.3.4
1.1.4.2.5	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.12.4	1.1.4.3.5
1.1.4.2.6	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.12.5	1.1.4.3.6
1.1.4.2.7	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 7		1.1.4.12.6	1.1.4.3.7
1.1.4.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	Se elabora el acta de reunión mensual del estado del proyecto de acuerdo con el formato establecido		
1.1.4.3.1	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1		1.1.4.2.1	1.1.4.4.1
1.1.4.3.2	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.2.2	1.1.4.4.2
1.1.4.3.3	Elaborar el acta de reunión		1.1.4.2.3	1.1.4.4.3

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.3.4	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.2.4	1.1.4.4.4
1.1.4.3.5	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.2.5	1.1.4.4.5
1.1.4.3.6	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.2.6	1.1.4.4.6
1.1.4.3.7	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.2.7	1.1.4.4.7
1.1.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	Se revisa la información que contiene el acta de reunión mensual del estado del proyecto		
1.1.4.4.1	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1		1.1.4.3.1	1.1.4.5.1
1.1.4.4.2	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.3.2	1.1.4.5.2
1.1.4.4.3	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.3.3	1.1.4.5.3
1.1.4.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.3.4	1.1.4.5.4
1.1.4.4.5	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.3.5	1.1.4.5.5
1.1.4.4.6	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.3.6	1.1.4.5.6
1.1.4.4.7	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7		1.1.4.3.7	1.1.4.5.7
1.1.4.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	Se valida que el acta de reunión mensual del estado del proyecto esté acorde a la información tratada en la misma		
1.1.4.5.1	Validar el acta de reunión mensual del estado del		1.1.4.4.1	1.1.4.6.1

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.5.2	proyecto 1 Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.4.2	1.1.4.6.2
1.1.4.5.3	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.4.3	1.1.4.6.3
1.1.4.5.4	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.4.4	1.1.4.6.4
1.1.4.5.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.4.5	1.1.4.6.5
1.1.4.5.6	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.4.6	1.1.4.6.6
1.1.4.5.7	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7		1.1.4.4.7	1.1.4.6.7
1.1.4.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	Se aprueba y legaliza el acta de reunión mensual del estado del proyecto		
1.1.4.6.1	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1		1.1.4.5.1	1.1.4.7.1
1.1.4.6.2	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.5.2	1.1.4.7.2
1.1.4.6.3	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.5.3	1.1.4.7.3
1.1.4.6.4	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.5.4	1.1.4.7.4
1.1.4.6.5	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.5.5	1.1.4.7.5
1.1.4.6.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.5.6	1.1.4.7.6
1.1.4.6.7	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7		1.1.4.5.7	1.1.4.7.7
1.1.4.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto	HITO		

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	aprobada			
1.1.4.7.1	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 1		1.1.4.6.1	1.1.4.8.1
1.1.4.7.2	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 2		1.1.4.6.2	1.1.4.8.2
1.1.4.7.3	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 3		1.1.4.6.3	1.1.4.8.3
1.1.4.7.4	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 4		1.1.4.6.4	1.1.4.8.4
1.1.4.7.5	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 5		1.1.4.6.5	1.1.4.8.5
1.1.4.7.6	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 6		1.1.4.6.6	1.1.4.8.6
1.1.4.7.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 7		1.1.4.6.7	1.1.4.8.7
1.1.4.8	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto	Se elabora el informe mensual del estado del proyecto de acuerdo con el formato establecido		
1.1.4.8.1	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 1		1.1.4.7.1	1.1.4.9.1
1.1.4.8.2	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.7.2	1.1.4.9.2
1.1.4.8.3	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.7.3	1.1.4.9.3
1.1.4.8.4	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.7.4	1.1.4.9.4
1.1.4.8.5	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.7.5	1.1.4.9.5
1.1.4.8.6	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.7.6	1.1.4.9.6
1.1.4.8.7	Elaborar el informe		1.1.4.7.7	1.1.4.9.7

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	mensual del estado del proyecto 7			
1.1.4.9	Revisar el informe mensual del estado del proyecto	Se revisa la información que contiene el informe mensual del estado del proyecto		
1.1.4.9.1	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 1		1.1.4.8.1	1.1.4.10.1
1.1.4.9.2	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.8.2	1.1.4.10.2
1.1.4.9.3	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.8.3	1.1.4.10.3
1.1.4.9.4	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.8.4	1.1.4.10.4
1.1.4.9.5	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.8.5	1.1.4.10.5
1.1.4.9.6	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.8.6	1.1.4.10.6
1.1.4.9.7	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 7		1.1.4.8.7	1.1.4.10.7
1.1.4.10	Validar el informe mensual del estado del proyecto	Se valida que el informe mensual del estado del proyecto esté acorde a la información de respaldo		
1.1.4.10.1	Validar el informe mensual del estado del proyecto 1		1.1.4.9.1	1.1.4.11.1
1.1.4.10.2	Validar el informe mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.9.2	1.1.4.11.2
1.1.4.10.3	Validar el informe mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.9.3	1.1.4.11.3
1.1.4.10.4	Validar el informe mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.9.4	1.1.4.11.4
1.1.4.10.5	Validar el informe mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.9.5	1.1.4.11.5
1.1.4.10.6	Validar el informe mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.9.6	1.1.4.11.6
1.1.4.10.7	Validar el informe mensual del estado del proyecto 7		1.1.4.9.7	1.1.4.11.7
1.1.4.11	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto	Se aprueba y legaliza el informe mensual del estado del proyecto		
1.1.4.11.1	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 1		1.1.4.10.1	1.1.4.12.1
1.1.4.11.2	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 2		1.1.4.10.2	1.1.4.12.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.11.3	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 3		1.1.4.10.3	1.1.4.12.3
1.1.4.11.4	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 4		1.1.4.10.4	1.1.4.12.4
1.1.4.11.5	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 5		1.1.4.10.5	1.1.4.12.5
1.1.4.11.6	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 6		1.1.4.10.6	1.1.4.12.6
1.1.4.11.7	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 7		1.1.4.10.7	1.1.4.12.7
1.1.4.12	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado	HITO		
1.1.4.12.1	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 1		1.1.4.11.1	1.1.4.2.2
1.1.4.12.2	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 2		1.1.4.11.2	1.1.4.2.3
1.1.4.12.3	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 3		1.1.4.11.3	1.1.4.2.4
1.1.4.12.4	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 4		1.1.4.11.4	1.1.4.2.5
1.1.4.12.5	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 5		1.1.4.11.5	1.1.4.2.6
1.1.4.12.6	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 6		1.1.4.11.6	1.1.4.2.7
1.1.4.12.7	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 7		1.1.4.11.7	1.1.5.13.2
1.1.4.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	Se realiza la reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto, recabando la información tratada		
1.1.4.13.1	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1		1.1.2.42 1.1.4.1.5.1	1.1.4.14.1
1.1.4.13.2	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.1	1.1.4.14.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	2			
1.1.4.13.3	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.2	1.1.4.14.3
	3			
1.1.4.13.4	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.3	1.1.4.14.4
	4			
1.1.4.13.5	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.4	1.1.4.14.5
	5			
1.1.4.13.6	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.5	1.1.4.14.6
	6			
1.1.4.13.7	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.6	1.1.4.14.7
	7			
1.1.4.13.8	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.7	1.1.4.14.8
	8			
1.1.4.13.9	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.8	1.1.4.14.9
	9			
1.1.4.13.10	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.9	1.1.4.14.10
	10			
1.1.4.13.11	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.10	1.1.4.14.11
	11			
1.1.4.13.12	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.11	1.1.4.14.12
	12			
1.1.4.13.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.12	1.1.4.14.13
	13			
1.1.4.13.14	Realizar una reunión de		1.1.4.18.13	1.1.4.14.14

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14		
1.1.4.13.15	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15		1.1.4.18.14	1.1.4.14.15
1.1.4.13.16	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16		1.1.4.18.15	1.1.4.14.16
1.1.4.13.17	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17		1.1.4.18.16	1.1.4.14.17
1.1.4.13.18	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18		1.1.4.18.17	1.1.4.14.18
1.1.4.13.19	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19		1.1.4.18.18	1.1.4.14.19
1.1.4.13.20	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20		1.1.4.18.19	1.1.4.14.20
1.1.4.13.21	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21		1.1.4.18.20	1.1.4.14.21
1.1.4.13.22	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22		1.1.4.18.21	1.1.4.14.22
1.1.4.13.23	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23		1.1.4.18.22	1.1.4.14.23
1.1.4.13.24	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24		1.1.4.18.23	1.1.4.14.24
1.1.4.13.25	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.24	1.1.4.14.25

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.13.26	25 Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		1.1.4.18.25	1.1.4.14.26
1.1.4.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	Se elabora el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto de acuerdo con el formato establecido		
1.1.4.14.1	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1		1.1.4.13.1	1.1.4.15.1
1.1.4.14.2	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2		1.1.4.13.2	1.1.4.15.2
1.1.4.14.3	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3		1.1.4.13.3	1.1.4.15.3
1.1.4.14.4	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4		1.1.4.13.4	1.1.4.15.4
1.1.4.14.5	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5		1.1.4.13.5	1.1.4.15.5
1.1.4.14.6	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6		1.1.4.13.6	1.1.4.15.6
1.1.4.14.7	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7		1.1.4.13.7	1.1.4.15.7
1.1.4.14.8	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8		1.1.4.13.8	1.1.4.15.8
1.1.4.14.9	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de		1.1.4.13.9	1.1.4.15.9

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.14.10	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	las distintas áreas del proyecto 9	1.1.4.13.10	1.1.4.15.10
1.1.4.14.11	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	las distintas áreas del proyecto 10	1.1.4.13.11	1.1.4.15.11
1.1.4.14.12	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	las distintas áreas del proyecto 11	1.1.4.13.12	1.1.4.15.12
1.1.4.14.13	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	las distintas áreas del proyecto 12	1.1.4.13.13	1.1.4.15.13
1.1.4.14.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	las distintas áreas del proyecto 13	1.1.4.13.14	1.1.4.15.14
1.1.4.14.15	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	las distintas áreas del proyecto 14	1.1.4.13.15	1.1.4.15.15
1.1.4.14.16	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	las distintas áreas del proyecto 15	1.1.4.13.16	1.1.4.15.16
1.1.4.14.17	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	las distintas áreas del proyecto 16	1.1.4.13.17	1.1.4.15.17
1.1.4.14.18	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	las distintas áreas del proyecto 17	1.1.4.13.18	1.1.4.15.18
1.1.4.14.19	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	las distintas áreas del proyecto 18	1.1.4.13.19	1.1.4.15.19
1.1.4.14.20	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	las distintas áreas del proyecto 19	1.1.4.13.20	1.1.4.15.20

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.14.21	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21		1.1.4.13.21	1.1.4.15.21
1.1.4.14.22	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22		1.1.4.13.22	1.1.4.15.22
1.1.4.14.23	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23		1.1.4.13.23	1.1.4.15.23
1.1.4.14.24	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24		1.1.4.13.24	1.1.4.15.24
1.1.4.14.25	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25		1.1.4.13.25	1.1.4.15.25
1.1.4.14.26	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26		1.1.4.13.26	1.1.4.15.26
1.1.4.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	Se revisa la información que contiene el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		
1.1.4.15.1	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1		1.1.4.14.1	1.1.4.16.1
1.1.4.15.2	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2		1.1.4.14.2	1.1.4.16.2
1.1.4.15.3	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3		1.1.4.14.3	1.1.4.16.3
1.1.4.15.4	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4		1.1.4.14.4	1.1.4.16.4

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.15.5	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5		1.1.4.14.5	1.1.4.16.5
1.1.4.15.6	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6		1.1.4.14.6	1.1.4.16.6
1.1.4.15.7	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7		1.1.4.14.7	1.1.4.16.7
1.1.4.15.8	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8		1.1.4.14.8	1.1.4.16.8
1.1.4.15.9	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9		1.1.4.14.9	1.1.4.16.9
1.1.4.15.10	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10		1.1.4.14.10	1.1.4.16.10
1.1.4.15.11	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11		1.1.4.14.11	1.1.4.16.11
1.1.4.15.12	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12		1.1.4.14.12	1.1.4.16.12
1.1.4.15.13	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13		1.1.4.14.13	1.1.4.16.13
1.1.4.15.14	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14		1.1.4.14.14	1.1.4.16.14
1.1.4.15.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15		1.1.4.14.15	1.1.4.16.15
1.1.4.15.16	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de		1.1.4.14.16	1.1.4.16.16

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.15.17	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16		1.1.4.14.17	1.1.4.16.17
1.1.4.15.18	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17		1.1.4.14.18	1.1.4.16.18
1.1.4.15.19	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18		1.1.4.14.19	1.1.4.16.19
1.1.4.15.20	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19		1.1.4.14.20	1.1.4.16.20
1.1.4.15.21	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20		1.1.4.14.21	1.1.4.16.21
1.1.4.15.22	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21		1.1.4.14.22	1.1.4.16.22
1.1.4.15.23	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22		1.1.4.14.23	1.1.4.16.23
1.1.4.15.24	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23		1.1.4.14.24	1.1.4.16.24
1.1.4.15.25	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24		1.1.4.14.25	1.1.4.16.25
1.1.4.15.26	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25		1.1.4.14.26	1.1.4.16.26
1.1.4.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	Se valida que el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas		

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		del proyecto esté acorde a la información tratada en la misma		
1.1.4.16.1	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1		1.1.4.15.1	1.1.4.17.1
1.1.4.16.2	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2		1.1.4.15.2	1.1.4.17.2
1.1.4.16.3	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3		1.1.4.15.3	1.1.4.17.3
1.1.4.16.4	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4		1.1.4.15.4	1.1.4.17.4
1.1.4.16.5	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5		1.1.4.15.5	1.1.4.17.5
1.1.4.16.6	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6		1.1.4.15.6	1.1.4.17.6
1.1.4.16.7	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7		1.1.4.15.7	1.1.4.17.7
1.1.4.16.8	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8		1.1.4.15.8	1.1.4.17.8
1.1.4.16.9	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9		1.1.4.15.9	1.1.4.17.9
1.1.4.16.10	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10		1.1.4.15.10	1.1.4.17.10
1.1.4.16.11	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del		1.1.4.15.11	1.1.4.17.11

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.16.12	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11		1.1.4.15.12	1.1.4.17.12
1.1.4.16.13	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12		1.1.4.15.13	1.1.4.17.13
1.1.4.16.14	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13		1.1.4.15.14	1.1.4.17.14
1.1.4.16.15	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14		1.1.4.15.15	1.1.4.17.15
1.1.4.16.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15		1.1.4.15.16	1.1.4.17.16
1.1.4.16.17	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16		1.1.4.15.17	1.1.4.17.17
1.1.4.16.18	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17		1.1.4.15.18	1.1.4.17.18
1.1.4.16.19	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18		1.1.4.15.19	1.1.4.17.19
1.1.4.16.20	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19		1.1.4.15.20	1.1.4.17.20
1.1.4.16.21	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20		1.1.4.15.21	1.1.4.17.21
1.1.4.16.22	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21		1.1.4.15.22	1.1.4.17.22
1.1.4.16.23	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22		1.1.4.15.23	1.1.4.17.23

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23		
1.1.4.16.24	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24		1.1.4.15.24	1.1.4.17.24
1.1.4.16.25	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25		1.1.4.15.25	1.1.4.17.25
1.1.4.16.26	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26		1.1.4.15.26	1.1.4.17.26
1.1.4.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	Se aprueba y legaliza el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		
1.1.4.17.1	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1		1.1.4.16.1	1.1.4.18.1
1.1.4.17.2	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2		1.1.4.16.2	1.1.4.18.2
1.1.4.17.3	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3		1.1.4.16.3	1.1.4.18.3
1.1.4.17.4	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4		1.1.4.16.4	1.1.4.18.4
1.1.4.17.5	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5		1.1.4.16.5	1.1.4.18.5
1.1.4.17.6	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6		1.1.4.16.6	1.1.4.18.6
1.1.4.17.7	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de		1.1.4.16.7	1.1.4.18.7

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.17.8	las distintas áreas del proyecto 7 Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8		1.1.4.16.8	1.1.4.18.8
1.1.4.17.9	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9		1.1.4.16.9	1.1.4.18.9
1.1.4.17.10	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10		1.1.4.16.10	1.1.4.18.10
1.1.4.17.11	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11		1.1.4.16.11	1.1.4.18.11
1.1.4.17.12	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12		1.1.4.16.12	1.1.4.18.12
1.1.4.17.13	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13		1.1.4.16.13	1.1.4.18.13
1.1.4.17.14	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14		1.1.4.16.14	1.1.4.18.14
1.1.4.17.15	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15		1.1.4.16.15	1.1.4.18.15
1.1.4.17.16	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16		1.1.4.16.16	1.1.4.18.16
1.1.4.17.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17		1.1.4.16.17	1.1.4.18.17
1.1.4.17.18	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18		1.1.4.16.18	1.1.4.18.18

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.17.19	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19		1.1.4.16.19	1.1.4.18.19
1.1.4.17.20	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20		1.1.4.16.20	1.1.4.18.20
1.1.4.17.21	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21		1.1.4.16.21	1.1.4.18.21
1.1.4.17.22	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22		1.1.4.16.22	1.1.4.18.22
1.1.4.17.23	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23		1.1.4.16.23	1.1.4.18.23
1.1.4.17.24	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24		1.1.4.16.24	1.1.4.18.24
1.1.4.17.25	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25		1.1.4.16.25	1.1.4.18.25
1.1.4.17.26	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26		1.1.4.16.26	1.1.4.18.26
1.1.4.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada	HITO		
1.1.4.18.1	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 1		1.1.4.17.1	1.1.4.13.2 1.1.4.19.1
1.1.4.18.2	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 2		1.1.4.17.2	1.1.4.13.3
1.1.4.18.3	Acta de reunión de coordinación semanal de las		1.1.4.17.3	1.1.4.13.4

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.18.4	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 3		1.1.4.17.4	1.1.4.13.5
1.1.4.18.5	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 4		1.1.4.17.5	1.1.4.13.6
1.1.4.18.6	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 5		1.1.4.17.6	1.1.4.13.7
1.1.4.18.7	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 6		1.1.4.17.7	1.1.4.13.8
1.1.4.18.8	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 7		1.1.4.17.8	1.1.4.13.9
1.1.4.18.9	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 8		1.1.4.17.9	1.1.4.13.10
1.1.4.18.10	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 9		1.1.4.17.10	1.1.4.13.11
1.1.4.18.11	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 10		1.1.4.17.11	1.1.4.13.12
1.1.4.18.12	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 11		1.1.4.17.12	1.1.4.13.13
1.1.4.18.13	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 12		1.1.4.17.13	1.1.4.13.14
1.1.4.18.14	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 13		1.1.4.17.14	1.1.4.13.15

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.18.15	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 15		1.1.4.17.15	1.1.4.13.16
1.1.4.18.16	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 16		1.1.4.17.16	1.1.4.13.17
1.1.4.18.17	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 17		1.1.4.17.17	1.1.4.13.18
1.1.4.18.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 18		1.1.4.17.18	1.1.4.13.19
1.1.4.18.19	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 19		1.1.4.17.19	1.1.4.13.20
1.1.4.18.20	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 20		1.1.4.17.20	1.1.4.13.21
1.1.4.18.21	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 21		1.1.4.17.21	1.1.4.13.22
1.1.4.18.22	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 22		1.1.4.17.22	1.1.4.13.23
1.1.4.18.23	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 23		1.1.4.17.23	1.1.4.13.24
1.1.4.18.24	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 24		1.1.4.17.24	1.1.4.13.25
1.1.4.18.25	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 25		1.1.4.17.25	1.1.4.13.26
1.1.4.18.26	Acta de reunión de coordinación semanal de las		1.1.4.17.26	1.1.5.13.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	distintas áreas del proyecto aprobada 26			
1.1.4.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control	Se elabora el informe semanal de monitoreo y control de acuerdo con el formato establecido		
1.1.4.19.1	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 1		1.1.4.18.1	1.1.4.20.1
1.1.4.19.2	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 2		1.1.4.23.1	1.1.4.20.2
1.1.4.19.3	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 3		1.1.4.23.2	1.1.4.20.3
1.1.4.19.4	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 4		1.1.4.23.3	1.1.4.20.4
1.1.4.19.5	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 5		1.1.4.23.4	1.1.4.20.5
1.1.4.19.6	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 6		1.1.4.23.5	1.1.4.20.6
1.1.4.19.7	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 7		1.1.4.23.6	1.1.4.20.7
1.1.4.19.8	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 8		1.1.4.23.7	1.1.4.20.8
1.1.4.19.9	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 9		1.1.4.23.8	1.1.4.20.9
1.1.4.19.10	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 10		1.1.4.23.9	1.1.4.20.10
1.1.4.19.11	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 11		1.1.4.23.10	1.1.4.20.11
1.1.4.19.12	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 12		1.1.4.23.11	1.1.4.20.12
1.1.4.19.13	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 13		1.1.4.23.12	1.1.4.20.13
1.1.4.19.14	Elaborar el informe		1.1.4.23.13	1.1.4.20.14

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.19.15	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 14		1.1.4.23.14	1.1.4.20.15
1.1.4.19.16	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 15		1.1.4.23.15	1.1.4.20.16
1.1.4.19.17	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 16		1.1.4.23.16	1.1.4.20.17
1.1.4.19.18	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 17		1.1.4.23.17	1.1.4.20.18
1.1.4.19.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 18		1.1.4.23.18	1.1.4.20.19
1.1.4.19.20	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 19		1.1.4.23.19	1.1.4.20.20
1.1.4.19.21	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 20		1.1.4.23.20	1.1.4.20.21
1.1.4.19.22	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 21		1.1.4.23.21	1.1.4.20.22
1.1.4.19.23	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 22		1.1.4.23.22	1.1.4.20.23
1.1.4.19.24	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 23		1.1.4.23.23	1.1.4.20.24
1.1.4.19.25	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 24		1.1.4.23.24	1.1.4.20.25
1.1.4.19.26	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 25		1.1.4.23.25	1.1.4.20.26
1.1.4.19.27	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 26		1.1.4.23.26	1.1.4.20.27
1.1.4.19.28	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 27		1.1.4.23.27	1.1.4.20.28
1.1.4.19.29	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 28		1.1.4.23.28	1.1.4.20.29

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.19.30	control 29 Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 30		1.1.4.23.29	1.1.4.20.30
1.1.4.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control	Se revisa la información que contiene el informe semanal de monitoreo y control		
1.1.4.20.1	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 1		1.1.4.19.1	1.1.4.21.1
1.1.4.20.2	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 2		1.1.4.19.2	1.1.4.21.2
1.1.4.20.3	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 3		1.1.4.19.3	1.1.4.21.3
1.1.4.20.4	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 4		1.1.4.19.4	1.1.4.21.4
1.1.4.20.5	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 5		1.1.4.19.5	1.1.4.21.5
1.1.4.20.6	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 6		1.1.4.19.6	1.1.4.21.6
1.1.4.20.7	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 7		1.1.4.19.7	1.1.4.21.7
1.1.4.20.8	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 8		1.1.4.19.8	1.1.4.21.8
1.1.4.20.9	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 9		1.1.4.19.9	1.1.4.21.9
1.1.4.20.10	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 10		1.1.4.19.10	1.1.4.21.10
1.1.4.20.11	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 11		1.1.4.19.11	1.1.4.21.11
1.1.4.20.12	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 12		1.1.4.19.12	1.1.4.21.12
1.1.4.20.13	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 13		1.1.4.19.13	1.1.4.21.13
1.1.4.20.14	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 14		1.1.4.19.14	1.1.4.21.14
1.1.4.20.15	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 15		1.1.4.19.15	1.1.4.21.15
1.1.4.20.16	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 16		1.1.4.19.16	1.1.4.21.16
1.1.4.20.17	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 17		1.1.4.19.17	1.1.4.21.17
1.1.4.20.18	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 18		1.1.4.19.18	1.1.4.21.18
1.1.4.20.19	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 19		1.1.4.19.19	1.1.4.21.19

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.20.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 20		1.1.4.19.20	1.1.4.21.20
1.1.4.20.21	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 21		1.1.4.19.21	1.1.4.21.21
1.1.4.20.22	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 22		1.1.4.19.22	1.1.4.21.22
1.1.4.20.23	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 23		1.1.4.19.23	1.1.4.21.23
1.1.4.20.24	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 24		1.1.4.19.24	1.1.4.21.24
1.1.4.20.25	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 25		1.1.4.19.25	1.1.4.21.25
1.1.4.20.26	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 26		1.1.4.19.26	1.1.4.21.26
1.1.4.20.27	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 27		1.1.4.19.27	1.1.4.21.27
1.1.4.20.28	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 28		1.1.4.19.28	1.1.4.21.28
1.1.4.20.29	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 29		1.1.4.19.29	1.1.4.21.29
1.1.4.20.30	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 30		1.1.4.19.30	1.1.4.21.30
1.1.4.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control	Se valida que el informe semanal de monitoreo y control esté acorde a la información de respaldo		
1.1.4.21.1	Validar el informe semanal de monitoreo y control 1		1.1.4.20.1	1.1.4.22.1
1.1.4.21.2	Validar el informe semanal de monitoreo y control 2		1.1.4.20.2	1.1.4.22.2
1.1.4.21.3	Validar el informe semanal de monitoreo y control 3		1.1.4.20.3	1.1.4.22.3
1.1.4.21.4	Validar el informe semanal de monitoreo y control 4		1.1.4.20.4	1.1.4.22.4
1.1.4.21.5	Validar el informe semanal de monitoreo y control 5		1.1.4.20.5	1.1.4.22.5
1.1.4.21.6	Validar el informe semanal de monitoreo y control 6		1.1.4.20.6	1.1.4.22.6
1.1.4.21.7	Validar el informe semanal de monitoreo y control 7		1.1.4.20.7	1.1.4.22.7
1.1.4.21.8	Validar el informe semanal de monitoreo y control 8		1.1.4.20.8	1.1.4.22.8
1.1.4.21.9	Validar el informe semanal de monitoreo y control 9		1.1.4.20.9	1.1.4.22.9
1.1.4.21.10	Validar el informe semanal		1.1.4.20.10	1.1.4.22.10

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.21.11	de monitoreo y control 10 Validar el informe semanal de monitoreo y control 11		1.1.4.20.11	1.1.4.22.11
1.1.4.21.12	Validar el informe semanal de monitoreo y control 12		1.1.4.20.12	1.1.4.22.12
1.1.4.21.13	Validar el informe semanal de monitoreo y control 13		1.1.4.20.13	1.1.4.22.13
1.1.4.21.14	Validar el informe semanal de monitoreo y control 14		1.1.4.20.14	1.1.4.22.14
1.1.4.21.15	Validar el informe semanal de monitoreo y control 15		1.1.4.20.15	1.1.4.22.15
1.1.4.21.16	Validar el informe semanal de monitoreo y control 16		1.1.4.20.16	1.1.4.22.16
1.1.4.21.17	Validar el informe semanal de monitoreo y control 17		1.1.4.20.17	1.1.4.22.17
1.1.4.21.18	Validar el informe semanal de monitoreo y control 18		1.1.4.20.18	1.1.4.22.18
1.1.4.21.19	Validar el informe semanal de monitoreo y control 19		1.1.4.20.19	1.1.4.22.19
1.1.4.21.20	Validar el informe semanal de monitoreo y control 20		1.1.4.20.20	1.1.4.22.20
1.1.4.21.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control 21		1.1.4.20.21	1.1.4.22.21
1.1.4.21.22	Validar el informe semanal de monitoreo y control 22		1.1.4.20.22	1.1.4.22.22
1.1.4.21.23	Validar el informe semanal de monitoreo y control 23		1.1.4.20.23	1.1.4.22.23
1.1.4.21.24	Validar el informe semanal de monitoreo y control 24		1.1.4.20.24	1.1.4.22.24
1.1.4.21.25	Validar el informe semanal de monitoreo y control 25		1.1.4.20.25	1.1.4.22.25
1.1.4.21.26	Validar el informe semanal de monitoreo y control 26		1.1.4.20.26	1.1.4.22.26
1.1.4.21.27	Validar el informe semanal de monitoreo y control 27		1.1.4.20.27	1.1.4.22.27
1.1.4.21.28	Validar el informe semanal de monitoreo y control 28		1.1.4.20.28	1.1.4.22.28
1.1.4.21.29	Validar el informe semanal de monitoreo y control 29		1.1.4.20.29	1.1.4.22.29
1.1.4.21.30	Validar el informe semanal de monitoreo y control 30		1.1.4.20.30	1.1.4.22.30
1.1.4.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control	Se aprueba y legaliza el informe semanal de monitoreo y control		
1.1.4.22.1	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 1		1.1.4.21.1	1.1.4.23.1

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.22.2	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 2		1.1.4.21.2	1.1.4.23.2
1.1.4.22.3	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 3		1.1.4.21.3	1.1.4.23.3
1.1.4.22.4	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 4		1.1.4.21.4	1.1.4.23.4
1.1.4.22.5	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 5		1.1.4.21.5	1.1.4.23.5
1.1.4.22.6	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 6		1.1.4.21.6	1.1.4.23.6
1.1.4.22.7	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 7		1.1.4.21.7	1.1.4.23.7
1.1.4.22.8	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 8		1.1.4.21.8	1.1.4.23.8
1.1.4.22.9	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 9		1.1.4.21.9	1.1.4.23.9
1.1.4.22.10	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 10		1.1.4.21.10	1.1.4.23.10
1.1.4.22.11	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 11		1.1.4.21.11	1.1.4.23.11
1.1.4.22.12	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 12		1.1.4.21.12	1.1.4.23.12
1.1.4.22.13	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 13		1.1.4.21.13	1.1.4.23.13
1.1.4.22.14	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 14		1.1.4.21.14	1.1.4.23.14
1.1.4.22.15	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 15		1.1.4.21.15	1.1.4.23.15
1.1.4.22.16	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 16		1.1.4.21.16	1.1.4.23.16
1.1.4.22.17	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 17		1.1.4.21.17	1.1.4.23.17
1.1.4.22.18	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 18		1.1.4.21.18	1.1.4.23.18
1.1.4.22.19	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 19		1.1.4.21.19	1.1.4.23.19
1.1.4.22.20	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 20		1.1.4.21.20	1.1.4.23.20
1.1.4.22.21	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 21		1.1.4.21.21	1.1.4.23.21
1.1.4.22.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 22		1.1.4.21.22	1.1.4.23.22
1.1.4.22.23	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 23		1.1.4.21.23	1.1.4.23.23
1.1.4.22.24	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 24		1.1.4.21.24	1.1.4.23.24

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.22.25	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 25		1.1.4.21.25	1.1.4.23.25
1.1.4.22.26	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 26		1.1.4.21.26	1.1.4.23.26
1.1.4.22.27	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 27		1.1.4.21.27	1.1.4.23.27
1.1.4.22.28	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 28		1.1.4.21.28	1.1.4.23.28
1.1.4.22.29	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 29		1.1.4.21.29	1.1.4.23.29
1.1.4.22.30	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 30		1.1.4.21.30	1.1.4.23.30
1.1.4.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado	HITO		
1.1.4.23.1	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 1		1.1.4.22.1	1.1.4.19.2
1.1.4.23.2	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 2		1.1.4.22.2	1.1.4.19.3
1.1.4.23.3	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 3		1.1.4.22.3	1.1.4.19.4
1.1.4.23.4	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 4		1.1.4.22.4	1.1.4.19.5
1.1.4.23.5	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 5		1.1.4.22.5	1.1.4.19.6
1.1.4.23.6	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 6		1.1.4.22.6	1.1.4.19.7
1.1.4.23.7	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 7		1.1.4.22.7	1.1.4.19.8
1.1.4.23.8	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 8		1.1.4.22.8	1.1.4.19.9
1.1.4.23.9	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 9		1.1.4.22.9	1.1.4.19.10
1.1.4.23.10	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 10		1.1.4.22.10	1.1.4.19.11
1.1.4.23.11	Informe el informe semanal		1.1.4.22.11	1.1.4.19.12

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		de monitoreo y control presentado 11		
1.1.4.23.12	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 12		1.1.4.22.12	1.1.4.19.13
1.1.4.23.13	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 13		1.1.4.22.13	1.1.4.19.14
1.1.4.23.14	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 14		1.1.4.22.14	1.1.4.19.15
1.1.4.23.15	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 15		1.1.4.22.15	1.1.4.19.16
1.1.4.23.16	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 16		1.1.4.22.16	1.1.4.19.17
1.1.4.23.17	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 17		1.1.4.22.17	1.1.4.19.18
1.1.4.23.18	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 18		1.1.4.22.18	1.1.4.19.19
1.1.4.23.19	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 19		1.1.4.22.19	1.1.4.19.20
1.1.4.23.20	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 20		1.1.4.22.20	1.1.4.19.21
1.1.4.23.21	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 21		1.1.4.22.21	1.1.4.19.22
1.1.4.23.22	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 22		1.1.4.22.22	1.1.4.19.23
1.1.4.23.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 23		1.1.4.22.23	1.1.4.19.24
1.1.4.23.24	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 24		1.1.4.22.24	1.1.4.19.25
1.1.4.23.25	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 25		1.1.4.22.25	1.1.4.19.26
1.1.4.23.26	Informe el informe semanal de monitoreo y control		1.1.4.22.26	1.1.4.19.27

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.4.23.27	presentado 26 Informe el informe semanal de monitoreo y control		1.1.4.22.27	1.1.4.19.28
1.1.4.23.28	presentado 27 Informe el informe semanal de monitoreo y control		1.1.4.22.28	1.1.4.19.29
1.1.4.23.29	presentado 28 Informe el informe semanal de monitoreo y control		1.1.4.22.29	1.1.4.19.30
1.1.4.23.30	presentado 29 Informe el informe semanal de monitoreo y control		1.1.4.22.30	1.1.5.13.2
1.1.4.23.30	presentado 30 Informe el informe semanal de monitoreo y control			
1.1.5	Cierre			
1.1.5.1	Elaborar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	Se elabora el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas de acuerdo con el formato establecido	1.4.2.25	1.1.5.2
1.1.5.2	Revisar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	Se revisa la información que contiene el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	1.1.5.1	1.1.5.3
1.1.5.3	Validar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	Se valida que el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas esté concordante con la información de respaldo	1.1.5.2	1.1.5.4
1.1.5.4	Aprobar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	Se aprueba y legaliza el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	1.1.5.3	1.1.5.5
1.1.5.5	Acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas aprobada y legalizada	HITO	1.1.5.4	1.1.5.11 1.1.5.6
1.1.5.6	Elaborar el informe final de la ejecución del proyecto	Se elabora el informe final de la ejecución del proyecto de acuerdo con el formato establecido	1.1.5.5 1.4.2.25 1.3.4.3.2	1.1.5.7
1.1.5.7	Revisar el informe final de la ejecución del proyecto	Se revisa la información que contiene el informe final de la ejecución del	1.1.5.6	1.1.5.8

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.5.8	Validar el informe final de la ejecución del proyecto	proyecto Se valida que el informe final de la ejecución del proyecto esté concordante con la información de respaldo	1.1.5.7	1.1.5.9
1.1.5.9	Aprobar el informe final de la ejecución del proyecto	Se aprueba y legaliza el informe final de la ejecución del proyecto	1.1.5.8	1.1.5.10
1.1.5.10	Informe final de la ejecución del proyecto aprobado	HITO	1.1.5.9	1.1.5.11
1.1.5.11	Entrega de actas y documentación de la Dirección del Proyecto legalizadas	HITO	1.1.5.5 1.1.5.10	1.1.5.14
1.1.5.12	Contractual			
1.1.5.12.1	Recopilar contratos	Se recopilan los contratos elaborados para las adquisiciones	1.3.2.1.3.12 1.3.1.1.3.12 1.3.3.1.3.12 1.1.5.13.2[CC]	1.1.5.12.2
1.1.5.12.2	Verificar que todos los contratos estén legalizados	Se verifica que todos los contratos estén legalizados	1.1.5.12.1	1.1.5.12.3
1.1.5.12.3	Elaborar índice de los contratos	Se procede a elaborar el índice de los contratos	1.1.5.12.2	1.1.5.12.4
1.1.5.12.4	Foliar contratos	Se procede a foliar los contratos	1.1.5.12.3	1.1.5.12.5
1.1.5.12.5	Presentar contratos mediante un oficio	Se remiten los contratos al señor DIGMAT mediante un oficio	1.1.5.12.4	1.1.5.12.6
1.1.5.12.6	Contratos presentados	HITO	1.1.5.12.5	1.1.5.14
1.1.5.13	Administrativo			
1.1.5.13.1	Solicitar al Patrocinador la gestión ante la DIGTAH para que mediante un oficio se justifique que el personal capacitado se mantenga en el taller.	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R007, en el que debido a la rotación del personal dispuesta por la DIGTAH, existe la posibilidad de que se den cambios en el personal de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas, provocando que no exista personal capacitado para el	1.4.2.25	1.1.5.13.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.1.5.13.2	Recopilar entregables	funcionamiento del taller Se recopilan todos los entregables del proyecto	1.3.2.3.8 1.3.1.2.7 1.3.3.2.12 1.3.4.2.2 1.3.4.3.2 1.4.2.19 1.4.2.25 1.2.1.1.4 1.2.1.2.4 1.2.1.3.4 1.1.5.13.1 1.3.2.1.6 1.3.1.1.6 1.1.3.5.16 1.1.4.12.7 1.1.4.18.26 1.1.4.23.30	1.1.5.13.3 1.1.5.12.1[CC]
1.1.5.13.3	Verificar que todos los documentos estén legalizados	Se verifica que todos los documentos estén legalizados	1.1.5.13.2	1.1.5.13.4
1.1.5.13.4	Elaborar índice de los documentos	Se procede a elaborar el índice de los entregables y demás documentos del proyecto	1.1.5.13.3	1.1.5.13.5
1.1.5.13.5	Foliar y anillar documentos	Se procede a foliar y anillar los documentos indexados	1.1.5.13.4	1.1.5.13.6
1.1.5.13.6	Presentar documentos mediante un oficio	Se presentan los documentos del proyecto mediante un oficio dirigido al señor DIGMAT	1.1.5.13.5	1.1.5.13.7
1.1.5.13.7	Documentos presentados	HITO	1.1.5.13.6	1.1.5.14
1.1.5.14	Proyecto finalizado	HITO	1.1.5.11 1.1.5.13.7 1.1.5.12.6	
1.2	Diseño del Taller			
1.2.1	Especificaciones Técnicas			
1.2.1.1	Obra civil y eléctrica			
1.2.1.1.1	Elaborar especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica	Se elaboran las especificaciones técnicas necesarias para diseñar la obra civil y eléctrica de acuerdo con el área disponible y a los	1.1.2.42	1.2.1.1.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		equipos/maquinaria básicos requeridos para su funcionamiento		
1.2.1.1.2	Validar las especificaciones técnicas	El asesor técnico verifica que las especificaciones técnicas estén elaboradas de acuerdo con el requerimiento planteado	1.2.1.1.1	1.2.1.1.3
1.2.1.1.3	Aprobar las especificaciones técnicas	Se aprueban y legalizan las especificaciones técnicas	1.2.1.1.2	1.2.1.1.4
1.2.1.1.4	Especificaciones Técnicas aprobadas	HITO	1.2.1.1.3	1.1.5.13.2 1.2.1.3.1 1.2.2.1.1 1.2.1.2.1 1.3.1.1.1
1.2.1.2	Equipos y accesorios			
1.2.1.2.1	Elaborar especificaciones técnicas de equipos y accesorios	Se elaboran las especificaciones técnicas para los equipos y accesorios que se requieren instalar	1.2.1.1.4	1.2.1.2.2
1.2.1.2.2	Validar las especificaciones técnicas	El asesor técnico verifica que las especificaciones técnicas estén elaboradas de acuerdo con el requerimiento planteado	1.2.1.2.1	1.2.1.2.3
1.2.1.2.3	Aprobar las especificaciones técnicas	Se aprueban y legalizan las especificaciones técnicas	1.2.1.2.2	1.2.1.2.4
1.2.1.2.4	Especificaciones Técnicas aprobadas	HITO	1.2.1.2.3	1.3.2.1.1.1 1.1.5.13.2 1.2.2.1.1
1.2.1.3	Muebles de oficina, equipos de cómputo y varios			
1.2.1.3.1	Elaborar especificaciones técnicas de muebles de oficina, equipos de cómputo y varios	Se elaboran las especificaciones técnicas para los muebles de oficina que se requieren instalar, así como de los demás materiales	1.2.1.1.4	1.2.1.3.2
1.2.1.3.2	Validar las especificaciones técnicas	El asesor técnico verifica que las especificaciones técnicas estén elaboradas de acuerdo con el	1.2.1.3.1	1.2.1.3.3

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.2.1.3.3	Aprobar las especificaciones técnicas	requerimiento planteado Se aprueban y legalizan las especificaciones técnicas	1.2.1.3.2	1.2.1.3.4
1.2.1.3.4	Especificaciones Técnicas aprobadas		1.2.1.3.3	1.3.3.1.1.1 1.1.5.13.2 1.2.2.1.1
1.2.2	Planos			
1.2.2.1	Plano obra civil			
1.2.2.1.1	Elaborar plano de obra civil	Se elaboran los planos de la obra civil de acuerdo con las especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica aprobadas	1.2.1.1.4 1.2.1.2.4 1.2.1.3.4	1.2.2.1.2
1.2.2.1.2	Validar plano de obra civil	El asesor técnico verifica que los planos de la obra civil estén elaborados de acuerdo con el requerimiento planteado	1.2.2.1.1	1.2.2.1.3
1.2.2.1.3	Aprobar plano de obra civil	Se aprueban y legalizan los planos de la obra civil	1.2.2.1.2	1.2.2.1.4
1.2.2.1.4	Plano de obra civil aprobado	HITO	1.2.2.1.3	1.3.1.1.1 1.2.2.2.1
1.2.2.2	Plano obra eléctrica			
1.2.2.2.1	Elaborar plano de obra eléctrica	Se elaboran los planos de la obra eléctrica de acuerdo con las especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica aprobadas	1.2.2.1.4	1.2.2.2.2
1.2.2.2.2	Validar plano de obra eléctrica	El asesor técnico verifica que los planos de la obra eléctrica estén elaborados de acuerdo con el requerimiento planteado	1.2.2.2.1	1.2.2.2.3
1.2.2.2.3	Aprobar plano de obra eléctrica	Se aprueban y legalizan los planos de la obra eléctrica	1.2.2.2.2	1.2.2.2.4
1.2.2.2.4	Plano de obra eléctrica aprobado	HITO	1.2.2.2.3	1.3.1.1.1[FC+0,5 horas]
1.3	Implementación			
1.3.1	Obra civil y eléctrica			
1.3.1.1	Contrato			
1.3.1.1.1	Realizar una reunión para coordinar los documentos y temas contractuales	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R013, en el que debido a una	1.2.1.1.4 1.2.2.1.4 1.2.2.2.4[FC+0,5	1.3.1.1.2.1

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	requeridos por el abogado y Jefe de la Unidad de Compras Públicas	elaboración errónea de los documentos contractuales por parte de Abogado, existe la posibilidad de que se generen desacuerdos en el cierre de las adquisiciones y grandes entregables del proyecto	horas]	
1.3.1.1.2	Inicio de proceso			
1.3.1.1.2.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	Se presenta el oficio de inicio de requerimiento, en el cual se solicita en forma justificada la adquisición del bien o servicio requerido	1.3.1.1.1	1.3.1.1.2.2
1.3.1.1.2.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	Se da acción al documento presentado, aprobando o negando el requerimiento	1.3.1.1.2.1	1.3.1.1.2.3
1.3.1.1.2.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	HITO	1.3.1.1.2.2	1.3.1.1.2.4
1.3.1.1.2.4	Elaborar resolución administrativa	Se elabora la resolución administrativa de acuerdo con el formato establecido, en la cual se hace referencia al requerimiento aprobado y se indica la partida presupuestaria de donde se obtendrán los recursos financieros	1.3.1.1.2.3	1.3.1.1.2.5
1.3.1.1.2.5	Aprobar el inicio del proceso	El Director General del Material aprueba y dispone el inicio del proceso contractual	1.3.1.1.2.4	1.3.1.1.2.6
1.3.1.1.2.6	Proceso de contratación aprobado	HITO	1.3.1.1.2.5	1.3.1.1.3.1
1.3.1.1.3	Documentos			
1.3.1.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	Se reúnen el Abogado y el Financiero-Logístico para definir las características del contrato, considerando la forma de pago que se realizará y detallando los	1.3.1.1.2.6	1.3.1.1.3.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		requerimientos puntuales para manejo de garantías y controversias		
1.3.1.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	Se selecciona el tipo de contrato a usar, ya sea contrato de precio fijo o contrato de precio reembolsable	1.3.1.1.3.1	1.3.1.1.3.3
1.3.1.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	Se procede con la elaboración del contrato de acuerdo con los lineamientos previamente coordinados con el Abogado y el Jefe de la Unidad de Compras Públicas	1.3.1.1.3.2	1.3.1.1.3.4
1.3.1.1.3.4	Revisar borrador de contrato	El abogado procede a verificar el borrador del contrato	1.3.1.1.3.3	1.3.1.1.3.5
1.3.1.1.3.5	Corregir contrato	Se realizan correcciones de forma o de fondo que se hayan encontrado en la revisión	1.3.1.1.3.4	1.3.1.1.3.6
1.3.1.1.3.6	Elaborar contrato final	Se elabora el contrato final corregido	1.3.1.1.3.5	1.3.1.1.3.7
1.3.1.1.3.7	Validar contrato final	Se valida que el contrato cumpla con las indicaciones previas	1.3.1.1.3.6	1.3.1.1.3.8
1.3.1.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	Se solicita al proveedor los documentos legales que sustenten que está habilitado para contrataciones	1.3.1.1.3.7	1.3.1.1.3.9[FC+4 días]
1.3.1.1.3.9	Revisar documentos presentados por proveedor	Se revisan los documentos presentados por el proveedor	1.3.1.1.3.8[FC+4 días]	1.3.1.1.3.10
1.3.1.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	Se aprueba el contrato con toda la documentación de respaldo	1.3.1.1.3.9	1.3.1.1.3.11
1.3.1.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	Se legaliza el contrato por la parte contratante y la parte contratada	1.3.1.1.3.10	1.3.1.1.3.12
1.3.1.1.3.12	Contrato suscrito	HITO	1.3.1.1.3.11	1.3.1.2.1 1.1.5.12.1 1.3.1.1.4[FC+15]

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.1.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de obra civil y eléctrica	Se procede a realizar el pago del anticipo del contrato de obra civil y eléctrica al proveedor	1.3.1.1.3.12[FC+15 días]	1.3.1.2.2.1.1 días]
1.3.1.1.5	Realizar pago final del contrato de obra civil y eléctrica	Se procede a realizar el pago final del contrato de obra civil y eléctrica al proveedor	1.3.1.2.7[FC+15 días]	1.3.1.1.6
1.3.1.1.6	Proceso de contratación finalizado	HITO	1.3.1.1.5	1.1.5.13.2
1.3.1.2	Adecuación y construcción			
1.3.1.2.1	Designar administrador del contrato	Se designa a la persona que cumplirá las funciones de administrador del contrato	1.3.1.1.3.12	1.3.1.2.2.1.1
1.3.1.2.2	Realizar obra civil y eléctrica			
1.3.1.2.2.1	Cubierta demolición			
1.3.1.2.2.1.1	Desmontar y desalojar Eternit y cumbrero	Se desmonta y desaloja el Eternit y cumbrero	1.3.1.1.4 1.3.1.2.1	1.3.1.2.2.1.2
1.3.1.2.2.1.2	Desmontar canalón	Se desmonta el canalón	1.3.1.2.2.1.1	1.3.1.2.2.1.3
1.3.1.2.2.1.3	Estructura de cubierta demolida	HITO	1.3.1.2.2.1.2	1.3.1.2.2.2.1
1.3.1.2.2.2	Estructura metálica			
1.3.1.2.2.2.1	Dar mantenimiento a la estructura metálica	Se da mantenimiento a la estructura metálica	1.3.1.2.2.1.3	1.3.1.2.2.2.2
1.3.1.2.2.2.2	Colocar estructura metálica para volado de cubierta frontal y posterior	Se coloca la estructura metálica para el volado de cubierta frontal y posterior	1.3.1.2.2.2.1	1.3.1.2.2.2.3
1.3.1.2.2.2.3	Estructura metálica instalada	HITO	1.3.1.2.2.2.2	1.3.1.2.2.3.1
1.3.1.2.2.3	Planchas de cubierta			
1.3.1.2.2.3.1	Colocar cubierta de Eternit, incluido el cumbrero	Se coloca la cubierta de Eternit, incluido el cumbrero	1.3.1.2.2.2.3	1.3.1.2.2.3.2
1.3.1.2.2.3.2	Colocar protección en cubierta 50mm de espesor	Se coloca la protección en la cubierta de 50mm de espesor	1.3.1.2.2.3.1	1.3.1.2.2.3.3
1.3.1.2.2.3.3	Planchas de cubierta colocadas	HITO	1.3.1.2.2.3.2	1.3.1.2.2.4.1
1.3.1.2.2.4	Albañilería			
1.3.1.2.2.4.1	Amurar la cubierta	Se procede a amurar la	1.3.1.2.2.3.3	1.3.1.2.2.4.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		cubierta		
1.3.1.2.2.4.2	Cerrar boquetes de ventanas	Se procede a cerrar los boquetes de las ventanas	1.3.1.2.2.4.1	1.3.1.2.2.4.3
1.3.1.2.2.4.3	Cerrar boquetes de puertas	Se procede a cerrar los boquetes de las puertas	1.3.1.2.2.4.2	1.3.1.2.2.4.4
1.3.1.2.2.4.4	Armar paredes de bloques de cemento	Se procede a armar las paredes de bloques con cemento	1.3.1.2.2.4.3	1.3.1.2.2.4.5
1.3.1.2.2.4.5	Enlucir	Se procede a enlucir las paredes	1.3.1.2.2.4.4	1.3.1.2.2.4.6
1.3.1.2.2.4.6	Albañilería completa	HITO	1.3.1.2.2.4.5	1.3.1.2.2.5.1.1
1.3.1.2.2.5 Baño				
1.3.1.2.2.5.1 Desmontaje				
1.3.1.2.2.5.1.1	Sacar inodoro	Se procede a sacar el inodoro que se encuentra instalado	1.3.1.2.2.4.6	1.3.1.2.2.5.1.2
1.3.1.2.2.5.1.2	Sacar lavamanos	Se procede a sacar el lavamanos que se encuentra instalado	1.3.1.2.2.5.1.1	1.3.1.2.2.5.1.3
1.3.1.2.2.5.1.3	Sacar ducha	Se procede a sacar la ducha que está instalada	1.3.1.2.2.5.1.2	1.3.1.2.2.5.1.4
1.3.1.2.2.5.1.4	Sacar rejillas	Se procede a sacar las rejillas	1.3.1.2.2.5.1.3	1.3.1.2.2.5.1.5
1.3.1.2.2.5.1.5	Demoler pared (boquete de puerta)	Se procede a demoler la pared (boquete de puerta)	1.3.1.2.2.5.1.4	1.3.1.2.2.5.1.6
1.3.1.2.2.5.1.6	Desmontaje realizado	HITO	1.3.1.2.2.5.1.5	1.3.1.2.2.5.2.1
1.3.1.2.2.5.2 Instalación				
1.3.1.2.2.5.2.1	Colocar inodoro	Se procede a colocar el inodoro	1.3.1.2.2.5.1.6	1.3.1.2.2.5.2.2
1.3.1.2.2.5.2.2	Colocar lavamanos de pedestal	Se procede a colocar el lavamanos de pedestal	1.3.1.2.2.5.2.1	1.3.1.2.2.5.2.3
1.3.1.2.2.5.2.3	Colocar rejilla de piso ø 3"	Se procede a colocar la rejilla de piso ø 3"	1.3.1.2.2.5.2.2	1.3.1.2.2.5.2.4
1.3.1.2.2.5.2.4	Instalación terminada	HITO	1.3.1.2.2.5.2.3	1.3.1.2.2.5.3.1
1.3.1.2.2.5.3 Recubrimiento				
1.3.1.2.2.5.3.1	Colocar cerámica de piso	Se procede a colocar la cerámica del piso	1.3.1.2.2.5.2.4	1.3.1.2.2.5.3.2
1.3.1.2.2.5.3.2	Colocar cerámica de pared	Se procede a colocar la cerámica de la pared	1.3.1.2.2.5.3.1	1.3.1.2.2.5.3.3
1.3.1.2.2.5.3.3	Recubrimiento terminado	HITO	1.3.1.2.2.5.3.2	1.3.1.2.2.5.4.1
1.3.1.2.2.5.4 Instalaciones Sanitarias				
1.3.1.2.2.5.4.1	Colocar caja de registro con tapa de hormigón	Se procede a colocar la caja de registro con tapa de hormigón	1.3.1.2.2.5.3.3	1.3.1.2.2.5.4.2
1.3.1.2.2.5.4.2	Colocar punto de AAPP	Se procede a colocar el punto de AAPP	1.3.1.2.2.5.4.1	1.3.1.2.2.5.4.3

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.1.2.2.5.4.3	Colocar punto AASS	Se procede a colocar el punto AASS	1.3.1.2.2.5.4.2	1.3.1.2.2.5.4.4
1.3.1.2.2.5.4.4	Colocar tubería de 4" desagüe	Se procede a colocar la tubería de 4" desagüe	1.3.1.2.2.5.4.3	1.3.1.2.2.5.4.5
1.3.1.2.2.5.4.5	Instalaciones Sanitarias colocadas	HITO	1.3.1.2.2.5.4.4	1.3.1.2.2.5.5.1
1.3.1.2.2.5.5	Carpintería			
1.3.1.2.2.5.5.1	Colocar puerta 0,70/2,00	Se procede a colocar la puerta	1.3.1.2.2.5.4.5	1.3.1.2.2.5.5.2
1.3.1.2.2.5.5.2	Puerta colocada	HITO	1.3.1.2.2.5.5.1	1.3.1.2.2.5.6.1
1.3.1.2.2.5.6	Instalación Eléctrica			
1.3.1.2.2.5.6.1	Instalar punto de luz incluye interruptor	Se procede a instalar el punto de luz, incluye la colocación del interruptor	1.3.1.2.2.5.5.2	1.3.1.2.2.5.6.2
1.3.1.2.2.5.6.2	Instalación eléctrica terminada	HITO	1.3.1.2.2.5.6.1	1.3.1.2.2.6.1
1.3.1.2.2.6	Mesón			
1.3.1.2.2.6.1	Colocar puertas bajo mesón y repisa RH tropicalizado e= 15 mm	Se procede a colocar las puertas bajo el mesón y la repisa	1.3.1.2.2.5.6.2	1.3.1.2.2.6.2
1.3.1.2.2.6.2	Colocar replantillo 0,05 (bajo mesón)	Se procede a colocar el replantillo (bajo el mesón)	1.3.1.2.2.6.1	1.3.1.2.2.6.3
1.3.1.2.2.6.3	Mesón instalado	HITO	1.3.1.2.2.6.2	1.3.1.2.2.6.4.1
1.3.1.2.2.6.4	Revestimiento			
1.3.1.2.2.6.4.1	Colocar granito	Se procede a colocar el granito	1.3.1.2.2.6.3	1.3.1.2.2.6.4.2
1.3.1.2.2.6.4.2	Revestimiento colocado	HITO	1.3.1.2.2.6.4.1	1.3.1.2.2.6.5.1
1.3.1.2.2.6.5	Inst. Sanitarias			
1.3.1.2.2.6.5.1	Colocar punto de AAPP	Se procede a colocar el punto de AAPP	1.3.1.2.2.6.4.2	1.3.1.2.2.6.5.2
1.3.1.2.2.6.5.2	Instalación Sanitaria colocada	HITO	1.3.1.2.2.6.5.1	1.3.1.2.2.7.1
1.3.1.2.2.7	Oficina nueva			
1.3.1.2.2.7.1	Colocar paredes de mamparas de aluminio con tableros melamínicos, color café incluye puerta	Se procede a colocar las paredes de mamparas de aluminio con tableros melamínicos color café, incluye puerta	1.3.1.2.2.6.5.2	1.3.1.2.2.7.2
1.3.1.2.2.7.2	Colocar puntos de voz y datos	Se procede a colocar los puntos de voz y datos	1.3.1.2.2.7.1	1.3.1.2.2.7.3
1.3.1.2.2.7.3	Oficina nueva instalada	HITO	1.3.1.2.2.7.2	1.3.1.2.2.8.1
1.3.1.2.2.8	Taller			
1.3.1.2.2.8.1	Colocar piso autonivelante	Se procede a colocar el piso autonivelante	1.3.1.2.2.7.3	1.3.1.2.2.8.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.1.2.2.8.2	Instalar tomas 220	Se procede a instalar las tomas de 220V	1.3.1.2.2.8.1	1.3.1.2.2.8.3
1.3.1.2.2.8.3	Instalar tomas 110	Se procede a instalar las tomas de 110V	1.3.1.2.2.8.2	1.3.1.2.2.8.4
1.3.1.2.2.8.4	Repulir pisos	Se procede a repulir el piso	1.3.1.2.2.8.3	1.3.1.2.2.8.5
1.3.1.2.2.8.5	Colocar contrapiso	Se procede a colocar el contrapiso	1.3.1.2.2.8.4	1.3.1.2.2.8.6
1.3.1.2.2.8.6	Taller terminado	HITO	1.3.1.2.2.8.5	1.3.1.2.2.9.1
1.3.1.2.2.9 Pirotecnia				
1.3.1.2.2.9.1	Colocar repisas con puertas metálicas (pirotecnia)	Se procede a colocar las repisas con puertas metálicas	1.3.1.2.2.8.6	1.3.1.2.2.9.2
1.3.1.2.2.9.2	Repisas de pirotecnia instaladas	HITO	1.3.1.2.2.9.1	1.3.1.2.2.10.1
1.3.1.2.2.10 Área de balsas				
1.3.1.2.2.10.1	Colocar repisas metálicas	Se procede a colocar las repisas metálicas	1.3.1.2.2.9.2	1.3.1.2.2.10.2
1.3.1.2.2.10.2	Colocar puerta pequeña	Se procede a colocar la puerta pequeña	1.3.1.2.2.10.1	1.3.1.2.2.10.3
1.3.1.2.2.10.3	Área de balsas terminada	HITO	1.3.1.2.2.10.2	1.3.1.2.2.11.1
1.3.1.2.2.11 Sistema contraincendio				
1.3.1.2.2.11.1	Instalar sistema de detección de humo	Se procede a instalar el sistema de detección de humo	1.3.1.2.2.10.3	1.3.1.2.2.11.2
1.3.1.2.2.11.2	Colocar placa electrostática	Se procede a colocar la placa electrostática	1.3.1.2.2.11.1	1.3.1.2.2.11.3
1.3.1.2.2.11.3	Sistema contraincendio instalado	HITO	1.3.1.2.2.11.2	1.3.1.2.2.12.1
1.3.1.2.2.12 Pintura				
1.3.1.2.2.12.1	Pintar de esmalte mate interior	Se procede a pintar de esmalte mate el interior	1.3.1.2.2.11.3	1.3.1.2.2.12.2
1.3.1.2.2.12.2	Pintar el exterior	Se procede a pintar el exterior	1.3.1.2.2.12.1	1.3.1.2.2.12.3
1.3.1.2.2.12.3	Pintado realizado	HITO	1.3.1.2.2.12.2	1.3.1.2.2.13.1.1
1.3.1.2.2.13 Grúa tipo pescante				
1.3.1.2.2.13.1 Cimentación				
1.3.1.2.2.13.1.1	Excavar en forma manual incluye desalojo	Se procede a excavar en forma manual incluye desalojo	1.3.1.2.2.12.3	1.3.1.2.2.13.1.2
1.3.1.2.2.13.1.2	Rellenar y compactar manualmente	Se procede a rellenar y compactar manualmente	1.3.1.2.2.13.1.1	1.3.1.2.2.13.1.3
1.3.1.2.2.13.1.3	Colocar replantillo	Se procede a colocar el replantillo	1.3.1.2.2.13.1.2	1.3.1.2.2.13.1.4
1.3.1.2.2.13.1.4	Colocar plinto con dado	Se procede a colocar plinto con dado	1.3.1.2.2.13.1.3	1.3.1.2.2.13.1.5

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.1.2.2.13.1.5	Instalar acero de refuerzo	Se procede a instalar el acero de refuerzo	1.3.1.2.2.13.1.4	1.3.1.2.2.13.1.6
1.3.1.2.2.13.1.6	Cimentación terminada	HITO	1.3.1.2.2.13.1.5	1.3.1.2.2.13.2.1
1.3.1.2.2.13.2	Instalación de grúa			
1.3.1.2.2.13.2.1	Instalar grúa tipo pescante 1 ton	Se procede a instalar la grúa tipo pescante 1 ton	1.3.1.2.2.13.1.6	1.3.1.2.2.13.2.2
1.3.1.2.2.13.2.2	Grúa instalada	HITO	1.3.1.2.2.13.2.1	1.3.1.2.2.14.1
1.3.1.2.2.14	Climatización			
1.3.1.2.2.14.1	Instalar aires acondicionados 90 000 BTU	Se procede a instalar el aire acondicionado de 90 000 BTU	1.3.1.2.2.13.2.2	1.3.1.2.2.14.2
1.3.1.2.2.14.2	Climatización instalada	HITO	1.3.1.2.2.14.1	1.3.1.2.3
1.3.1.2.3	Revisar obra civil y eléctrica	Se procede a revisar que la obra civil y eléctrica estén de acuerdo con los requerimientos planteados	1.3.1.2.2.14.2	1.3.1.2.4
1.3.1.2.4	Validar obra civil y eléctrica	Se valida que la obra civil y eléctrica no presenten fallas	1.3.1.2.3	1.3.1.2.5
1.3.1.2.5	Aprobar obra civil y eléctrica	Se aprueba el trabajo realizado en la obra civil y eléctrica	1.3.1.2.4	1.3.1.2.6
1.3.1.2.6	Realizar acta de entrega – recepción de obra civil y eléctrica	Se legaliza el acta de entrega – recepción de la obra civil y eléctrica	1.3.1.2.5	1.3.1.2.7
1.3.1.2.7	Obra civil y eléctrica entregada	HITO	1.3.1.2.6	1.1.5.13.2 1.3.1.1.5[FC+15 días] 1.3.2.2.3 1.3.3.2.2
1.3.2	Equipos y accesorios			
1.3.2.1	Contrato			
1.3.2.1.1	Pliegos			
1.3.2.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	Se presenta el oficio de inicio de requerimiento, en el cual se solicita en forma justificada la adquisición de los equipos y accesorios	1.2.1.2.4	1.3.2.1.1.2
1.3.2.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	Se da acción al documento presentado, aprobando o negando el requerimiento	1.3.2.1.1.1	1.3.2.1.1.3

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.2.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	HITO	1.3.2.1.1.2	1.3.2.1.1.4
1.3.2.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	La Unidad de Compras Públicas procede a elaborar los pliegos de selección del proveedor para la adquisición de los equipos y accesorios	1.3.2.1.1.3	1.3.2.1.1.5
1.3.2.1.1.5	Validar pliegos de selección	Se validan los pliegos de selección con el requerimiento planteado	1.3.2.1.1.4	1.3.2.1.1.6
1.3.2.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	Se da el aprobado para los pliegos	1.3.2.1.1.5	1.3.2.1.1.7
1.3.2.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	Se elabora la resolución administrativa de acuerdo con el formato establecido	1.3.2.1.1.6	1.3.2.1.1.8
1.3.2.1.1.8	Coordinar que el Asesor técnico verifique que se cumpla con el procedimiento establecido en el SERCOP.	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R008, en el que debido a la presencia de inconvenientes en el Departamento Financiero y en la Unidad de Compras Públicas, existe la posibilidad de que los procesos y elaboración de pliegos no se cumplan, ocasionando retrasos en los procesos de adquisición y adjudicación en el SERCOP	1.3.2.1.1.7	1.3.2.1.1.9
1.3.2.1.1.9	Aprobar el inicio del proceso	Se aprueba el inicio del proceso para la adquisición de los equipos y accesorios	1.3.2.1.1.8	1.3.2.1.1.10
1.3.2.1.1.10	Proceso de contratación aprobado	HITO	1.3.2.1.1.9	1.3.2.1.1.11
1.3.2.1.1.11	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	Se publican los pliegos de selección aprobados en el Portal de Compras Públicas	1.3.2.1.1.10	1.3.2.1.1.12
1.3.2.1.1.12	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	HITO	1.3.2.1.1.11	1.3.2.1.2.1[FC+1 4 horas]

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.2.1.2	Proceso de selección			
1.3.2.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos	Se reciben las ofertas de los proveedores de acuerdo con los pliegos subidos en el portal del SERCOP	1.3.2.1.1.12[FC+ 14 horas]	1.3.2.1.2.2
1.3.2.1.2.2	Ofertas receptadas	HITO	1.3.2.1.2.1	1.3.2.1.2.3
1.3.2.1.2.3	Designar comisión técnica	Se designa la comisión técnica para poder revisar los documentos de los proveedores	1.3.2.1.2.2	1.3.2.1.2.4
1.3.2.1.2.4	Comisión técnica designada	HITO	1.3.2.1.2.3	1.3.2.1.2.5
1.3.2.1.2.5	Revisar ofertas receptadas	Se procede a revisar las ofertas receptadas para comprobar que todos los documentos estén completos	1.3.2.1.2.4	1.3.2.1.2.6
1.3.2.1.2.6	Analizar ofertas receptadas	Se analizan las ofertas receptadas	1.3.2.1.2.5	1.3.2.1.2.7
1.3.2.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas	Se evalúan las ofertas receptadas y se ponderan de acuerdo con el proceso de la Unidad de Compras Públicas	1.3.2.1.2.6	1.3.2.1.2.8
1.3.2.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	Se selecciona la oferta mayor puntuada	1.3.2.1.2.7	1.3.2.1.2.9
1.3.2.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	Se elabora el acta de apertura de ofertas, indicando fechas, detalle de documentos presentados y valoración de ofertas	1.3.2.1.2.8	1.3.2.1.2.10
1.3.2.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	Se valida el acta de apertura de ofertas con los datos previamente indicados	1.3.2.1.2.9	1.3.2.1.2.11
1.3.2.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	Se aprueba y legaliza el acta de apertura de ofertas	1.3.2.1.2.10	1.3.2.1.2.12
1.3.2.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada	HITO	1.3.2.1.2.11	1.3.2.1.2.13
1.3.2.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	Se elabora el acta de resolución de adjudicación de acuerdo con el formato	1.3.2.1.2.12	1.3.2.1.2.14

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.2.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	establecido Se valida la resolución de adjudicación con la información de respaldo	1.3.2.1.2.13	1.3.2.1.2.15
1.3.2.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	Se publica la resolución de adjudicación en el portal del SERCOP	1.3.2.1.2.14	1.3.2.1.2.16
1.3.2.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada	HITO	1.3.2.1.2.15	1.3.2.1.3.1
1.3.2.1.3	Legalización de documento			
1.3.2.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	Se reúnen el Abogado y el Financiero-Logístico para definir las características del contrato, considerando la forma de pago que se realizará y detallando los requerimientos puntuales para manejo de garantías y controversias	1.3.2.1.2.16	1.3.2.1.3.2
1.3.2.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	Se selecciona el tipo de contrato a usar, ya sea contrato de precio fijo o contrato de precio reembolsable	1.3.2.1.3.1	1.3.2.1.3.3
1.3.2.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	Se procede con la elaboración del contrato de acuerdo con los lineamientos previamente coordinados con el Abogado y el Jefe de la Unidad de Compras Públicas	1.3.2.1.3.2	1.3.2.1.3.4
1.3.2.1.3.4	Revisar borrador de contrato	El abogado procede a verificar el borrador del contrato	1.3.2.1.3.3	1.3.2.1.3.5
1.3.2.1.3.5	Corregir contrato	Se realizan correcciones de forma o de fondo que se hayan encontrado en la revisión	1.3.2.1.3.4	1.3.2.1.3.6
1.3.2.1.3.6	Elaborar contrato final	Se elabora el contrato final corregido	1.3.2.1.3.5	1.3.2.1.3.7
1.3.2.1.3.7	Validar contrato final	Se valida que el contrato cumpla con las indicaciones previas	1.3.2.1.3.6	1.3.2.1.3.8

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.2.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	Se solicita al proveedor los documentos legales que sustenten que está habilitado para contrataciones	1.3.2.1.3.7	1.3.2.1.3.9[FC+4 días]
1.3.2.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	Se revisan los documentos presentados por el proveedor	1.3.2.1.3.8[FC+4 días]	1.3.2.1.3.10
1.3.2.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	Se aprueba el contrato con toda la documentación de respaldo	1.3.2.1.3.9	1.3.2.1.3.11
1.3.2.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	Se legaliza el contrato por la parte contratante y la parte contratada	1.3.2.1.3.10	1.3.2.1.3.12
1.3.2.1.3.12	Contrato suscrito	HITO	1.3.2.1.3.11	1.3.2.2.2 1.1.5.12.1 1.3.2.1.4[FC+15 días]
1.3.2.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de adquisición de equipos y accesorios	Se procede a realizar el pago del anticipo del contrato de adquisición de equipos y accesorios	1.3.2.1.3.12[FC+15 días]	1.3.2.2.1.1
1.3.2.1.5	Realizar pago final al proveedor	Se procede a realizar el pago final del contrato de adquisición de equipos y accesorios	1.3.2.3.8[FC+15 días]	1.3.2.1.6
1.3.2.1.6	Proceso de contratación finalizado	HITO	1.3.2.1.5	1.1.5.13.2
1.3.2.2	Instalación			
1.3.2.2.1	Importación	Se elabora la lista de empaque con los requerimientos indicados en el contrato		
1.3.2.2.1.1	Elaborar lista de empaque	Se revisa que la lista de empaque esté completa	1.3.2.1.4	1.3.2.2.1.2
1.3.2.2.1.2	Revisar lista de empaque	HITO	1.3.2.2.1.1	1.3.2.2.1.3
1.3.2.2.1.3	Lista de empaque elaborada	Se inicia el proceso de importación de equipos y accesorios	1.3.2.2.1.2	1.3.2.2.1.4
1.3.2.2.1.4	Iniciar importación de equipos y accesorios	Se realizan los trámites para desaduanización de equipos y accesorios	1.3.2.2.1.3	1.3.2.2.1.5
1.3.2.2.1.5	Realizar trámites para desaduanización de equipos y accesorios	Se retiran los equipos y accesorios de la Aduana	1.3.2.2.1.4	1.3.2.2.1.6

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.2.2.1.6	Retirar equipos y accesorios	HITO	1.3.2.2.1.5	1.3.2.2.1.7
1.3.2.2.1.7	Equipos retirados y ubicados en bodega de DIRABA		1.3.2.2.1.6	1.3.2.2.3
1.3.2.2.2	Designar administrador del contrato	Se designa a la persona que cumplirá las funciones de administrador del contrato	1.3.2.1.3.12	1.3.2.2.3
1.3.2.2.3	Recibir los equipos y accesorios	Se reciben los equipos y accesorios por parte del proveedor	1.3.2.2.2 1.3.2.2.1.7 1.3.1.2.7	1.3.2.2.4 1.4.1.1[CC]
1.3.2.2.4	Equipos y accesorios recibidos	HITO	1.3.2.2.3	1.3.2.2.5
1.3.2.2.5	Instalar equipos y accesorios	Se procede a instalar los equipos y accesorios	1.3.2.2.4	1.3.2.2.6
1.3.2.2.6	Recibir los manuales de los equipos	Se reciben los manuales de los equipos adquiridos	1.3.2.2.5	1.3.2.2.7
1.3.2.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	Se elabora el acta de entrega recepción de los equipos y accesorios	1.3.2.2.6	1.3.2.2.8
1.3.2.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	Se aprueba lo descrito en el acta de entrega recepción de los equipos y accesorios	1.3.2.2.7	1.3.2.2.9
1.3.2.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	Se suscribe el acta de entrega recepción de los equipos y accesorios	1.3.2.2.8	1.3.2.2.10
1.3.2.2.10	Acta de entrega recepción suscrita	HITO	1.3.2.2.9	1.3.2.3.1
1.3.2.3	Pruebas de funcionamiento			
1.3.2.3.1	Verificar fecha de llegada del técnico representante del proveedor a las instalaciones del taller	Se verifica la fecha de llegada del técnico representante del proveedor a las instalaciones del taller en la Base Naval Sur	1.3.2.2.10	1.3.2.3.2
1.3.2.3.2	Coordinar fecha para realización de pruebas de funcionamiento	Se coordina la hora y fecha para la realización de las pruebas de funcionamiento de los equipos en el Taller de Balsas salvavidas	1.3.2.3.1	1.3.2.3.3
1.3.2.3.3	Asignar un técnico para que realice el seguimiento	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R009,	1.3.2.3.2	1.3.2.3.4

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	durante el desarrollo de las pruebas de funcionamiento.	en el que debido a un seguimiento no adecuado de los procedimientos de seguridad, existe la posibilidad de que se presenten problemas en las pruebas de funcionamiento de los equipos y accesorios, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto		
1.3.2.3.4	Realizar pruebas de funcionamiento	Se realizan las pruebas de funcionamiento de los equipos y accesorios	1.3.2.3.3	1.3.2.3.5
1.3.2.3.5	Elaborar informe de pruebas de funcionamiento de los equipos	Se elabora el informe de pruebas de funcionamiento de los equipos	1.3.2.3.4	1.3.2.3.6
1.3.2.3.6	Validar pruebas de funcionamiento	Se verifica que las pruebas de funcionamiento hayan sido satisfactorias	1.3.2.3.5	1.3.2.3.7
1.3.2.3.7	Aprobar pruebas de funcionamiento	Se aprueban las pruebas de funcionamiento	1.3.2.3.6	1.3.2.3.8
1.3.2.3.8	Pruebas de funcionamiento aceptadas	HITO	1.3.2.3.7	1.1.5.13.2 1.3.2.1.5[FC+15 días]
1.3.3	Muebles de oficina, computación y varios			
1.3.3.1	Contrato			
1.3.3.1.1	Pliegos			
1.3.3.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	Se presenta el oficio de inicio de requerimiento, en el cual se solicita en forma justificada la adquisición del equipamiento solicitado	1.2.1.3.4	1.3.3.1.1.2
1.3.3.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	Se da acción al documento presentado, aprobando o negando el requerimiento	1.3.3.1.1.1	1.3.3.1.1.3
1.3.3.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	HITO	1.3.3.1.1.2	1.3.3.1.1.4
1.3.3.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	La Unidad de Compras Públicas procede a	1.3.3.1.1.3	1.3.3.1.1.5

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		elaborar los pliegos de selección del proveedor para la adquisición de los equipos y accesorios		
1.3.3.1.1.5	Validar pliegos de selección	Se validan los pliegos de selección con el requerimiento planteado	1.3.3.1.1.4	1.3.3.1.1.6
1.3.3.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	Se da el aprobado para los pliegos	1.3.3.1.1.5	1.3.3.1.1.7
1.3.3.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	Se elabora la resolución administrativa de acuerdo con el formato establecido	1.3.3.1.1.6	1.3.3.1.1.8
1.3.3.1.1.8	Aprobar el inicio del proceso	Se aprueba el inicio del proceso para la adquisición del equipamiento solicitado	1.3.3.1.1.7	1.3.3.1.1.9
1.3.3.1.1.9	Proceso de contratación aprobado	HITO	1.3.3.1.1.8	1.3.3.1.1.10
1.3.3.1.1.10	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	Se publican los pliegos de selección aprobados en el Portal de Compras Públicas	1.3.3.1.1.9	1.3.3.1.1.11
1.3.3.1.1.11	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	HITO	1.3.3.1.1.10	1.3.3.1.2.1[FC+1 4 horas]
1.3.3.1.2	Proceso de selección			
1.3.3.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos	Se receiptan las ofertas de los proveedores de acuerdo con los pliegos subidos en el portal del SERCOP	1.3.3.1.1.11[FC+ 14 horas]	1.3.3.1.2.2
1.3.3.1.2.2	Ofertas receiptadas	HITO	1.3.3.1.2.1	1.3.3.1.2.3
1.3.3.1.2.3	Designar comisión técnica	Se designa la comisión técnica para poder revisar los documentos de los proveedores	1.3.3.1.2.2	1.3.3.1.2.4
1.3.3.1.2.4	Comisión técnica designada	HITO	1.3.3.1.2.3	1.3.3.1.2.5
1.3.3.1.2.5	Revisar ofertas receiptadas	Se procede a revisar las ofertas receiptadas para comprobar que todos los documentos estén completos	1.3.3.1.2.4	1.3.3.1.2.6
1.3.3.1.2.6	Analizar ofertas receiptadas	Se analizan las ofertas receiptadas	1.3.3.1.2.5	1.3.3.1.2.7

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.3.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas	Se evalúan las ofertas receptadas y se ponderan de acuerdo con el proceso de la Unidad de Compras Públicas	1.3.3.1.2.6	1.3.3.1.2.8
1.3.3.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	Se selecciona la oferta mayor puntuada	1.3.3.1.2.7	1.3.3.1.2.9
1.3.3.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	Se elabora el acta de apertura de ofertas, indicando fechas, detalle de documentos presentados y valoración de ofertas	1.3.3.1.2.8	1.3.3.1.2.10
1.3.3.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	Se valida el acta de apertura de ofertas con los datos previamente indicados	1.3.3.1.2.9	1.3.3.1.2.11
1.3.3.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	Se aprueba y legaliza el acta de apertura de ofertas	1.3.3.1.2.10	1.3.3.1.2.12
1.3.3.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada	HITO	1.3.3.1.2.11	1.3.3.1.2.13
1.3.3.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	Se elabora el acta de resolución de adjudicación de acuerdo con el formato establecido	1.3.3.1.2.12	1.3.3.1.2.14
1.3.3.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	Se valida la resolución de adjudicación con la información de respaldo	1.3.3.1.2.13	1.3.3.1.2.15
1.3.3.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	Se publica la resolución de adjudicación en el portal del SERCOP	1.3.3.1.2.14	1.3.3.1.2.16
1.3.3.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada	HITO	1.3.3.1.2.15	1.3.3.1.3.1
1.3.3.1.3	Legalización de documento			
1.3.3.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	Se reúnen el Abogado y el Financiero-Logístico para definir las características del contrato, considerando la forma de pago que se realizará y detallando los requerimientos puntuales para manejo de garantías	1.3.3.1.2.16	1.3.3.1.3.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.3.3.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	y controversias Se selecciona el tipo de contrato a usar, ya sea contrato de precio fijo o contrato de precio reembolsable	1.3.3.1.3.1	1.3.3.1.3.3
1.3.3.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	Se procede con la elaboración del contrato de acuerdo con los lineamientos previamente coordinados con el Abogado y el Jefe de la Unidad de Compras Públicas	1.3.3.1.3.2	1.3.3.1.3.4
1.3.3.1.3.4	Revisar borrador de contrato	El abogado procede a verificar el borrador del contrato	1.3.3.1.3.3	1.3.3.1.3.5
1.3.3.1.3.5	Corregir contrato	Se realizan correcciones de forma o de fondo que se hayan encontrado en la revisión	1.3.3.1.3.4	1.3.3.1.3.6
1.3.3.1.3.6	Elaborar contrato final	Se elabora el contrato final corregido	1.3.3.1.3.5	1.3.3.1.3.7
1.3.3.1.3.7	Validar contrato final	Se valida que el contrato cumpla con las indicaciones previas	1.3.3.1.3.6	1.3.3.1.3.8
1.3.3.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	Se solicita al proveedor los documentos legales que sustenten que está habilitado para contrataciones	1.3.3.1.3.7	1.3.3.1.3.9[FC+4 días]
1.3.3.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	Se revisan los documentos presentados por el proveedor	1.3.3.1.3.8[FC+4 días]	1.3.3.1.3.10
1.3.3.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	Se aprueba el contrato con toda la documentación de respaldo	1.3.3.1.3.9	1.3.3.1.3.11
1.3.3.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	Se legaliza el contrato por la parte contratante y la parte contratada	1.3.3.1.3.10	1.3.3.1.3.12
1.3.3.1.3.12	Contrato suscrito	HITO	1.3.3.1.3.11	1.3.3.2.1 1.1.5.12.1
1.3.3.2	Instalación			
1.3.3.2.1	Designar administrador del contrato	Se designa a la persona que cumplirá las	1.3.3.1.3.12	1.3.3.2.2

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		funciones de administrador del contrato		
1.3.3.2.2	Recibir los muebles de oficina, computación y varios	Se reciben los muebles de oficina y computación por parte del proveedor	1.3.3.2.1 1.3.1.2.7	1.3.3.2.3
1.3.3.2.3	Muebles de oficina, computación y varios recibidos	HITO	1.3.3.2.2	1.3.3.2.4
1.3.3.2.4	Validar área destinada para la instalación de equipamiento recibido	Se valida que el área destinada para la instalación del equipamiento esté lista	1.3.3.2.3	1.3.3.2.5
1.3.3.2.5	Aprobar instalación de equipamiento recibido en el área asignada	Se aprueba la instalación del equipamiento en el área asignada	1.3.3.2.4	1.3.3.2.6
1.3.3.2.6	Instalar equipamiento recibido en el área asignada	Se procede a instalar el equipamiento en el área asignada	1.3.3.2.5	1.3.3.2.7
1.3.3.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	Se elabora el acta de entrega recepción del equipamiento	1.3.3.2.6	1.3.3.2.8
1.3.3.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	Se aprueba lo descrito en el acta de entrega recepción del equipamiento recibido	1.3.3.2.7	1.3.3.2.9
1.3.3.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	Se suscribe el acta de entrega recepción del equipamiento recibido	1.3.3.2.8	1.3.3.2.10
1.3.3.2.10	Acta de entrega recepción suscrita	HITO	1.3.3.2.9	1.3.3.2.11[FC+1 5 días] 1.3.4.1 1.3.4.2.1
1.3.3.2.11	Pagar al contratista	Se realiza el pago al contratista mediante el proceso del Departamento Financiero de DIGMAT	1.3.3.2.10[FC+1 5 días]	1.3.3.2.12
1.3.3.2.12	Proceso de instalación finalizado	HITO	1.3.3.2.11	1.1.5.13.2
1.3.4	Permisos de funcionamiento			
1.3.4.1	Realizar la designación de un profesional con experiencia en el trámite de permisos de funcionamiento	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R004, en el que debido a que instituciones externas	1.3.3.2.10	1.3.4.2.1

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
		otorgan los permisos de funcionamiento para el taller de balsas salvavidas, existe la posibilidad de que los documentos se entreguen posterior a la culminación del proyecto, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto		
1.3.4.2	Medio Ambiente			
1.3.4.2.1	Tramitar permiso de funcionamiento	Se procede a tramitar el permiso de funcionamiento ante el Ministerio del Ambiente, verificando los requisitos en el portal web de dicha institución	1.3.4.1 1.3.3.2.10	1.3.4.2.2 1.3.4.3.1[CC]
1.3.4.2.2	Permiso de funcionamiento obtenido	HITO	1.3.4.2.1	1.1.5.13.2
1.3.4.3	Cuerpo de Bomberos			
1.3.4.3.1	Tramitar permiso de funcionamiento	Se procede a tramitar el permiso de funcionamiento ante el Cuerpo de Bomberos, verificando los requisitos en el portal web de dicha institución	1.3.4.2.1[CC]	1.3.4.3.2
1.3.4.3.2	Permiso de funcionamiento obtenido	HITO	1.3.4.3.1	1.1.5.13.2 1.1.5.6
1.4	Capacitación			
1.4.1	Plan de capacitación			
1.4.1.1	Coordinar fecha para curso de capacitación de técnico	Se coordina la fecha para realizar el curso de capacitación del técnico en el exterior, en la fábrica del proveedor de los equipos y accesorios	1.3.2.2.3[CC]	1.4.1.2[FC+8 horas]
1.4.1.2	Designar al técnico para que asista al curso	Se designa al técnico para que asista al curso	1.4.1.1[FC+8 horas]	1.4.1.3
1.4.1.3	Solicitar plan de capacitación al proveedor	Se solicita el plan de capacitación al proveedor de los equipos y accesorios	1.4.1.2	1.4.1.4[FC+3 días]
1.4.1.4	Aprobar el curso de	El técnico designado	1.4.1.3[FC+3	1.4.1.5

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	capacitación con el proveedor	asiste y aprueba el curso de capacitación con el proveedor	días]	
1.4.1.5	Certificado de capacitación con el proveedor obtenido	HITO	1.4.1.4	1.4.2.1
1.4.2	Curso de capacitación			
1.4.2.1	Definir el Plan de Capacitación Local con técnico calificado	Se define el Plan de Capacitación Local con el técnico calificado por el proveedor de los equipos y accesorios	1.4.1.5	1.4.2.2[FC+8 horas]
1.4.2.2	Validar Plan de Capacitación Local	Se procede a validar el Plan de Capacitación Local	1.4.2.1[FC+8 horas]	1.4.2.3
1.4.2.3	Aprobar Plan de Capacitación Local	Se aprueba el Plan de Capacitación Local presentado por el técnico calificado	1.4.2.2	1.4.2.4
1.4.2.4	Plan de Capacitación Local aprobado	HITO	1.4.2.3	1.4.2.5
1.4.2.5	Determinar número de personal a ser capacitado	Se procede a determinar número de personal que requiere ser capacitado	1.4.2.4	1.4.2.6
1.4.2.6	Realizar convocatoria	Se realiza la convocatoria a los repartos navales, para el personal de tripulación de especialidad "Maniobras"	1.4.2.5	1.4.2.7
1.4.2.7	Convocatoria realizada	HITO	1.4.2.6	1.4.2.8
1.4.2.8	Obtener datos del personal seleccionado para ser capacitado	Se obtienen los datos del personal seleccionado para ser capacitado	1.4.2.7	1.4.2.10 1.4.2.9[CC+3 días]
1.4.2.9	Solicitar al Patrocinador la gestión para que mediante un informe de necesidad la DIGTAH asigne personal para el Taller de Balsas Salvavidas	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R005, en el que debido a que la Dirección General de Talento Humano, DIGTAH, no asigna a tiempo al personal técnico, existe la posibilidad de que no se pueda ejecutar la capacitación, lo cual provocaría retrasos en el cronograma del proyecto	1.4.2.8[CC+3 días]	1.4.2.10

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
1.4.2.10	Realizar formato para registrar asistencia, temas a tratar y tiempo empleado	Se elabora el formato para registrar asistencia, temas a tratar y tiempo empleado de la capacitación	1.4.2.8 1.4.2.9	1.4.2.11
1.4.2.11	Solicitar al COMSUB sala para capacitación	Se gestiona un aula para realizar la capacitación	1.4.2.10	1.4.2.12
1.4.2.12	Validar solicitud de sala de capacitación	Se valida la solicitud de sala de capacitación	1.4.2.11	1.4.2.13
1.4.2.13	Informar sobre la distribución de los días de capacitación y el personal confirmado	Se comunica la planificación de los días en que se realizará la capacitación y el personal confirmado para la misma	1.4.2.12	1.4.2.14
1.4.2.14	Validar formato para el registro de la asistencia	Se valida el formato para el registro de la asistencia	1.4.2.13	1.4.2.15
1.4.2.15	Aprobar formato para el registro de la asistencia	Se aprueba el formato para el registro de la asistencia	1.4.2.14	1.4.2.16
1.4.2.16	Formato para el registro de la asistencia aprobado	HITO	1.4.2.15	1.4.2.17
1.4.2.17	Realizar capacitación	Se procede a realizar la capacitación planificada	1.4.2.16	1.4.2.18
1.4.2.18	Firmar registro de la asistencia por parte de los técnicos presentes	Se procede a solicitar a los alumnos que firmen el registro de asistencia	1.4.2.17	1.4.2.19 1.4.2.20
1.4.2.19	Registro de asistencia firmado	HITO	1.4.2.18	1.1.5.13.2
1.4.2.20	Realizar prueba de diagnóstico al final de la capacitación	Se realiza una prueba de diagnóstico al final de la capacitación	1.4.2.18	1.4.2.21
1.4.2.21	Coordinar la revisión de los temas vistos y una reevaluación para quienes tengan una nota inferior a 8/10.	Plan de respuesta para mitigar el riesgo R011, en el que debido a la falta de entendimiento en el programa de capacitación, existe la posibilidad de que el personal técnico no apruebe la capacitación, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto	1.4.2.20	1.4.2.22
1.4.2.22	Elaborar informe de	Se elabora el informe de	1.4.2.21	1.4.2.23

Cód.	Actividad	Descripción	Actividad Predecesora	Actividad Sucesora
	resultados de las pruebas	resultados de las pruebas de la capacitación		
1.4.2.23	Informe de resultados presentado	HITO	1.4.2.22	1.4.2.24
1.4.2.24	Entregar certificados de aprobación de la capacitación	Se entregan los certificados de aprobación de la capacitación a quienes obtuvieron la nota para pasar la capacitación	1.4.2.23	1.4.2.25
1.4.2.25	Certificados de aprobación entregados	HITO	1.4.2.24	1.1.5.13.2 1.1.5.1 1.1.5.13.1 1.1.5.6

Fuente: Elaborado por los Autores

4.3.4. Estimar la duración de las actividades

Este proceso se realiza para obtener una estimación de la cantidad de periodos de trabajo necesario para que una actividad pueda finalizar, con relación a los recursos que de la misma forma deben ser previamente estimados. Para tal efecto, se reúnen el Director del Proyecto, el Arquitecto y Asesor Técnico y Apoyo Administrativo que son los profesionales más familiarizados con este tipo de trabajos. Como política se ha definido que en todas las estimaciones de duración se empleará una reserva del 10% y la unidad de medida se realizará en horas.

Inicialmente se procede a definir qué recursos en forma estimada se requieren para cada una de las actividades descritas anteriormente, por lo que es necesario indicar el tipo de recurso que es necesario, ya sea clasificado como personal, material o costo; la cantidad que se requiere, su nivel de disponibilidad y el supuesto que se ha considerado debe cumplir el requisito indicado, lo cual se describe en la Tabla 39.

Listado de actividades con recursos y supuestos.

Tabla 39. Lista de actividades con recursos y supuestos

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1	TAMARE-BS				
1.1	Dirección del Proyecto				
1.1.1	Inicio				
1.1.1.1	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Patrocinador				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.1.2	Elaborar el acta de reunión inicial				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.1.3	Revisar el acta de reunión inicial				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
1.1.1.4	Validar el acta de reunión inicial				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
1.1.1.5	Aprobar el acta de reunión inicial				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.1.6	Acta de reunión inicial con el Patrocinador aprobada				
1.1.1.7	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Equipo del Proyecto				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
1.1.1.8	Elaborar el acta de reunión con el equipo				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.1.9	Revisar el acta de reunión con el equipo				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitecta. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
1.1.1.10	Validar el acta de reunión con el equipo				Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.1.11	Aprobar el acta de reunión con el equipo				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.1.12	Acta de reunión con el equipo aprobada				
1.1.1.13	Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.1.14	Revisar el Acta de Constitución del proyecto				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.1.15	Validar el Acta de Constitución del Proyecto				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
1.1.1.16	Aprobar el Acta de Constitución del Proyecto				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.1.17	Acta de Constitución del Proyecto aprobada				
1.1.2	Planificación				
1.1.2.1	Realizar una reunión para la integración y desarrollo de habilidades blandas para los integrantes del equipo del proyecto.				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	mínimo 8 años. Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.2.2	Elaborar el Plan de la Gestión de los Interesados				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.3	Revisar el Plan de la Gestión de los Interesados				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.4	Validar el Plan de la Gestión de los Interesados				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
1.1.2.5	Aprobar el Plan de la Gestión de los Interesados				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.6	Elaborar el Plan de la Gestión del Alcance				
	<i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.7	Revisar el Plan de la Gestión del Alcance				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.8	Validar el Plan de la Gestión del Alcance				
	<i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
	<i>CPNV-EMC José Marcos Vaca</i>	<i>Trabajo</i>	<i>5%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Especialidad de Arma. Desempeña funciones de un Comandante de un Reparto Operativo. Tiempo mínimo de embarque 10 años.
	<i>CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella</i>	<i>Trabajo</i>	<i>5%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Especialidad de Arma. Desempeña funciones de un Comandante de un Reparto Operativo. Tiempo mínimo de embarque 10 años.
	<i>CPFG-EM Carlos Guzmán Mata</i>	<i>Trabajo</i>	<i>5%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Especialidad de Arma. Desempeña funciones de un Comandante de un Reparto Operativo. Tiempo mínimo de embarque 10 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.9	Aprobar el Plan de la Gestión del Alcance				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.10	Elaborar el Plan de la Gestión del Cronograma				
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.11	Asignar un técnico para que realice el levantamiento de actividades de los trabajos				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	de adecuación durante el desarrollo del cronograma				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.2.12	Requerir a DINCYP la planificación de trabajos para ejecutar la obra civil y eléctrica durante la etapa de adecuación y construcción del taller				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.13	Revisar el Plan de la Gestión del Cronograma				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	40%	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	10%	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.14	Validar el Plan de la Gestión del Cronograma				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.15	Aprobar el Plan de la Gestión del Cronograma				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.16	Elaborar el Plan de la Gestión de los Costos				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.17	Revisar el Plan de la Gestión de los Costos				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	embarque 5 años. Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.18	Validar el Plan de la Gestión de los Costos Financiero - Logístico - GJ	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.2.19	Gestionar mediante el Patrocinador la reasignación del valor de la inversión de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	otra partida presupuestaria				
	<i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	<i>1</i>	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		<i>1</i>	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.20	Gestionar mediante el Patrocinador y el Financiero-Logístico la reducción de otras partidas para completar el valor de la inversión				
	<i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	<i>1</i>	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		<i>1</i>	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.2.21	Aprobar el Plan de la Gestión de los Costos				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.22	Elaborar el Plan de la Gestión de la Calidad				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.2.23	Revisar el Plan de la Gestión de la Calidad				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.2.24	Validar el Plan de la Gestión de la Calidad				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.25	Aprobar el Plan de la Gestión de la Calidad				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.26	Elaborar el Plan de la Gestión de los Recursos				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.27	Revisar el Plan de la Gestión de los Recursos				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.28	Validar el Plan de la Gestión de los Recursos				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.29	Aprobar el Plan de la				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	Gestión de los Recursos				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.30	Elaborar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.31	Revisar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.32	Validar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.33	Aprobar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.34	Elaborar el Plan de la Gestión de los Riesgos				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.35	Revisar el Plan de la Gestión de los Riesgos				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.36	Validar el Plan de la Gestión de los Riesgos				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.37	Aprobar el Plan de la Gestión de los Riesgos				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.38	Elaborar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones Financiero - Logístico - GJ	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.2.39	Revisar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.40	Validar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.41	Aprobar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.2.42	Plan de la Dirección del Proyecto entregado				
1.1.3	Ejecución				
1.1.3.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto				
1.1.3.1.1	Elaborar el informe				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	ejecutivo de avance del proyecto 1				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.2	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.3	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.4	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.5	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.3.1.6	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.7	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.8	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.9	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.10	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.11	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.12	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.13	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.14	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	embarque 5 años. Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.15	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.1.16	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto				
1.1.3.2.1	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.3	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.4	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.5	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.6	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.7	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.8	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.9	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.10	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.11	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.12	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.13	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.14	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.15	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.2.16	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto				
1.1.3.3.1	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.2	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.4	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.5	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años. Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.6	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6 <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.7	Validar el informe ejecutivo				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	de avance del proyecto 7				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.8	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.9	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.10	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.11	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.12	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.3.3.13	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13 <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.3.3.14	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14 <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
				1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.15	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15 <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.3.16	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16 <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto				
1.1.3.4.1	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.2	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.3	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.5	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.6	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.7	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.8	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.9	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.10	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.11	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.12	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.3.4.13	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.14	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.15	Aprobar el informe ejecutivo de avance del				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	proyecto 15				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.4.16	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.3.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado				
1.1.3.5.1	Informe ejecutivo de avance				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	del proyecto aprobado 1				
1.1.3.5.2	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 2				
1.1.3.5.3	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 3				
1.1.3.5.4	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 4				
1.1.3.5.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 5				
1.1.3.5.6	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 6				
1.1.3.5.7	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 7				
1.1.3.5.8	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 8				
1.1.3.5.9	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 9				
1.1.3.5.10	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 10				
1.1.3.5.11	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 11				
1.1.3.5.12	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 12				
1.1.3.5.13	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 13				
1.1.3.5.14	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 14				
1.1.3.5.15	Informe ejecutivo de avance				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	del proyecto aprobado 15				
1.1.3.5.16	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 16				
1.1.4	Monitoreo y control				
1.1.4.1	Solicitudes de Cambios				
1.1.4.1.1	Verificar requerimientos de solicitudes de cambios				
1.1.4.1.1.1	Verificar si existen formatos de solicitud de cambios 1				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.1.2	Conformar Comité de Control de Cambios				
1.1.4.1.2.1	Conformar Comité de Control de Cambios 1				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.1.3	Analizar solicitud de cambio				
1.1.4.1.3.1	Analizar solicitudes de cambio 1				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.1.4	Emitir resolución a la solicitud de cambio				
1.1.4.1.4.1	Emitir resolución a la solicitud de cambio 1				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.1.5	Solicitud de cambio finalizada				
1.1.4.1.5.1	Solicitud de Cambio finalizada 1				
1.1.4.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.2.1	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 1				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.2.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 2				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.2.3	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 3				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
				1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.2.4	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 4				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
				1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.2.5	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 5				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.2.6	Realizar una reunión mensual del estado del				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	proyecto 6				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.2.7	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 7				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.3.1	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.3.2	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.3.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.3.4	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.3.5	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.3.6	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.3.7	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	proyecto				
1.1.4.4.1	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.4.2	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	mínimo 8 años. Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.4.3	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4				PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.4.5	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.4.6	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.4.7	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.5.1	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.5.2	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.5.3	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.5.4	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.5.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.5.6	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.5.7	Validar el acta de reunión mensual del estado del				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	proyecto 7				
	Director del Proyecto - PB	Trabajo	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	Oficinas DIMARE	Costo		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	Suministros de oficina	Costo		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	Equipos de oficina	Costo		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.6.1	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1				
	Patrocinador - KG	Trabajo	10%	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	Director del Proyecto - PB	Trabajo	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	Oficinas DIMARE	Costo		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	Suministros de oficina	Costo		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	Equipos de oficina	Costo		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.6.2	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.6.3	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.6.4	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.6.5	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.6.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6				PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.6.7	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada				PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.7.1	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 1				
1.1.4.7.2	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 2				
1.1.4.7.3	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 3				
1.1.4.7.4	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 4				
1.1.4.7.5	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 5				
1.1.4.7.6	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 6				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.7.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 7				
1.1.4.8	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto				
1.1.4.8.1	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 1				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.8.2	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 2				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.8.3	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 3				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.8.4	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 4				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.8.5	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 5				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.8.6	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 6				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.8.7	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 7				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.9	Revisar el informe mensual del estado del proyecto				
1.1.4.9.1	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 1				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.9.2	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 2				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.9.3	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 3				PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.9.4	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 4				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.9.5	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 5				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.9.6	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 6				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.9.7	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 7				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>GT</i>				técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.10	Validar el informe mensual del estado del proyecto				
1.1.4.10.1	Validar el informe mensual del estado del proyecto 1				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.10.2	Validar el informe mensual				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	del estado del proyecto 2				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.10.3	Validar el informe mensual del estado del proyecto 3				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.10.4	Validar el informe mensual del estado del proyecto 4				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.10.5	Validar el informe mensual del estado del proyecto 5				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.10.6	Validar el informe mensual del estado del proyecto 6				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.10.7	Validar el informe mensual del estado del proyecto 7				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.11	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto				
1.1.4.11.1	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 1				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.11.2	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 2				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.11.3	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 3				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.11.4	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 4				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.11.5	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 5				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.11.6	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 6				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.11.7	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 7				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.12	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado				
1.1.4.12.1	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 1				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.12.2	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 2				
1.1.4.12.3	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 3				
1.1.4.12.4	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 4				
1.1.4.12.5	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 5				
1.1.4.12.6	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 6				
1.1.4.12.7	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 7				
1.1.4.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.13.1	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
	1				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.2	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto			2	
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.3	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción. Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.4	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.5	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.6	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.7	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.8	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.
1.1.4.13.9	Realizar una reunión de coordinación semanal de las				Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	distintas áreas del proyecto				
	9				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.10	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
	10				
	<i>Técnico de Mantenimiento -</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>GT</i>				técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.11	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
	<i>11</i>				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	mínimo 8 años. Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.12	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto			12	
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.14	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.15	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.16	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto			16	
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.17	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.18	Realizar una reunión de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.19	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.20	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto			20	
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.21	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	embarque 5 años. Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.22	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.23	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.24	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.25	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.13.26	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.14.1	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.2	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.3	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.4	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.5	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.6	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.7	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.8	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.9	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.10	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.11	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.12	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.13	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.15	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.16	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.17	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.18	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.19	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.20	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.21	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.22	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.23	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.24	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.25	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.14.26	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.15.1	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.2	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.3	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.4	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.5	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.6	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.7	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.8	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.9	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.10	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.11	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.12	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.13	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.14	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.16	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.17	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.18	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.19	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.20	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.21	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.22	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.23	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.24	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.25	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.15.26	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.16.1	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.2	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 2				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.3	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.4	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 4				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.5	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.6	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 6				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.7	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.8	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 8				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.9	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.10	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 10				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.11	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.12	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 12				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.13	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.14	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 14				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.15	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 16				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.17	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.18	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 18				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.19	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.20	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 20				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.21	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.22	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 22				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.23	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.24	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 24				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.25	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.16.26	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 26				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.17.1	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.2	Aprobar el acta de reunión				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.3	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.4	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.5	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.6	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.7	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	las distintas áreas del proyecto 7				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.8	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.9	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.10	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.11	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.12	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	proyecto 12				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.13	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.14	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.15	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.16	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.18	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.19	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.20	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.21	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.22	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.23	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.24	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.17.25	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.17.26	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada				
1.1.4.18.1	Acta de reunión de coordinación semanal de las				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	distintas áreas del proyecto aprobada 1				
1.1.4.18.2	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 2				
1.1.4.18.3	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 3				
1.1.4.18.4	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 4				
1.1.4.18.5	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 5				
1.1.4.18.6	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 6				
1.1.4.18.7	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 7				
1.1.4.18.8	Acta de reunión de coordinación semanal de las				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	distintas áreas del proyecto aprobada 8				
1.1.4.18.9	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 9				
1.1.4.18.10	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 10				
1.1.4.18.11	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 11				
1.1.4.18.12	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 12				
1.1.4.18.13	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 13				
1.1.4.18.14	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 14				
1.1.4.18.15	Acta de reunión de coordinación semanal de las				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	distintas áreas del proyecto aprobada 15				
1.1.4.18.16	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 16				
1.1.4.18.17	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 17				
1.1.4.18.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 18				
1.1.4.18.19	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 19				
1.1.4.18.20	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 20				
1.1.4.18.21	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 21				
1.1.4.18.22	Acta de reunión de coordinación semanal de las				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	distintas áreas del proyecto aprobada 22				
1.1.4.18.23	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 23				
1.1.4.18.24	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 24				
1.1.4.18.25	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 25				
1.1.4.18.26	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 26				
1.1.4.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control				
1.1.4.19.1	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 1				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.2	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 2				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.3	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 3				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.4	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 4				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.5	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 5				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.6	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 6				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.7	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 7 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.8	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 8 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.9	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 9				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.10	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 10				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.11	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 11 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.12	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 12 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.13	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 13 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.14	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 14 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.15	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 15 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.16	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 16				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.17	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 17				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.18	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 18				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 19				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.20	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 20				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.21	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 21 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.22	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 22 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.23	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 23				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.24	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 24				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.25	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 25				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.26	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 26				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.27	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 27				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.28	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 28 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.19.29	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 29 <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.19.30	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 30				PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control				
1.1.4.20.1	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 1				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.2	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 2				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.3	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 3				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.20.4	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 4				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.5	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 5				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.6	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 6				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.7	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 7 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.8	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 8 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.9	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 9				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.10	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 10				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.20.11	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 11 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i> <i>Oficinas DIMARE</i> <i>Suministros de oficina</i> <i>Equipos de oficina</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i>	<i>100%</i>	1 1 1 1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.12	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 12 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i> <i>Oficinas DIMARE</i> <i>Suministros de oficina</i> <i>Equipos de oficina</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i>	<i>100%</i>	1 1 1 1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.13	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 13 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.14	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 14 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.15	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 15 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.16	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 16				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.17	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 17				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.20.18	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 18 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i> <i>Oficinas DIMARE</i> <i>Suministros de oficina</i> <i>Equipos de oficina</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i>	<i>100%</i>	1 1 1 1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.19	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 19 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i> <i>Oficinas DIMARE</i> <i>Suministros de oficina</i> <i>Equipos de oficina</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i>	<i>100%</i>	1 1 1 1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 20 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.21	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 21 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.22	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 22 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.23	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 23				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.24	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 24				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.20.25	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 25 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i> <i>Oficinas DIMARE</i> <i>Suministros de oficina</i> <i>Equipos de oficina</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i>	<i>100%</i>	1 1 1 1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.26	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 26 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i> <i>Oficinas DIMARE</i> <i>Suministros de oficina</i> <i>Equipos de oficina</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i> <i>Costo</i>	<i>100%</i>	1 1 1 1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.27	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 27 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.28	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 28 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.29	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 29 <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.20.30	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 30				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.4.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control				
1.1.4.21.1	Validar el informe semanal de monitoreo y control 1				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.21.2	Validar el informe semanal de monitoreo y control 2 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.3	Validar el informe semanal de monitoreo y control 3 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.4	Validar el informe semanal de monitoreo y control 4 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.5	Validar el informe semanal				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	de monitoreo y control 5				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.6	Validar el informe semanal de monitoreo y control 6				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.7	Validar el informe semanal de monitoreo y control 7				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.8	Validar el informe semanal de monitoreo y control 8				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.9	Validar el informe semanal de monitoreo y control 9				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.10	Validar el informe semanal de monitoreo y control 10				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.11	Validar el informe semanal de monitoreo y control 11				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.12	Validar el informe semanal de monitoreo y control 12				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.13	Validar el informe semanal de monitoreo y control 13				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.14	Validar el informe semanal de monitoreo y control 14				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.15	Validar el informe semanal de monitoreo y control 15 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.16	Validar el informe semanal de monitoreo y control 16 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.17	Validar el informe semanal de monitoreo y control 17 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.18	Validar el informe semanal de monitoreo y control 18 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.19	Validar el informe semanal de monitoreo y control 19 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.20	Validar el informe semanal de monitoreo y control 20 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control 21 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.22	Validar el informe semanal de monitoreo y control 22 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.23	Validar el informe semanal de monitoreo y control 23 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.24	Validar el informe semanal de monitoreo y control 24 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.25	Validar el informe semanal de monitoreo y control 25 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.26	Validar el informe semanal de monitoreo y control 26 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.27	Validar el informe semanal de monitoreo y control 27 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.28	Validar el informe semanal de monitoreo y control 28 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.21.29	Validar el informe semanal de monitoreo y control 29 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.21.30	Validar el informe semanal de monitoreo y control 30 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control				
1.1.4.22.1	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 1 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.2	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 2 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.3	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 3				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.4	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 4				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.5	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 5				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.6	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 6 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.7	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 7 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.8	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 8 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.22.9	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 9 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.10	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 10 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.11	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 11 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.12	Aprobar el informe semanal				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	de monitoreo y control 12				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.13	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 13				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.14	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 14				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.15	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 15				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.16	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 16				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.17	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 17				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.18	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 18				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.19	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 19 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.20	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 20 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.21	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 21 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 22				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.23	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 23				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.24	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 24				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.25	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 25 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.26	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 26 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.27	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 27 <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.28	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 28				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.29	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 29				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.22.30	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 30				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.4.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado				
1.1.4.23.1	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 1				
1.1.4.23.2	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 2				
1.1.4.23.3	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 3				
1.1.4.23.4	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 4				
1.1.4.23.5	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 5				
1.1.4.23.6	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 6				
1.1.4.23.7	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 7				
1.1.4.23.8	Informe el informe semanal de monitoreo y control				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	presentado 8				
1.1.4.23.9	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 9				
1.1.4.23.10	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 10				
1.1.4.23.11	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 11				
1.1.4.23.12	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 12				
1.1.4.23.13	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 13				
1.1.4.23.14	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 14				
1.1.4.23.15	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 15				
1.1.4.23.16	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 16				
1.1.4.23.17	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 17				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.4.23.18	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 18				
1.1.4.23.19	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 19				
1.1.4.23.20	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 20				
1.1.4.23.21	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 21				
1.1.4.23.22	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 22				
1.1.4.23.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 23				
1.1.4.23.24	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 24				
1.1.4.23.25	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 25				
1.1.4.23.26	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 26				
1.1.4.23.27	Informe el informe semanal				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	de monitoreo y control presentado 27				
1.1.4.23.28	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 28				
1.1.4.23.29	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 29				
1.1.4.23.30	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 30				
1.1.5	Cierre				
1.1.5.1	Elaborar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.5.2	Revisar el acta de entrega-recepción del taller de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	balsas salvavidas				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.3	Validar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.1.5.4	Aprobar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.5.5	Acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas aprobada y legalizada				
1.1.5.6	Elaborar el informe final de la ejecución del proyecto				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.7	Revisar el informe final de la ejecución del proyecto				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.5.8	Validar el informe final de la ejecución del proyecto				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.5.9	Aprobar el informe final de la ejecución del proyecto				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.5.10	Informe final de la ejecución del proyecto aprobado				
1.1.5.11	Entrega de actas y documentación de la Dirección del Proyecto legalizadas				
1.1.5.12	Contractual				
1.1.5.12.1	Recopilar contratos				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.12.2	Verificar que todos los contratos estén legalizados <i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.5.12.3	Elaborar índice de los contratos <i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.12.4	Foliar contratos <i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.5.12.5	Presentar contratos mediante un oficio <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.1.5.12.6	Contratos presentados				
1.1.5.13	Administrativo				
1.1.5.13.1	Solicitar al Patrocinador la gestión ante la DIGTAH para que mediante un oficio se justifique que el personal capacitado se mantenga en el taller.				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.13.2	Recopilar entregables				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.13.3	Verificar que todos los documentos estén legalizados				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.13.4	Elaborar índice de los documentos				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	básicos de agua y electricidad. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.13.5	Foliar y anillar documentos <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.13.6	Presentar documentos mediante un oficio <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.1.5.13.7	Documentos presentados				
1.1.5.14	Proyecto finalizado				
1.2	Diseño del Taller				
1.2.1	Especificaciones Técnicas				
1.2.1.1	Obra civil y eléctrica				
1.2.1.1.1	Elaborar especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica				
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.2.1.1.2	Validar las especificaciones técnicas				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.1.1.3	Aprobar las especificaciones técnicas				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.1.1.4	Especificaciones Técnicas aprobadas				
1.2.1.2	Equipos y accesorios				
1.2.1.2.1	Elaborar especificaciones técnicas de equipos y accesorios				
	<i>Survitec Group - JM</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Servicios básicos</i>	<i>Costo</i>		1	Agua potable y energía eléctrica de 110V y 220V.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.1.2.2	Validar las especificaciones técnicas				PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.2.1.2.3	Aprobar las especificaciones técnicas				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.1.2.4	Especificaciones Técnicas aprobadas				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.2.1.3	Muebles de oficina, equipos de cómputo y varios				
1.2.1.3.1	Elaborar especificaciones técnicas de muebles de oficina, equipos de cómputo y varios				
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.2.1.3.2	Validar las especificaciones técnicas				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.1.3.3	Aprobar las especificaciones técnicas <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.1.3.4	Especificaciones Técnicas aprobadas				
1.2.2	Planos				
1.2.2.1	Plano obra civil				
1.2.2.1.1	Elaborar plano de obra civil <i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.2.2.1.2	Validar plano de obra civil				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.2.2.1.3	Aprobar plano de obra civil <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.2.1.4	Plano de obra civil aprobado				
1.2.2.2	Plano obra eléctrica				
1.2.2.2.1	Elaborar plano de obra eléctrica				
	<i>Survitec Group - JM</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project. Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.2.2.2.2	Validar plano de obra eléctrica				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.2.2.3	Aprobar plano de obra eléctrica				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.2.2.2.4	Plano de obra eléctrica aprobado				
1.3	Implementación				
1.3.1	Obra civil y eléctrica				
1.3.1.1	Contrato				
1.3.1.1.1	Realizar una reunión para coordinar los documentos y temas contractuales requeridos por el abogado y Jefe de la Unidad de Compras Públicas				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.1.1.2	Inicio de proceso				
1.3.1.1.2.1	Elaborar oficio de inicio del				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	requerimiento <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.1.1.2.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento <i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
1.3.1.1.2.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado				
1.3.1.1.2.4	Elaborar resolución administrativa <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.1.1.2.5	Aprobar el inicio del proceso <i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
1.3.1.1.2.6	Proceso de contratación aprobado				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.1.1.3	Documentos				
1.3.1.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.1.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años. Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
1.3.1.1.3.3	Elaborar borrador de contrato <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.1.1.3.4	Revisar borrador de contrato <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.1.1.3.5	Corregir contrato <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Públicas, mínimo 5 años. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.1.1.3.6	Elaborar contrato final <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.1.1.3.7	Validar contrato final <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.1.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Proveedor Obra C/E</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.1.1.3.9	Revisar documentos presentados por proveedor <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Proveedor Obra C/E</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.1.1.3.1 0	Aprobar contrato final con documentos <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Proveedor Obra C/E</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.1.1.3.1 1	Suscribir contrato entre las partes <i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i> <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Proveedor Obra C/E</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.1.1.3.1	Contrato suscrito				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
2					
1.3.1.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de obra civil y eléctrica <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	40%	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Pago anticipo obra civil y eléctrica</i>	<i>Costo</i>		1	0
1.3.1.1.5	Realizar pago final del contrato de obra civil y eléctrica <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	40%	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Pago final obra civil y eléctrica</i>	<i>Costo</i>		1	0
1.3.1.1.6	Proceso de contratación finalizado				
1.3.1.2	Adecuación y construcción				
1.3.1.2.1	Designar administrador del contrato <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.1.2.2	Realizar obra civil y eléctrica				
1.3.1.2.2.1	Cubierta demolición				
1.3.1.2.2.1.	Desmontar y desalojar Eternit y cumbrero				
1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1.	Desmontar canalón				
2	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1.	Estructura de cubierta demolida				
3	1.3.1.2.2.2 Estructura metálica				
1.3.1.2.2.2.	Dar mantenimiento a la estructura metálica				
1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Curso de soldadura. Experiencia laboral de 8 años.
	<i>Ayudante de Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.1.2.2.2.	<i>Pintor</i> Colocar estructura metálica para volado de cubierta frontal y posterior	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
2	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Curso de soldadura. Experiencia laboral de 8 años.
	<i>Ayudante de Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.2.	Estructura metálica instalada				
3					
	1.3.1.2.2.3 Planchas de cubierta				
1.3.1.2.2.3.	Colocar cubierta de Eternit, incluido el cumbrero				
1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Curso de soldadura. Experiencia laboral de 8 años.
	<i>Ayudante de Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.3.	Colocar protección en cubierta 50mm de espesor				
2	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Curso de soldadura. Experiencia laboral de 8 años.
	<i>Ayudante de Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.3.	Planchas de cubierta colocadas				
3					
	1.3.1.2.2.4 Albañilería				
1.3.1.2.2.4.	Amurar la cubierta				
1					

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.4.	Cerrar boquetes de ventanas				
2					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.4.	Cerrar boquetes de puertas				
3					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.4.	Armar paredes de bloques de cemento				
4					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.4.	Enlucir				
5					

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.4.	Albañilería completa				
6					
1.3.1.2.2.5	Baño				
1.3.1.2.2.5.	Desmontaje				
1					
1.3.1.2.2.5.	Sacar inodoro				
1.1					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Gasfitero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.
1.3.1.2.2.5.	Sacar lavamanos				
1.2					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Gasfitero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.
1.3.1.2.2.5.	Sacar ducha				
1.3					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Gasfitero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.
1.3.1.2.2.5.	Sacar rejillas				
1.4					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					básicos de agua y electricidad.
1.3.1.2.2.5. 1.5	Demoler pared (boquete de puerta) <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i>	100%	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años. Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.1.2.2.5. 1.6	Desmontaje realizado <i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.5. Instalación 2					
1.3.1.2.2.5. 2.1	Colocar inodoro <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.1.2.2.5. 2.2	Colocar lavamanos de pedestal <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i>	100%	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años. Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.1.2.2.5. 2.3	Colocar rejilla de piso ø 3" <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Trabajo</i> <i>Costo</i>	100%	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años. Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.1.2.2.5. 2.4	Instalación terminada	<i>Trabajo</i>	100%	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.1.2.2.5.	Recubrimiento				
3					
1.3.1.2.2.5.	Colocar cerámica de piso				
3.1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.5.	Colocar cerámica de pared				
3.2	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.5.	Recubrimiento terminado				
3.3					
1.3.1.2.2.5.	Instalaciones Sanitarias				
4					
1.3.1.2.2.5.	Colocar caja de registro con tapa de hormigón				
4.1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Gasfitero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Gasfitero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.5.	Colocar punto de AAPP				
4.2	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Gasfitero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.1.2.2.5. 4.3	Ayudante de Gasfitero Colocar punto AASS	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	Instalaciones del taller	Costo		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	Gasfitero	Trabajo	100%	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.
1.3.1.2.2.5. 4.4	Ayudante de Gasfitero Colocar tubería de 4" desague	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	Instalaciones del taller	Costo		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	Gasfitero	Trabajo	100%	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.
1.3.1.2.2.5. 4.5	Ayudante de Gasfitero Instalaciones Sanitarias colocadas	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.5. 5	Carpintería				
1.3.1.2.2.5. 5.1	Colocar puerta 0,70/2,00				
	Instalaciones del taller	Costo		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	Ebanista	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	Ayudante de Ebanista	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.5. 5.2	Puerta colocada				
1.3.1.2.2.5. 6	Instalación Eléctrica				
1.3.1.2.2.5.	Instalar punto de luz incluye				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
6.1	interruptor <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ayudante de Electricista-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.5.	Instalación eléctrica terminada				
1.3.1.2.2.6 Mesón					
1.3.1.2.2.6.	Colocar puertas bajo mesón y repisa RH tropicalizado e= 15 mm				
1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ebanista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Ebanista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.6.	Colocar replantillo 0,05 (bajo mesón)				
2	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ebanista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Ebanista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.6.	Mesón instalado				
3					
1.3.1.2.2.6. Revestimiento					
4					
1.3.1.2.2.6.	Colocar granito				
4.1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.6.	Revestimiento colocado				
4.2					
1.3.1.2.2.6.	Inst. Sanitarias				
5					
1.3.1.2.2.6.	Colocar punto de AAPP				
5.1					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ayudante de Gasfitero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.6.	Instalación Sanitaria				
5.2	colocada				
1.3.1.2.2.7	Oficina nueva				
1.3.1.2.2.7.	Colocar paredes de				
1	mamparas de aluminio con				
	tableros melamínicos, color				
	café incluye puerta				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Maestro de estructuras de</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	<i>aluminio</i>				
	<i>Ayudante Aluminio</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.7.	Colocar puntos de voz y				
2	datos				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Maestro de estructuras de</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>aluminio</i>				
1.3.1.2.2.7.	Ayudante Aluminio Oficina nueva instalada	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
3					
1.3.1.2.2.8	Taller				
1.3.1.2.2.8.	Colocar piso autonivelante				
1					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.8.	Instalar tomas 220				
2					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Electricista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tecnólogo en Electricidad. Experiencia laboral 10 años en instalaciones industriales.
	<i>Ayudante de Electricista-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Electricista-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.8.	Instalar tomas 110				
3					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Electricista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tecnólogo en Electricidad. Experiencia laboral 10 años en instalaciones industriales.
	<i>Ayudante de Electricista-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Electricista-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.8.	Repulir pisos				
4					

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.1.2.2.8.	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
5	Colocar contrapiso				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
1.3.1.2.2.8.	<i>Ayudante de Electricista-1</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
6	Taller terminado				
	1.3.1.2.2.9 Pirotecnia				
1.3.1.2.2.9.	Colocar repisas con puertas metálicas (pirotecnia)				
1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Maestro de estructuras de aluminio</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante Aluminio</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.9.	Repisas de pirotecnia instaladas				
2					
	1.3.1.2.2.1 Área de balsas				
0					
1.3.1.2.2.1	Colocar repisas metálicas				
0.1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Maestro de estructuras de</i>	<i>Trabajo</i>	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>aluminio</i>				
1.3.1.2.2.1	Ayudante Aluminio Colocar puerta pequeña	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
0.2	<i>Instalaciones del taller</i>	Costo		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Maestro de estructuras de aluminio</i>	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1	Ayudante Aluminio Área de balsas terminada	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
0.3					
1.3.1.2.2.1	Sistema contraincendio				
1					
1.3.1.2.2.1	Instalar sistema de detección de humo				
1.1	<i>Instalaciones del taller</i>	Costo		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ingeniero industrial</i>	Trabajo	100%	1	Ingeniero Industrial. Experiencia laboral de 8 años en instalación de equipos y sistemas contraincendio.
	<i>Ayudante Industrial</i>	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1	Colocar placa electrostática				
1.2	<i>Instalaciones del taller</i>	Costo		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Ayudante de Electricista-2</i>	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante Industrial</i>	Trabajo	100%	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1	Sistema contraincendio				
1.3	instalado				
1.3.1.2.2.1	Pintura				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
2					
1.3.1.2.2.1	Pintar de esmalte mate interior				
2.1	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Pintor</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante del Pintor-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante del Pintor-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1	Pintar el exterior				
2.2	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Pintor</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante del Pintor-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante del Pintor-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1	Pintado realizado				
2.3					
1.3.1.2.2.1	Grúa tipo pescante				
3					
1.3.1.2.2.1	Cimentación				
3.1					
1.3.1.2.2.1	Excavar en forma manual				
3.1.1	incluye desalojo				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.1.2.2.1 3.1.2	Rellenar y compactar manualmente <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1 3.1.3	Colocar replantillo <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1 3.1.4	Colocar plinto con dado <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1 3.1.5	Instalar acero de refuerzo <i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.1.2.2.1	Cimentación terminada				
3.1.6					
1.3.1.2.2.1	Instalación de grúa				
3.2					
1.3.1.2.2.1	Instalar grúa tipo pescante 1 ton				
3.2.1					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ayudante de Albañil-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Albañil-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Electricista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tecnólogo en Electricidad. Experiencia laboral 10 años en instalaciones industriales.
	<i>Ingeniero industrial</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Ingeniero Industrial. Experiencia laboral de 8 años en instalación de equipos y sistemas contraincendio.
	<i>Ayudante Industrial</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1	Grúa instalada				
3.2.2					
1.3.1.2.2.1	Climatización				
4					
1.3.1.2.2.1	Instalar aires acondicionados 90 000 BTU				
4.1					
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Electricista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tecnólogo en Electricidad. Experiencia laboral 10 años en instalaciones industriales.
	<i>Ayudante de Electricista-1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
	<i>Ayudante de Electricista-2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 2 años en trabajos afines.
1.3.1.2.2.1	Climatización instalada				
4.2					
1.3.1.2.3	Revisar obra civil y				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	eléctrica				
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Gasfitero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro gasfitero, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Soldador</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Curso de soldadura. Experiencia laboral de 8 años.
	<i>Albañil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Maestro albañil, con experiencia laboral de 10 años.
	<i>Ebanista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	<i>Electricista</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tecnólogo en Electricidad. Experiencia laboral 10 años en instalaciones industriales.
	<i>Maestro de estructuras de aluminio</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
	<i>Ingeniero industrial</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Ingeniero Industrial. Experiencia laboral de 8 años en instalación de equipos y sistemas contraincendio.
	<i>Pintor</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Bachiller. Experiencia laboral 8 años en trabajos afines.
1.3.1.2.4	Validar obra civil y eléctrica				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Asesor DINCYP</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia de 8 años en área de la construcción.
1.3.1.2.5	Aprobar obra civil y eléctrica				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.1.2.6	Realizar acta de entrega – recepción de obra civil y				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	eléctrica				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Proveedor Obra C/E</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.1.2.7	Obra civil y eléctrica entregada				
1.3.2	Equipos y accesorios				
1.3.2.1	Contrato				
1.3.2.1.1	Pliegos				
1.3.2.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.2.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento <i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
1.3.2.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado				
1.3.2.1.1.4	Elaborar pliegos de selección <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
1.3.2.1.1.5	Validar pliegos de selección <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.2.1.1.6	Aprobar pliegos de selección <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.1.7	Elaborar resolución administrativa <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.2.1.1.8	Coordinar que el Asesor técnico verifique que se cumpla con el procedimiento establecido en el SERCOP. <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
1.3.2.1.1.9	Aprobar el inicio del proceso <i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
1.3.2.1.1.1	Proceso de contratación aprobado			0	
1.3.2.1.1.1	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas			1	

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.2.1.1.1	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas				
1.3.2.1.2	Proceso de selección				
1.3.2.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Proveedor EQ2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Proveedor EQ3</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.2.1.2.2	Ofertas receptadas				
1.3.2.1.2.3	Designar comisión técnica				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
1.3.2.1.2.4	Comisión técnica designada				
1.3.2.1.2.5	Revisar ofertas receptadas				
	<i>TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>TNNV-GC Alex Pálate Gaïbor</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Galarza</i> <i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.2.6	Analizar ofertas receptadas <i>TNFG-SU Mónica</i> <i>Villafuerte Guerrero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>TNNV-GC Alex Pálate</i> <i>Gaïbor</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia</i> <i>Galarza</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas <i>TNFG-SU Mónica</i> <i>Villafuerte Guerrero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>TNNV-GC Alex Pálate</i> <i>Gaïbor</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia</i> <i>Galarza</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada <i>TNFG-SU Mónica</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Villafuerte Guerrero</i>				
	<i>TNNV-GC Alex Pálate</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Gaïbor</i>				
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Galarza</i>				
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas				
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Galarza</i>				
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.2.1 0	Validar acta de apertura de ofertas				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>TNFG-SU Mónica</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Villafuerte Guerrero</i>				
	<i>TNNV-GC Alex Pálate</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Gaïbor</i>				
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Galarza</i>				
1.3.2.1.2.1 1	Aprobar acta de apertura de ofertas				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>TNNV-GC Alex Pálata Gaibor</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia Galarza</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
1.3.2.1.2.1 2	Acta de apertura de ofertas aprobada				
1.3.2.1.2.1 3	Elaborar resolución de adjudicación				
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia Galarza</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
1.3.2.1.2.1 4	Validar resolución de adjudicación				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.2.1.2.1 5	Publicar resolución de adjudicación				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.2.1.2.1 6	Resolución de adjudicación publicada				
1.3.2.1.3	Legalización de				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	documento				
1.3.2.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.2.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años. Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
1.3.2.1.3.3	Elaborar borrador de contrato <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.3.4	Revisar borrador de contrato <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.3.5	Corregir contrato <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Públicas, mínimo 5 años. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.3.6	Elaborar contrato final <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.3.7	Validar contrato final <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.2.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.2.1.3.1 0	Aprobar contrato final con documentos <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.2.1.3.1 1	Suscribir contrato entre las partes <i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i> <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
		<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.2.1.3.1	Contrato suscrito				
2					
1.3.2.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de adquisición de equipos y accesorios <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Pago anticipo equipos y accesorios</i>	<i>Costo</i>		1	0
1.3.2.1.5	Realizar pago final al proveedor <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Pago final equipos y accesorios</i>	<i>Costo</i>		1	0
1.3.2.1.6	Proceso de contratación finalizado				
1.3.2.2	Instalación				
1.3.2.2.1	Importación				
1.3.2.2.1.1	Elaborar lista de empaque <i>Proveedor EQI</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Survitec Group - JM</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
1.3.2.2.1.2	Revisar lista de empaque <i>Proveedor EQI</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.2.2.1.3	Lista de empaque elaborada				
1.3.2.2.1.4	Iniciar importación de equipos y accesorios				
1.3.2.2.1.5	Realizar trámites para desaduanización de equipos y accesorios				
1.3.2.2.1.6	Retirar equipos y accesorios				
1.3.2.2.1.7	Equipos retirados y ubicados en bodega de DIRABA				
1.3.2.2.2	Designar administrador del contrato				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.2.2.3	Recibir los equipos y accesorios				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.2.2.4	Equipos y accesorios recibidos				
1.3.2.2.5	Instalar equipos y accesorios				
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.2.2.6	Recibir los manuales de los equipos				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.2.2.7	Elaborar acta de entrega recepción				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	estándar metálicos. Perforadora. Grapadora. PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.2.2.8	Aprobar acta de entrega recepción <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.2.9	Suscribir acta de entrega recepción <i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.2.2.10	Acta de entrega recepción suscrita				
1.3.2.3	Pruebas de funcionamiento				
1.3.2.3.1	Verificar fecha de llegada del técnico representante del proveedor a las instalaciones del taller				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Survitec Group - JM</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
1.3.2.3.2	Coordinar fecha para realización de pruebas de funcionamiento				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.2.3.3	Asignar un técnico para que realice el seguimiento durante el desarrollo de las pruebas de funcionamiento.				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
1.3.2.3.4	Realizar pruebas de funcionamiento				
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia Galarza</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Proveedor EQ1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Survitec Group - JM</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
1.3.2.3.5	Elaborar informe de pruebas				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	de funcionamiento de los equipos				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.2.3.6	Validar pruebas de funcionamiento				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>TNFG-SS Edgar Tapia Galarza</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Survitec Group - JM</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
1.3.2.3.7	Aprobar pruebas de funcionamiento				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
1.3.2.3.8	Pruebas de funcionamiento aceptadas				
1.3.3	Muebles de oficina,				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	computación y varios				
1.3.3.1	Contrato				
1.3.3.1.1	Pliegos				
1.3.3.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.3.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento				
	<i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
1.3.3.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado				
1.3.3.1.1.4	Elaborar pliegos de selección				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Públicas, mínimo 5 años. Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
1.3.3.1.1.5	Validar pliegos de selección <i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.1.6	Aprobar pliegos de selección <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.1.7	Elaborar resolución administrativa <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.3.1.1.8	Aprobar el inicio del proceso <i>CALM Brummel Vázquez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.3.1.1.9	<i>Bermúdez</i> Proceso de contratación aprobado				de la Armada.
1.3.3.1.1.1 0	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.3.1.1.1 1	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas				
1.3.3.1.2 Proceso de selección					
1.3.3.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Proveedor Muebles 2</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Proveedor Muebles 3</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.3.1.2.2	Ofertas receiptadas				
1.3.3.1.2.3	Designar comisión técnica <i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
1.3.3.1.2.4	Comisión técnica designada				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.3.1.2.5	Revisar ofertas receptadas				
	<i>ALFG-SU John Paredes</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Balseca</i>				
	<i>ALFG-SU Luis Oñate Borja</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Jean Centeno</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Cevallos</i>				
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.2.6	Analizar ofertas receptadas				
	<i>ALFG-SU John Paredes</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Balseca</i>				
	<i>ALFG-SU Luis Oñate Borja</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Jean Centeno</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Cevallos</i>				
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas				
	<i>ALFG-SU John Paredes</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Balseca</i>				
	<i>ALFG-SU Luis Oñate Borja</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Jean Centeno</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Cevallos</i>				
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.3.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada <i>ALFG-SU John Paredes Balseca</i>	<i>Trabajo</i>	3%	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Luis Oñate Borja</i>	<i>Trabajo</i>	3%	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Jean Centeno Cevallos</i>	<i>Trabajo</i>	3%	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas <i>ALFG-SU John Paredes Balseca</i>	<i>Trabajo</i>	3%	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Luis Oñate Borja</i>	<i>Trabajo</i>	3%	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Jean Centeno Cevallos</i>	<i>Trabajo</i>	3%	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.2.1 0	Validar acta de apertura de ofertas <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	30%	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>ALFG-SU John Paredes Balseca</i>	<i>Trabajo</i>	3%	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Luis Oñate Borja</i>	<i>Trabajo</i>	3%	1	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>ALFG-SU Jean Centeno Cevallos</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
1.3.3.1.2.1 1	Aprobar acta de apertura de ofertas				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>ALFG-SU John Paredes Balseca</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Luis Oñate Borja</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
	<i>ALFG-SU Jean Centeno Cevallos</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
1.3.3.1.2.1 2	Acta de apertura de ofertas aprobada				
1.3.3.1.2.1 3	Elaborar resolución de adjudicación				
	<i>ALFG-SU Jean Centeno Cevallos</i>	<i>Trabajo</i>	<i>3%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina de Especialidad de Arma. Título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias Navales.
1.3.3.1.2.1 4	Validar resolución de adjudicación				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.3.1.2.1 5	Publicar resolución de adjudicación				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	<i>1</i>	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.3.1.2.1	Resolución de adjudicación publicada				
6					
1.3.3.1.3	Legalización de documento				
1.3.3.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.3.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
1.3.3.1.3.3	Elaborar borrador de contrato				
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.3.4	Revisar borrador de contrato				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.3.1.3.5	Corregir contrato <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.3.6	Elaborar contrato final <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.3.7	Validar contrato final <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor <i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	mínimo 8 años. Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.3.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.3.1.3.1 0	Aprobar contrato final con documentos <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de defensa.
	<i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.3.1.3.1 1	Suscribir contrato entre las partes <i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i> <i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
	<i>UCP - LH</i>	<i>Trabajo</i>	<i>30%</i>	1	Oficial de Marina desde el grado de Teniente de Navío de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de la Unidad de Compras Públicas, mínimo 5 años.
	<i>Abogado - AZ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de marina de especialidad en leyes. Conocimiento de normas fiscales y administrativas para sector de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	defensa. Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
1.3.3.1.3.1	Contrato suscrito				
2					
1.3.3.2	Instalación				
1.3.3.2.1	Designar administrador del contrato				
	<i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.3.2.2	Recibir los muebles de oficina, computación y varios				
	<i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.3.2.3	Muebles de oficina, computación y varios recibidos				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.3.2.4	Validar área destinada para la instalación de equipamiento recibido <i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Arquitecto - LA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>50%</i>	1	Título de Arquitectura. Experiencia en manejo de AutoCAD o programas similares para elaboración de planos. Experiencia mínima de 10 años en área de la construcción.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.3.2.5	Aprobar instalación de equipamiento recibido en el área asignada <i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.3.2.6	Instalar equipamiento recibido en el área asignada <i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.3.3.2.7	Elaborar acta de entrega recepción <i>Asesor Técnico - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Experiencia laboral de 3 años en el área técnica. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento y aplicación de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.3.2.8	Aprobar acta de entrega recepción				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.2.9	Suscribir acta de entrega recepción				
	<i>Proveedor Muebles 1</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el SERCOP para poder participar en procesos de adjudicación del sector público.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.3.3.2.10	Acta de entrega recepción suscrita				
1.3.3.2.11	Pagar al contratista				
	<i>Financiero - Logístico - GJ</i>	<i>Trabajo</i>	<i>40%</i>	1	Oficial de Marina en el grado de Capitán de Corbeta de Especialidad Servicios. Título de tercer nivel de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					Logística Naval o relacionados al campo financiero. Experiencia como Jefe de Departamentos Financieros mínimo 8 años.
1.3.3.2.12	Pago muebles Ofi Proceso de instalación finalizado	Costo		1	0
1.3.4	Permisos de funcionamiento				
1.3.4.1	Realizar la designación de un profesional con experiencia en el trámite de permisos de funcionamiento				
	Director del Proyecto - PB	Trabajo	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	Oficinas DIMARE	Costo		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	Suministros de oficina	Costo		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	Equipos de oficina	Costo		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.3.4.2	Medio Ambiente				
1.3.4.2.1	Tramitar permiso de funcionamiento				
	Ministerio del Ambiente	Trabajo	10%	1	Institución externa que provee permisos de funcionamiento en ciudad de Guayaquil.
	Delegado para permisos	Trabajo	100%	1	Personal de tripulación perteneciente al sector del Material. Especialidad de Arma. Grado de Cabo primero.
1.3.4.2.2	Permiso de funcionamiento obtenido				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.3.4.3	Cuerpo de Bomberos				
1.3.4.3.1	Tramitar permiso de funcionamiento				
	<i>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Institución externa que provee permisos de funcionamiento en ciudad de Guayaquil.
	<i>Delegado para permisos</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Personal de tripulación perteneciente al sector del Material. Especialidad de Arma. Grado de Cabo primero.
1.3.4.3.2	Permiso de funcionamiento obtenido				
1.4	Capacitación				
1.4.1	Plan de capacitación				
1.4.1.1	Coordinar fecha para curso de capacitación de técnico				
	<i>Survitec Group - JM</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.1.2	Designar al técnico para que asista al curso				
	<i>CALM Brummel Vázquez Bermúdez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Logística de la Armada.
	<i>Técnico de Mantenimiento -</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>GT</i>				técnica durante más de 10 años.
1.4.1.3	Director del Proyecto - PB	Trabajo	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	Solicitar plan de capacitación al proveedor				
	Apoyo Administrativo - JA	Trabajo	100%	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	Survitec Group - JM	Trabajo	100%	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
	Oficinas DIMARE	Costo		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	Suministros de oficina	Costo		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	Equipos de oficina	Costo		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.1.4	Aprobar el curso de capacitación con el proveedor				
	Survitec Group - JM	Trabajo	100%	1	Representante en Ecuador de la empresa Survitec Group.
	Técnico designado	Trabajo	100%	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
1.4.1.5	Certificado de capacitación con el proveedor obtenido				
1.4.2	Curso de capacitación				
1.4.2.1	Definir el Plan de Capacitación Local con técnico calificado				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.2.2	Validar Plan de Capacitación Local				
	<i>Técnico de Mantenimiento - GT</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Oficial de Marina, con el título afín de Ingeniería Naval o Mecánica. Experiencia de trabajos en el área técnica durante más de 10 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.4.2.3	Aprobar Plan de Capacitación Local				
	<i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.4.2.4	Plan de Capacitación Local aprobado				
1.4.2.5	Determinar número de personal a ser capacitado				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.2.6	Realizar convocatoria				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.2.7	Convocatoria realizada				
1.4.2.8	Obtener datos del personal				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	seleccionado para ser capacitado				
	<i>Apoyo Administrativo - JA</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Personal cursante</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Personal designado de las unidades navales para participar en capacitación para ser parte del Taller de Balsas Salvavidas. En la especialidad de maniobras. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.4.2.9	Solicitar al Patrocinador la gestión para que mediante un informe de necesidad la DIGTAH asigne personal para el Taller de Balsas Salvavidas				
	<i>Patrocinador - KG</i>	<i>Trabajo</i>	<i>10%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
	<i>CALM Lenin Sánchez</i>	<i>Trabajo</i>	<i>2%</i>	1	Oficial de Marina con más de 20 años de servicio. Desempeña funciones de Director General del Talento Humano.
	<i>Oficinas DIMARE</i>	<i>Costo</i>		1	Oficina ubicada en el Edificio de DIGMAT, asignado a DIMARE. Equipada con dos escritorios y 3 sillas cada uno, además de un área para reuniones con capacidad máxima de 12 personas.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.2.10	Realizar formato para registrar asistencia, temas a tratar y tiempo empleado				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.2.11	Solicitar al COMSUB sala para capacitación				
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.2.12	Validar solicitud de sala de capacitación				

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
1.4.2.13	Director del Proyecto - PB	Trabajo	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	Suministros de oficina	Costo		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	Equipos de oficina	Costo		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	Informar sobre la distribución de los días de capacitación y el personal confirmado				
	Apoyo Administrativo - JA	Trabajo	100%	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	Instalaciones del taller	Costo		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
1.4.2.14	Técnico designado	Trabajo	100%	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	Suministros de oficina	Costo		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	Equipos de oficina	Costo		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
	Validar formato para el registro de la asistencia				
	Director del Proyecto - PB	Trabajo	100%	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.4.2.15	Aprobar formato para el registro de la asistencia <i>Director del Proyecto - PB</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Título de Magíster en Gestión de Proyectos. Experiencia laboral de 2 años en Gestión de Proyectos. Conocimiento de buenas prácticas del PMI. Manejo intermedio de Microsoft Office y Microsoft Project.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.4.2.16	Formato para el registro de la asistencia aprobado				
1.4.2.17	Realizar capacitación <i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Personal cursante</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Personal designado de las unidades navales para participar en capacitación para ser parte del Taller de Balsas Salvavidas. En la especialidad de maniobras. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Aula para capacitación</i>	<i>Costo</i>		1	Aula en el área del Comando de Submarinos, con capacidad para 8 personas. Con pantalla acrílica y aire acondicionado.
1.4.2.18	Firmar registro de la asistencia por parte de los técnicos presentes <i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Personal cursante</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Personal designado de las unidades navales para participar en capacitación para ser parte del Taller de Balsas Salvavidas. En la especialidad de maniobras. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
					estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
1.4.2.19	Registro de asistencia firmado				
1.4.2.20	Realizar prueba de diagnóstico al final de la capacitación				
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Personal cursante</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Personal designado de las unidades navales para participar en capacitación para ser parte del Taller de Balsas Salvavidas. En la especialidad de maniobras. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Aula para capacitación</i>	<i>Costo</i>		1	Aula en el área del Comando de Submarinos, con capacidad para 8 personas. Con pantalla acrílica y aire acondicionado.
1.4.2.21	Coordinar la revisión de los temas vistos y una reevaluación para quienes tengan una nota inferior a 8/10.				
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Personal cursante</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Personal designado de las unidades navales para participar en capacitación para ser parte del Taller de Balsas Salvavidas. En la especialidad de maniobras. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Aula para capacitación</i>	<i>Costo</i>		1	Aula en el área del Comando de Submarinos, con capacidad para 8 personas. Con pantalla acrílica y aire acondicionado.
1.4.2.22	Elaborar informe de resultados de las pruebas				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de

Cód.	Actividad / Recurso	Tipo de Recurso	Disp.	Cant.	Supuesto considerado
	<i>Suministros de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	embarque 5 años. Resma de papel bond color blanco, 90gr, 500 hojas, formato A4. Tinta continua de varios colores para impresora EPSON. Carpetas de cartón. Bolígrafos de color azul. Resaltadores. Separadores plásticos. Clips estándar metálicos. Perforadora. Grapadora.
	<i>Equipos de oficina</i>	<i>Costo</i>		1	PC Procesador INTEL CORE I5, Disco Duro de 1 TERA SATA, Memoria de 4GB, DVD WRITER, con Windows 10, Microsoft Office Project 2013, Word, Excel, Power Point, Teclado, Mouse, Monitor LED 21. Impresora EPSON Multifunción, de tinta continua, 7500 páginas
1.4.2.23	Informe de resultados presentado				
1.4.2.24	Entregar certificados de aprobación de la capacitación				
	<i>Instalaciones del taller</i>	<i>Costo</i>		1	Galpón ubicado en el área operativo de la Comandancia de Escuadra. Área de 230m2. Cuenta con servicios básicos de agua y electricidad.
	<i>Técnico designado</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Tripulante de la especialidad de Maniobras. Título de Tecnólogo en Ciencias Navales. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
	<i>Personal cursante</i>	<i>Trabajo</i>	<i>100%</i>	1	Personal designado de las unidades navales para participar en capacitación para ser parte del Taller de Balsas Salvavidas. En la especialidad de maniobras. Tiempo mínimo de embarque 5 años.
1.4.2.25	Certificados de aprobación entregados				

Fuente: Elaborado por los Autores

Posteriormente se procede a establecer la duración estimada que tendrá cada actividad, para lo cual el mismo equipo de trabajo emplea el juicio de expertos, estimación análoga y estimación basada en tres valores, técnicas empleadas que no son tan exactas como la estimación paramétrica, pero que sirven como referencia para el presente trabajo. Se elabora así la Tabla 40. Estimación Análoga, la misma que mediante valores históricos de proyectos similares, emplea un valor previo de duración de las actividades y para el proyecto TAMARE-BS se define un valor estimado junto a su reserva del 10% previamente establecida y finalmente la duración estimada es el producto de sumar el valor estimado y la reserva.

Tabla 40. Estimación Análoga

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1	TAMARE-BS				
1.1	Dirección de Proyectos				
1.1.2	Planificación				
1.1.2.19	Gestionar mediante el Patrocinador la reasignación del valor de la inversión de otra partida presupuestaria	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.2.20	Gestionar mediante el Patrocinador y el Financiero-Logístico la reducción de otras partidas para completar el valor de la inversión	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.3	Ejecución				
1.1.3.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto				
1.1.3.1.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.2	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.3	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.4	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.5	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.6	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.7	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.8	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.9	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.10	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	1,5	1,82	0,18	2,00

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.3.1.11	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.12	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.13	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.14	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.15	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.1.16	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	1,5	1,82	0,18	2,00
1.1.3.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto				
1.1.3.2.1	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.3	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.4	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.5	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.6	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.7	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.8	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.9	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.10	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.11	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.12	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.13	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.14	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.15	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.2.16	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto				
1.1.3.3.1	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.2	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.4	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.5	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.6	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.7	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.8	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.9	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.10	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.11	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	0,75	0,90	0,09	1,00

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.3.3.12	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.13	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.14	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.15	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.3.16	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.3.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto				
1.1.3.4.1	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.2	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.3	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.5	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.6	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.7	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.8	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.9	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.10	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.11	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.12	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.13	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.14	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.15	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.3.4.16	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.2.1	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 1	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.2.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 2	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.2.3	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 3	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.2.4	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 4	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.2.5	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 5	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.2.6	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 6	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.2.7	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 7	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.3.1	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.3.2	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del	0,2	0,23	0,02	0,25

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
	proyecto 2				
1.1.4.3.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.3.4	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.3.5	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.3.6	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.3.7	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.4.1	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.4.2	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.4.3	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.4.5	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.4.6	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.4.7	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.5.1	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.5.2	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.5.3	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	0,2	0,23	0,02	0,25

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.5.4	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.5.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.5.6	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.5.7	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto				
1.1.4.6.1	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.6.2	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.6.3	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.6.4	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.6.5	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.6.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.6.7	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.8	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto				
1.1.4.8.1	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 1	1,25	1,36	0,14	1,50
1.1.4.8.2	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 2	1,25	1,36	0,14	1,50
1.1.4.8.3	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 3	1,25	1,36	0,14	1,50
1.1.4.8.4	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 4	1,25	1,36	0,14	1,50
1.1.4.8.5	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 5	1,25	1,36	0,14	1,50
1.1.4.8.6	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 6	1,25	1,36	0,14	1,50
1.1.4.8.7	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 7	1,25	1,36	0,14	1,50
1.1.4.9	Revisar el informe mensual del estado del proyecto				
1.1.4.9.1	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 1	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.9.2	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 2	0,75	0,90	0,09	1,00

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.9.3	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 3	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.9.4	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 4	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.9.5	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 5	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.9.6	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 6	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.9.7	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 7	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.10	Validar el informe mensual del estado del proyecto				
1.1.4.10.1	Validar el informe mensual del estado del proyecto 1	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.10.2	Validar el informe mensual del estado del proyecto 2	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.10.3	Validar el informe mensual del estado del proyecto 3	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.10.4	Validar el informe mensual del estado del proyecto 4	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.10.5	Validar el informe mensual del estado del proyecto 5	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.10.6	Validar el informe mensual del estado del proyecto 6	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.10.7	Validar el informe mensual del estado del proyecto 7	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.11	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto				
1.1.4.11.1	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 1	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.11.2	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 2	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.11.3	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 3	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.11.4	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 4	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.11.5	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 5	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.11.6	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 6	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.11.7	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 7	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.13.1	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.2	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.3	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.4	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.5	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.6	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,4	0,45	0,05	0,50

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.13.7	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.8	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.9	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.10	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.11	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.12	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.14	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.15	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.16	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.17	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.18	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.19	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.20	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.21	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.22	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.23	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.24	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,4	0,45	0,05	0,50

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
	distintas áreas del proyecto 24				
1.1.4.13.25	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.13.26	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.14.1	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.2	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.3	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.4	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.5	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.6	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.7	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.8	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.9	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.10	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.11	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.12	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.13	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,2	0,23	0,02	0,25

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.14.15	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.16	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.17	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.18	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.19	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.20	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.21	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.22	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.23	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.24	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.25	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.14.26	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	0,2	0,23	0,02	0,25
1.1.4.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.15.1	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.2	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.3	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.4	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.5	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	0,15	0,15	0,01	0,16

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
	distintas áreas del proyecto 5				
1.1.4.15.6	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.7	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.8	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.9	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.10	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.11	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.12	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.13	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.14	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.16	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.17	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.18	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.19	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.20	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.21	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.22	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,15	0,15	0,01	0,16

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.15.23	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.24	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.25	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.15.26	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.16.1	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.2	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.3	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.4	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.5	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.6	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.7	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.8	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.9	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.10	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.11	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.12	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.13	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,15	0,15	0,01	0,16

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
	distintas áreas del proyecto 13				
1.1.4.16.14	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.15	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.17	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.18	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.19	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.20	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.21	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.22	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.23	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.24	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.25	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.16.26	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	0,15	0,15	0,01	0,16
1.1.4.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto				
1.1.4.17.1	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.2	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.3	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	0,75	0,90	0,09	1,00

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.17.4	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.5	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.6	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.7	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.8	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.9	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.10	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.11	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.12	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.13	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.14	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.15	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.16	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.18	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.19	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.20	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.21	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,75	0,90	0,09	1,00

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
	distintas áreas del proyecto 21				
1.1.4.17.22	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.23	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.24	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.25	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.17.26	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	0,75	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control				
1.1.4.19.1	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 1	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.2	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 2	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.3	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 3	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.4	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 4	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.5	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 5	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.6	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 6	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.7	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 7	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.8	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 8	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.9	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 9	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.10	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 10	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.11	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 11	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.12	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 12	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.13	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 13	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.14	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 14	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.15	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 15	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.16	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 16	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.17	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 17	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.18	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 18	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 19	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.20	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 20	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.21	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 21	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.22	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 22	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.23	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 23	0,9	0,90	0,09	1,00

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.19.24	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 24	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.25	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 25	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.26	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 26	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.27	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 27	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.28	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 28	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.29	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 29	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.19.30	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 30	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.4.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control				
1.1.4.20.1	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 1	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.2	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 2	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.3	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 3	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.4	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 4	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.5	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 5	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.6	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 6	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.7	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 7	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.8	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 8	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.9	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 9	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.10	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 10	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.11	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 11	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.12	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 12	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.13	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 13	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.14	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 14	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.15	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 15	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.16	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 16	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.17	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 17	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.18	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 18	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.19	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 19	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 20	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.21	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 21	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.22	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 22	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.23	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 23	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.24	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 24	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.25	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 25	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.26	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 26	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.27	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 27	0,4	0,45	0,05	0,50

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.20.28	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 28	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.29	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 29	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.20.30	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 30	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control				
1.1.4.21.1	Validar el informe semanal de monitoreo y control 1	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.2	Validar el informe semanal de monitoreo y control 2	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.3	Validar el informe semanal de monitoreo y control 3	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.4	Validar el informe semanal de monitoreo y control 4	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.5	Validar el informe semanal de monitoreo y control 5	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.6	Validar el informe semanal de monitoreo y control 6	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.7	Validar el informe semanal de monitoreo y control 7	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.8	Validar el informe semanal de monitoreo y control 8	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.9	Validar el informe semanal de monitoreo y control 9	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.10	Validar el informe semanal de monitoreo y control 10	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.11	Validar el informe semanal de monitoreo y control 11	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.12	Validar el informe semanal de monitoreo y control 12	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.13	Validar el informe semanal de monitoreo y control 13	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.14	Validar el informe semanal de monitoreo y control 14	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.15	Validar el informe semanal de monitoreo y control 15	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.16	Validar el informe semanal de monitoreo y control 16	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.17	Validar el informe semanal de monitoreo y control 17	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.18	Validar el informe semanal de monitoreo y control 18	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.19	Validar el informe semanal de monitoreo y control 19	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.20	Validar el informe semanal de monitoreo y control 20	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control 21	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.22	Validar el informe semanal de monitoreo y control 22	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.23	Validar el informe semanal de monitoreo y control 23	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.24	Validar el informe semanal de monitoreo y control 24	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.25	Validar el informe semanal de monitoreo y control 25	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.26	Validar el informe semanal de monitoreo y control 26	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.27	Validar el informe semanal de monitoreo y control 27	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.28	Validar el informe semanal de monitoreo y control 28	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.29	Validar el informe semanal de monitoreo y control 29	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.21.30	Validar el informe semanal de monitoreo y control 30	0,5	0,90	0,09	1,00
1.1.4.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control				

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.4.22.1	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 1	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.2	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 2	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.3	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 3	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.4	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 4	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.5	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 5	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.6	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 6	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.7	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 7	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.8	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 8	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.9	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 9	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.10	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 10	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.11	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 11	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.12	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 12	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.13	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 13	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.14	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 14	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.15	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 15	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.16	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 16	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.17	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 17	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.18	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 18	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.19	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 19	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.20	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 20	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.21	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 21	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 22	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.23	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 23	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.24	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 24	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.25	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 25	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.26	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 26	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.27	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 27	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.28	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 28	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.29	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 29	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.4.22.30	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 30	0,4	0,45	0,05	0,50
1.1.5	Cierre				
1.1.5.12	Contractual				
1.1.5.12.1	Recopilar contratos	20	21,82	2,18	24,00
1.1.5.12.5	Presentar contratos mediante un oficio	0,9	0,90	0,09	1,00
1.1.5.13	Administrativo				

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.1.5.13.4	Elaborar índice de los documentos	20	21,82	2,18	24,00
1.1.5.13.5	Foliar y anillar documentos	7	7,30	0,70	8,00
1.3	Implementación				
1.3.1	Obra civil y eléctrica				
1.3.1.1	Contrato				
1.3.1.1.1	Realizar una reunión para coordinar los documentos y temas contractuales requeridos por el abogado y Jefe de la Unidad de Compras Públicas	0,9	0,90	0,09	1,00
1.3.1.2	Adecuación y construcción				
1.3.1.2.1	Designar administrador del contrato	0,9	0,90	0,09	1,00
1.3.1.2.2	Realizar obra civil y eléctrica				
1.3.2	Equipos y accesorios				
1.3.2.2	Instalación				
1.3.2.2.1	Importación				
1.3.2.2.1.6	Retirar equipos y accesorios	36	36,40	3,60	40,00
1.3.3	Muebles de oficina, computación y varios				
1.3.3.2	Instalación				
1.3.3.2.1	Designar administrador del contrato	0,5	0,90	0,09	1,00
1.3.3.2.2	Recibir los muebles de oficina, computación y varios	60	72,73	7,27	80,00
1.3.4	Permisos de funcionamiento				
1.3.4.2	Medio Ambiente				
1.3.4.2.1	Tramitar permiso de funcionamiento	72	72,73	7,27	80,00
1.3.4.3	Cuerpo de Bomberos				
1.3.4.3.1	Tramitar permiso de funcionamiento	120	143,64	14,36	158,00
1.4	Capacitación				
1.4.1	Plan de capacitación				
1.4.1.2	Designar al técnico para que asista al curso	2	2,27	0,23	2,50
1.4.1.4	Aprobar el curso de capacitación con el proveedor	32	36,36	3,64	40,00
1.4.2	Curso de capacitación				
1.4.2.8	Obtener datos del personal seleccionado para ser capacitado	32	36,36	3,64	40,00
1.4.2.13	Informar sobre la distribución de los días de capacitación y el personal confirmado	0,9	0,90	0,09	1,00
1.4.2.14	Validar formato para el registro de la asistencia	0,9	0,90	0,09	1,00
1.4.2.15	Aprobar formato para el registro de la asistencia	0,9	0,90	0,09	1,00

Cód.	Actividad	Duración Previa	Valor Estimado	Reserva 10%	Duración Estimada
1.4.2.17	Realizar capacitación	32	35,45	3,55	39,00
1.4.2.18	Firmar registro de la asistencia por parte de los técnicos presentes	0,5	0,90	0,09	1,00
1.4.2.20	Realizar prueba de diagnóstico al final de la capacitación	0,5	0,90	0,09	1,00
1.4.2.21	Coordinar la revisión de los temas vistos y una reevaluación para quienes tengan una nota inferior a 8/10.	2	2,27	0,23	2,50

Fuente: Elaborado por los Autores

De la misma forma, mediante la técnica de la estimación de tres valores se elabora la Tabla 41, la cual contiene valores que fluctúan en el rango de optimista, medio y pesimista, al promedio de este valor se le calcula la reserva definida del 10% y la sumatoria da como resultado la duración estimada a través de este método.

Tabla 41. Estimación por Tres Valores

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1	TAMARE-BS					
1.1	Dirección de Proyectos					
1.1.1	Inicio					
1.1.1.1	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Patrocinador	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.1.1.2	Elaborar el acta de reunión inicial	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.1.3	Revisar el acta de reunión inicial	0,70	1,00	1,20	0,29	1,25
1.1.1.4	Validar el acta de reunión inicial	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.1.5	Aprobar el acta de reunión inicial	0,12	0,20	0,25	0,06	0,25
1.1.1.7	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Equipo del Proyecto	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.1.1.8	Elaborar el acta de reunión con el equipo	1,20	1,50	1,90	0,46	2,00
1.1.1.9	Revisar el acta de reunión con el equipo	0,70	1,00	1,20	0,29	1,25
1.1.1.10	Validar el acta de reunión con el equipo	1,00	1,15	1,30	0,35	1,50
1.1.1.11	Aprobar el acta de reunión con el equipo	0,12	0,20	0,25	0,06	0,25
1.1.1.13	Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto	22,50	30,00	40,00	9,25	40,00
1.1.1.14	Revisar el Acta de Constitución del Proyecto	22,50	30,00	40,00	9,25	40,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
	proyecto					
1.1.1.15	Validar el Acta de Constitución del Proyecto	1,20	1,50	1,90	0,46	2,00
1.1.1.16	Aprobar el Acta de Constitución del Proyecto	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2	Planificación					
1.1.2.1	Realizar una reunión para la integración y desarrollo de habilidades blandas para los integrantes del equipo del proyecto.	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.2.2	Elaborar el Plan de la Gestión de los Interesados	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.1.2.3	Revisar el Plan de la Gestión de los Interesados	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.2.4	Validar el Plan de la Gestión de los Interesados	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.5	Aprobar el Plan de la Gestión de los Interesados	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.2.6	Elaborar el Plan de la Gestión del Alcance	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.1.2.7	Revisar el Plan de la Gestión del Alcance	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.2.8	Validar el Plan de la Gestión del Alcance	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.2.9	Aprobar el Plan de la Gestión del Alcance	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.10	Elaborar el Plan de la Gestión del Cronograma	8,00	9,40	10,40	2,78	12,00
1.1.2.11	Asignar un técnico para que realice el levantamiento de actividades de los trabajos de adecuación durante el desarrollo del cronograma	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.2.12	Requerir a DINCYP la planificación de trabajos para ejecutar la obra civil y eléctrica durante la etapa de adecuación y construcción del taller	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.2.13	Revisar el Plan de la Gestión del Cronograma	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.2.14	Validar el Plan de la Gestión del Cronograma	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.1.2.15	Aprobar el Plan de la Gestión del Cronograma	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.16	Elaborar el Plan de la Gestión de los Costos	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.1.2.17	Revisar el Plan de la Gestión de los Costos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.18	Validar el Plan de la Gestión de los Costos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.21	Aprobar el Plan de la Gestión de los Costos	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.2.22	Elaborar el Plan de la Gestión de la Calidad	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.1.2.23	Revisar el Plan de la Gestión de la Calidad	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.24	Validar el Plan de la Gestión de la Calidad	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.25	Aprobar el Plan de la Gestión de la Calidad	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.2.26	Elaborar el Plan de la Gestión de los Recursos	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.1.2.27	Revisar el Plan de la Gestión de los Recursos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.28	Validar el Plan de la Gestión de los Recursos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.29	Aprobar el Plan de la Gestión de los Recursos	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.2.30	Elaborar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	4,00	4,00	5,80	1,38	6,00
1.1.2.31	Revisar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.32	Validar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.33	Aprobar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.2.34	Elaborar el Plan de la Gestión de los Riesgos	8,00	9,40	10,40	2,78	12,00
1.1.2.35	Revisar el Plan de la Gestión de los Riesgos	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.2.36	Validar el Plan de la Gestión de los Riesgos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.1.2.37	Aprobar el Plan de la Gestión de los Riesgos	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.2.38	Elaborar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	4,00	4,00	5,80	1,38	6,00
1.1.2.39	Revisar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.40	Validar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.2.41	Aprobar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.3	Ejecución					
1.1.4	Monitoreo y control					
1.1.4.1	Solicitudes de Cambios					
1.1.4.1.1.1	Verificar si existen formatos de solicitud de cambios 1	0,12	0,20	0,25	0,06	0,25
1.1.4.1.2.1	Conformar Comité de Control de Cambios 1	0,12	0,20	0,25	0,06	0,25
1.1.4.1.3.1	Analizar solicitudes de cambio 1	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.4.1.4.1	Emitir resolución a la solicitud de cambio 1	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.1.5	Cierre					
1.1.5.1	Elaborar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.1.5.2	Revisar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.1.5.3	Validar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.1.5.4	Aprobar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.1.5.6	Elaborar el informe final de la ejecución del proyecto	22,50	30,00	40,00	9,25	40,00
1.1.5.7	Revisar el informe final de la ejecución del proyecto	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.1.5.8	Validar el informe final de la ejecución del proyecto	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.1.5.9	Aprobar el informe final de la ejecución del proyecto	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.1.5.12	Contractual					
1.1.5.12.2	Verificar que todos los contratos estén legalizados	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.1.5.12.3	Elaborar índice de los contratos	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.5.12.4	Foliar contratos	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.1.5.13	Administrativo					
1.1.5.13.1	Solicitar al Patrocinador la gestión ante la DIGTAH para que mediante un oficio se justifique que el personal capacitado se mantenga en el taller.	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.1.5.13.2	Recopilar entregables	8,00	9,40	10,40	2,78	12,00
1.1.5.13.3	Verificar que todos los documentos estén legalizados	22,50	30,00	40,00	9,25	40,00
1.1.5.13.6	Presentar documentos mediante un oficio	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.2	Diseño del Taller					
1.2.1	Especificaciones Técnicas					
1.2.1.1	Obra civil y eléctrica					
1.2.1.1.1	Elaborar especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica	20,00	26,40	27,50	7,39	32,00
1.2.1.1.2	Validar las especificaciones técnicas	4,00	4,00	5,80	1,38	6,00
1.2.1.1.3	Aprobar las especificaciones técnicas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.2.1.2	Equipos y accesorios					
1.2.1.2.1	Elaborar especificaciones técnicas de equipos y accesorios	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.2.1.2.2	Validar las especificaciones técnicas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.2.1.2.3	Aprobar las especificaciones técnicas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.2.1.3	Muebles de oficina, equipos de cómputo y varios					
1.2.1.3.1	Elaborar especificaciones técnicas de muebles de oficina, equipos de cómputo y varios	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.2.1.3.2	Validar las especificaciones técnicas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.2.1.3.3	Aprobar las especificaciones técnicas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.2.2	Planos					
1.2.2.1	Plano obra civil					
1.2.2.1.1	Elaborar plano de obra civil	20,00	26,40	27,50	7,39	32,00
1.2.2.1.2	Validar plano de obra civil	4,00	4,00	5,80	1,38	6,00
1.2.2.1.3	Aprobar plano de obra civil	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.2.2.2	Plano obra eléctrica					
1.2.2.2.1	Elaborar plano de obra eléctrica	20,00	26,40	27,50	7,39	32,00
1.2.2.2.2	Validar plano de obra eléctrica	3,00	3,50	5,00	1,15	5,00
1.2.2.2.3	Aprobar plano de obra eléctrica	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3	Implementación					
1.3.1	Obra civil y eléctrica					
1.3.1.1	Contrato					
1.3.1.1.2	Inicio de proceso					
1.3.1.1.2.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.1.2.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.1.1.2.4	Elaborar resolución administrativa	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.1.2.5	Aprobar el inicio del proceso	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.1.1.3	Documentos					
1.3.1.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	1,25	2,00	2,50	0,58	2,50
1.3.1.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.1.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.1.1.3.4	Revisar borrador de contrato	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.1.3.5	Corregir contrato	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.1.1.3.6	Elaborar contrato final	0,30	0,40	0,50	0,12	0,50
1.3.1.1.3.7	Validar contrato final	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.1.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.1.3.9	Revisar documentos presentados por proveedor	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.1.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.1.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de obra civil y eléctrica	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.3.1.1.5	Realizar pago final del contrato de obra civil y eléctrica	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2	Adecuación y construcción					
1.3.1.2.2	Realizar obra civil y eléctrica					
1.3.1.2.2.1	Cubierta demolición					
1.3.1.2.2.1.1	Desmontar y desalojar Eternit y cumbrero	4,00	4,00	5,80	1,38	6,00
1.3.1.2.2.1.2	Desmontar canalón	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2.2.2	Estructura metálica					
1.3.1.2.2.2.1	Dar mantenimiento a la estructura metálica	4,00	4,00	5,80	1,38	6,00
1.3.1.2.2.2.2	Colocar estructura metálica para volado de cubierta frontal y posterior	13,00	14,00	14,50	4,15	18,00
1.3.1.2.2.3	Planchas de cubierta					
1.3.1.2.2.3.1	Colocar cubierta de Eternit, incluido el cumbrero	8,00	9,40	10,40	2,78	12,00
1.3.1.2.2.3.2	Colocar protección en cubierta 50mm de espesor	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.3.1.2.2.4	Albañilería					
1.3.1.2.2.4.1	Amurar la cubierta	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.4.2	Cerrar boquetes de ventanas	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.2.4.3	Cerrar boquetes de puertas	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.2.4.4	Armar paredes de bloques de cemento	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.3.1.2.2.4.5	Enlucir	6,00	8,00	9,00	2,30	10,00
1.3.1.2.2.5	Baño					
1.3.1.2.2.5.1	Desmontaje					
1.3.1.2.2.5.1.1	Sacar inodoro	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2.2.5.1.2	Sacar lavamanos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.1.2.2.5.1.3	Sacar ducha	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.1.2.2.5.1.4	Sacar rejillas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2.2.5.1.5	Demoler pared (boquete de puerta)	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2.2.5.2	Instalación					
1.3.1.2.2.5.2.1	Colocar inodoro	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.2.5.2.2	Colocar lavamanos de pedestal	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.2.5.2.3	Colocar rejilla de piso ø 3"	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2.2.5.3	Recubrimiento					
1.3.1.2.2.5.3.1	Colocar cerámica de piso	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.3.1.2.2.5.3.2	Colocar cerámica de pared	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.5.4	Instalaciones Sanitarias					
1.3.1.2.2.5.4.1	Colocar caja de registro con tapa de hormigón	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.5.4.2	Colocar punto de AAPP	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.2.5.4.3	Colocar punto AASS	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.2.5.4.4	Colocar tubería de 4" desagüe	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2.2.5.5	Carpintería					
1.3.1.2.2.5.5.1	Colocar puerta 0,70/2,00	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.5.6	Instalación Eléctrica					
1.3.1.2.2.5.6.1	Instalar punto de luz incluye interruptor	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.6	Mesón					
1.3.1.2.2.6.1	Colocar puertas bajo mesón y repisa RH tropicalizado e= 15 mm	8,00	9,40	10,40	2,78	12,00
1.3.1.2.2.6.2	Colocar replantillo 0,05 (bajo mesón)	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.3.1.2.2.6.4	Revestimiento					
1.3.1.2.2.6.4.1	Colocar granito	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.6.5	Inst. Sanitarias					
1.3.1.2.2.6.5.1	Colocar punto de AAPP	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.7	Oficina nueva					
1.3.1.2.2.7.1	Colocar paredes de mamparas de aluminio con tableros melamínicos, color café incluye puerta	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.7.2	Colocar puntos de voz y datos	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.8	Taller					
1.3.1.2.2.8.1	Colocar piso autonivelante	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.3.1.2.2.8.2	Instalar tomas 220	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.3.1.2.2.8.3	Instalar tomas 110	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.3.1.2.2.8.4	Repulir pisos	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.3.1.2.2.8.5	Colocar contrapiso	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.9	Pirotecnia					
1.3.1.2.2.9.1	Colocar repisas con puertas metálicas (pirotecnia)	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.10	Área de balsas					
1.3.1.2.2.10.1	Colocar repisas metálicas	3,00	3,50	5,00	1,15	5,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.3.1.2.2.10.2	Colocar puerta pequeña	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.2.11	Sistema contraincendio					
1.3.1.2.2.11.1	Instalar sistema de detección de humo	8,00	9,40	10,40	2,78	12,00
1.3.1.2.2.11.2	Colocar placa electrostática	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.3.1.2.2.12	Pintura					
1.3.1.2.2.12.1	Pintar de esmalte mate interior	14,00	15,00	17,20	4,62	20,00
1.3.1.2.2.12.2	Pintar el exterior	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.3.1.2.2.13	Grúa tipo pescante					
1.3.1.2.2.13.1	Cimentación					
1.3.1.2.2.13.1.1	Excavar en forma manual incluye desalojo	4,50	6,00	8,00	1,85	8,00
1.3.1.2.2.13.1.2	Rellenar y compactar manualmente	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.3.1.2.2.13.1.3	Colocar replantillo	2,00	2,10	5,00	0,91	4,00
1.3.1.2.2.13.1.4	Colocar plinto con dado	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.2.13.1.5	Instalar acero de refuerzo	3,00	3,50	5,00	1,15	5,00
1.3.1.2.2.13.2	Instalación de grúa					
1.3.1.2.2.13.2.1	Instalar grúa tipo pescante 1 ton	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.3.1.2.2.14	Climatización					
1.3.1.2.2.14.1	Instalar aires acondicionados 90 000 BTU	11,00	12,00	13,80	3,68	16,00
1.3.1.2.3	Revisar obra civil y eléctrica	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2.4	Validar obra civil y eléctrica	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.1.2.5	Aprobar obra civil y eléctrica	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.1.2.6	Realizar acta de entrega – recepción de obra civil y eléctrica	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2	Equipos y accesorios					
1.3.2.1	Contrato					
1.3.2.1.1	Pliegos					
1.3.2.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	15,00	18,00	20,00	5,30	23,00
1.3.2.1.1.5	Validar pliegos de selección	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.1.8	Coordinar que el Asesor técnico verifique que se cumpla con el procedimiento	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
	establecido en el SERCOP.					
1.3.2.1.1.9	Aprobar el inicio del proceso	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.1.11	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.1.12	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas					
1.3.2.1.2	Proceso de selección					
1.3.2.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.2.3	Designar comisión técnica	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.2.1.2.5	Revisar ofertas receptadas	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.2.1.2.6	Analizar ofertas receptadas	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.2.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.2.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.2.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.2.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.2.1.3	Legalización de documento					
1.3.2.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	1,00	1,15	1,30	0,35	1,50
1.3.2.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.2.1.3.4	Revisar borrador de contrato	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.3.5	Corregir contrato	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.3.6	Elaborar contrato final	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.2.1.3.7	Validar contrato final	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.2.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
	adquisición de equipos y accesorios					
1.3.2.1.5	Realizar pago final al proveedor	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.2	Instalación					
1.3.2.2.1	Importación					
1.3.2.2.1.1	Elaborar lista de empaque	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.2.2.1.2	Revisar lista de empaque	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.2.2.1.4	Iniciar importación de equipos y accesorios	52,50	60,00	72,00	18,45	80,00
1.3.2.2.1.5	Realizar trámites para desaduanización de equipos y accesorios	52,50	60,00	72,00	18,45	80,00
1.3.2.2.2	Designar administrador del contrato	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.2.3	Recibir los equipos y accesorios	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.2.2.5	Instalar equipos y accesorios	22,50	30,00	40,00	9,25	40,00
1.3.2.2.6	Recibir los manuales de los equipos	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.2.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.3	Pruebas de funcionamiento					
1.3.2.3.1	Verificar fecha de llegada del técnico representante del proveedor a las instalaciones del taller	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.2.3.2	Coordinar fecha para realización de pruebas de funcionamiento	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.3.3	Asignar un técnico para que realice el seguimiento durante el desarrollo de las pruebas de funcionamiento.	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.3.4	Realizar pruebas de funcionamiento	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.2.3.5	Elaborar informe de pruebas de funcionamiento de los equipos	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.2.3.6	Validar pruebas de funcionamiento	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.2.3.7	Aprobar pruebas de funcionamiento	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3	Muebles de oficina, computación y varios					
1.3.3.1	Contrato					
1.3.3.1.1	Pliegos					

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.3.3.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	14,00	15,20	17,00	4,62	20,00
1.3.3.1.1.5	Validar pliegos de selección	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.1.8	Aprobar el inicio del proceso	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.1.1.10	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.1.2	Proceso de selección					
1.3.3.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.2.3	Designar comisión técnica	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.3.1.2.5	Revisar ofertas receptadas	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.3.1.2.6	Analizar ofertas receptadas	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.3.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas	2,00	2,20	2,70	0,69	3,00
1.3.3.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.3.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.3.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.3.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.3.1.3	Legalización de documento					
1.3.3.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.3.1.3.4	Revisar borrador de contrato	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.1.3.5	Corregir contrato	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.1.3.6	Elaborar contrato final	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.3.1.3.7	Validar contrato final	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.3.1.3.9	Revisar documentos presentados por el	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
	proveedor					
1.3.3.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.3.3.2	Instalación					
1.3.3.2.4	Validar área destinada para la instalación de equipamiento recibido	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.2.5	Aprobar instalación de equipamiento recibido en el área asignada	2,10	2,50	4,50	0,91	4,00
1.3.3.2.6	Instalar equipamiento recibido en el área asignada	22,50	30,00	40,00	9,25	40,00
1.3.3.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.3.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.3.3.2.11	Pagar al contratista	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.3.4	Permisos de funcionamiento					
1.3.4.1	Realizar la designación de un profesional con experiencia en el trámite de permisos de funcionamiento	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.4	Capacitación					
1.4.1	Plan de capacitación					
1.4.1.1	Coordinar fecha para curso de capacitación de técnico	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.4.1.3	Solicitar plan de capacitación al proveedor	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.4.2	Curso de capacitación					
1.4.2.1	Definir el Plan de Capacitación Local con técnico calificado	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.4.2.2	Validar Plan de Capacitación Local	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.4.2.3	Aprobar Plan de Capacitación Local	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00
1.4.2.5	Determinar número de personal a ser capacitado	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.4.2.6	Realizar convocatoria	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.4.2.9	Solicitar al Patrocinador la gestión para que mediante un informe de necesidad la DIGTAH asigne personal para el Taller de Balsas Salvavidas	0,50	0,80	1,00	0,23	1,00

Cód.	Actividad	Rango de estimación			Reserva 10%	Duración Estimada
		Optimista	Medio	Pesimista		
1.4.2.10	Realizar formato para registrar asistencia, temas a tratar y tiempo empleado	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.4.2.11	Solicitar al COMSUB sala para capacitación	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.4.2.12	Validar solicitud de sala de capacitación	0,30	0,40	0,45	0,12	0,50
1.4.2.22	Elaborar informe de resultados de las pruebas	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00
1.4.2.24	Entregar certificados de aprobación de la capacitación	1,20	1,50	1,80	0,45	2,00

Fuente: Elaborado por los Autores

4.3.5. Desarrollar el cronograma

Este proceso consiste analizar lo realizado previamente con la secuencia, duración, recursos y restricciones, dando como resultado una programación que permite la ejecución, monitoreo y control del proyecto.

Mediante un modelo de programación, el Director del Proyecto compila la información de cada actividad, es decir su duración, recursos, trabajo, actividad predecesora, sucesora y el programa Microsoft Project establece las fechas de inicio y fin de las actividades, hitos y demás información que se aprecia en la Tabla 42. Cronograma del Proyecto TAMARE-BS. En este punto se verifica la sobreasignación de recursos, el conflicto entre actividades con el calendario de recursos y las relaciones lógicas creadas.

Se empleó la técnica de la ruta crítica y la nivelación de recursos, considerando que el tiempo disponible para culminar el proyecto es de un año. Como resultado se obtiene la línea base del cronograma, la cual es aprobada por el Patrocinador y socializada con los interesados clave, en ella se definen las fechas de inicio y fin de la línea base.

Tabla 42. Cronograma del Proyecto TAMARE-BS

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1	TAMARE-BS		1534 horas	3.324,46 horas	jue 2/1/20	lun 5/10/20
1.1	Dirección de Proyectos		1534 horas	1.249,54 horas	jue 2/1/20	lun 5/10/20
1.1.1	Inicio		99 horas	288,9 horas	jue 2/1/20	lun 20/1/20
1.1.1.1	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Patrocinador		4 horas	4,4 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20
1.1.1.2	Elaborar el acta de reunión inicial	1.1.1.1	2 horas	2 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20
1.1.1.3	Revisar el acta de reunión inicial	1.1.1.2	1,25 horas	1,38 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20
1.1.1.4	Validar el acta de reunión inicial	1.1.1.3	0,5 horas	0,55 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20
1.1.1.5	Aprobar el acta de reunión inicial	1.1.1.4	0,25 horas	0,28 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20
1.1.1.6	Acta de reunión inicial con el Patrocinador aprobada	1.1.1.5	0 horas	0 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20
1.1.1.7	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Equipo del Proyecto	1.1.1.6	3 horas	15 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20
1.1.1.8	Elaborar el acta de reunión con el equipo	1.1.1.7	2 horas	2 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20
1.1.1.9	Revisar el acta de reunión con el equipo	1.1.1.8	1,25 horas	6,25 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20
1.1.1.10	Validar el acta de reunión con el equipo	1.1.1.9	1,5 horas	1,5 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20
1.1.1.11	Aprobar el acta de reunión con el equipo	1.1.1.10	0,25 horas	0,25 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20
1.1.1.12	Acta de reunión con el equipo aprobada	1.1.1.11	0 horas	0 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20
1.1.1.13	Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.12	40 horas	156 horas	lun 6/1/20	vie 10/1/20
1.1.1.14	Revisar el Acta de Constitución del proyecto	1.1.1.13	40 horas	96 horas	lun 13/1/20	vie 17/1/20
1.1.1.15	Validar el Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.14	2 horas	2,2 horas	lun 20/1/20	lun 20/1/20
1.1.1.16	Aprobar el Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.15	1 hora	1,1 horas	lun 20/1/20	lun 20/1/20
1.1.1.17	Acta de Constitución del Proyecto aprobada	1.1.1.16	0 horas	0 horas	lun 20/1/20	lun 20/1/20
1.1.2	Planificación		138,5 horas	322,79 horas	lun 20/1/20	mié 12/2/20
1.1.2.1	Realizar una reunión para la integración y desarrollo de habilidades	1.1.1.17	2 horas	7,6 horas	lun 20/1/20	lun 20/1/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
	blandas para los integrantes del equipo del proyecto.					
1.1.2.2	Elaborar el Plan de la Gestión de los Interesados	1.1.2.1	4 horas	16 horas	lun 20/1/20	mar 21/1/20
1.1.2.3	Revisar el Plan de la Gestión de los Interesados	1.1.2.2	2 horas	4 horas	mar 21/1/20	mar 21/1/20
1.1.2.4	Validar el Plan de la Gestión de los Interesados	1.1.2.3	1 hora	2 horas	mar 21/1/20	mar 21/1/20
1.1.2.5	Aprobar el Plan de la Gestión de los Interesados	1.1.2.4	0,5 horas	0,55 horas	mar 21/1/20	mar 21/1/20
1.1.2.6	Elaborar el Plan de la Gestión del Alcance	1.1.2.5	8 horas	40,16 horas	mar 21/1/20	mié 22/1/20
1.1.2.7	Revisar el Plan de la Gestión del Alcance	1.1.2.6	2 horas	6 horas	mié 22/1/20	mié 22/1/20
1.1.2.8	Validar el Plan de la Gestión del Alcance	1.1.2.7	2 horas	4,34 horas	mié 22/1/20	jue 23/1/20
1.1.2.9	Aprobar el Plan de la Gestión del Alcance	1.1.2.8	1 hora	1,1 horas	jue 23/1/20	jue 23/1/20
1.1.2.10	Elaborar el Plan de la Gestión del Cronograma	1.1.2.9	12 horas	43,2 horas	jue 23/1/20	vie 24/1/20
1.1.2.11	Asignar un técnico para que realice el levantamiento de actividades de los trabajos de adecuación durante el desarrollo del cronograma	1.1.2.10[FC+10 horas]	2 horas	2 horas	lun 27/1/20	mar 28/1/20
1.1.2.12	Requerir a DINCYP la planificación de trabajos para ejecutar la obra civil y eléctrica durante la etapa de adecuación y construcción del taller	1.1.2.11[CC+10 horas]	2 horas	2 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20
1.1.2.13	Revisar el Plan de la Gestión del Cronograma	1.1.2.12;1.1.2.10	2 horas	6 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20
1.1.2.14	Validar el Plan de la Gestión del Cronograma	1.1.2.13	2 horas	4,8 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20
1.1.2.15	Aprobar el Plan de la Gestión del Cronograma	1.1.2.14	1 hora	1,1 horas	mié 29/1/20	jue 30/1/20
1.1.2.16	Elaborar el Plan de la Gestión de los Costos	1.1.2.15	4 horas	12 horas	jue 30/1/20	jue 30/1/20
1.1.2.17	Revisar el Plan de la Gestión de los Costos	1.1.2.16	1 hora	3 horas	jue 30/1/20	jue 30/1/20
1.1.2.18	Validar el Plan de la Gestión de los Costos	1.1.2.17	1 hora	1,4 horas	jue 30/1/20	jue 30/1/20
1.1.2.19	Gestionar mediante el Patrocinador la reasignación del valor de la inversión de otra partida presupuestaria	1.1.2.18[FC+12 horas]	1 hora	1,12 horas	lun 3/2/20	lun 3/2/20
1.1.2.20	Gestionar mediante el Patrocinador y el Financiero-Logístico la reducción de otras partidas para completar el valor de la inversión	1.1.2.18[FC+10 horas]	1 hora	1,52 horas	lun 3/2/20	lun 3/2/20
1.1.2.21	Aprobar el Plan de la Gestión de los Costos	1.1.2.19;1.1.2.20	0,5 horas	0,55 horas	lun 3/2/20	lun 3/2/20
1.1.2.22	Elaborar el Plan de la Gestión de la Calidad	1.1.2.21	8 horas	31,2 horas	lun 3/2/20	mar 4/2/20
1.1.2.23	Revisar el Plan de la Gestión de la Calidad	1.1.2.22	1 hora	3,9 horas	mar 4/2/20	mar 4/2/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.2.24	Validar el Plan de la Gestión de la Calidad	1.1.2.23	1 hora	2 horas	mar 4/2/20	mar 4/2/20
1.1.2.25	Aprobar el Plan de la Gestión de la Calidad	1.1.2.24	0,5 horas	0,55 horas	mar 4/2/20	mar 4/2/20
1.1.2.26	Elaborar el Plan de la Gestión de los Recursos	1.1.2.25	4 horas	8 horas	mar 4/2/20	mié 5/2/20
1.1.2.27	Revisar el Plan de la Gestión de los Recursos	1.1.2.26	1 hora	1 hora	mié 5/2/20	mié 5/2/20
1.1.2.28	Validar el Plan de la Gestión de los Recursos	1.1.2.27	1 hora	1,4 horas	mié 5/2/20	mié 5/2/20
1.1.2.29	Aprobar el Plan de la Gestión de los Recursos	1.1.2.28	0,5 horas	0,55 horas	mié 5/2/20	mié 5/2/20
1.1.2.30	Elaborar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1.1.2.29	6 horas	18 horas	mié 5/2/20	jue 6/2/20
1.1.2.31	Revisar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1.1.2.30	1 hora	3 horas	jue 6/2/20	jue 6/2/20
1.1.2.32	Validar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1.1.2.31	1 hora	2 horas	jue 6/2/20	jue 6/2/20
1.1.2.33	Aprobar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1.1.2.32	0,5 horas	0,55 horas	jue 6/2/20	jue 6/2/20
1.1.2.34	Elaborar el Plan de la Gestión de los Riesgos	1.1.2.33	12 horas	52,8 horas	jue 6/2/20	lun 10/2/20
1.1.2.35	Revisar el Plan de la Gestión de los Riesgos	1.1.2.34	2 horas	8,8 horas	lun 10/2/20	lun 10/2/20
1.1.2.36	Validar el Plan de la Gestión de los Riesgos	1.1.2.35	1 hora	2,4 horas	lun 10/2/20	lun 10/2/20
1.1.2.37	Aprobar el Plan de la Gestión de los Riesgos	1.1.2.36	0,5 horas	0,55 horas	lun 10/2/20	lun 10/2/20
1.1.2.38	Elaborar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1.1.2.37	6 horas	20,4 horas	lun 10/2/20	mar 11/2/20
1.1.2.39	Revisar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1.1.2.38	1 hora	3,4 horas	mar 11/2/20	mar 11/2/20
1.1.2.40	Validar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1.1.2.39	1 hora	1,3 horas	mar 11/2/20	mar 11/2/20
1.1.2.41	Aprobar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1.1.2.40	0,5 horas	0,55 horas	mar 11/2/20	mar 11/2/20
1.1.2.42	Plan de la Dirección del Proyecto entregado	1.1.2.5;1.1.2.9;1.1.2.15;1.1.2.21;1.1.2.25;1.1.2.29;1.1.2.33;1.1.2.37;1.1.2.41[F	0 horas	0 horas	mié 12/2/20	mié 12/2/20
1.1.3	Ejecución		1156 horas	134,4 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20
1.1.3.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto		1154 horas	96 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20
1.1.3.1.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	1.1.2.42	2 horas	6 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20
1.1.3.1.2	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	1.1.3.5.1	4 horas	6 horas	jue 27/2/20	vie 28/2/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.3.1.3	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	1.1.3.5.2	2 horas	6 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20
1.1.3.1.4	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	1.1.3.5.3	2 horas	6 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20
1.1.3.1.5	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	1.1.3.5.4	2 horas	6 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20
1.1.3.1.6	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	1.1.3.5.5	2 horas	6 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.3.1.7	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	1.1.3.5.6	2 horas	6 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20
1.1.3.1.8	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	1.1.3.5.7	2 horas	6 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20
1.1.3.1.9	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	1.1.3.5.8	2 horas	6 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20
1.1.3.1.10	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	1.1.3.5.9	2 horas	6 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20
1.1.3.1.11	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	1.1.3.5.10	2 horas	6 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20
1.1.3.1.12	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	1.1.3.5.11	4 horas	6 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20
1.1.3.1.13	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	1.1.3.5.12	4 horas	6 horas	jue 30/7/20	jue 30/7/20
1.1.3.1.14	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	1.1.3.5.13	2 horas	6 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20
1.1.3.1.15	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	1.1.3.5.14	3 horas	6 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
1.1.3.1.16	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	1.1.3.5.15	2 horas	6 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20
1.1.3.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto		1152,5 horas	8 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20
1.1.3.2.1	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	1.1.3.1.1	0,5 horas	0,5 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20
1.1.3.2.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	1.1.3.1.2	0,5 horas	0,5 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.3.2.3	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	1.1.3.1.3	0,5 horas	0,5 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20
1.1.3.2.4	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	1.1.3.1.4	0,5 horas	0,5 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20
1.1.3.2.5	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	1.1.3.1.5	0,5 horas	0,5 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20
1.1.3.2.6	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	1.1.3.1.6	0,5 horas	0,5 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.3.2.7	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	1.1.3.1.7	0,5 horas	0,5 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20
1.1.3.2.8	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	1.1.3.1.8	0,5 horas	0,5 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20
1.1.3.2.9	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	1.1.3.1.9	0,5 horas	0,5 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20
1.1.3.2.10	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	1.1.3.1.10	0,5 horas	0,5 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20
1.1.3.2.11	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	1.1.3.1.11	0,5 horas	0,5 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20
1.1.3.2.12	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	1.1.3.1.12	0,5 horas	0,5 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.3.2.13	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	1.1.3.1.13	0,5 horas	0,5 horas	jue 30/7/20	vie 31/7/20
1.1.3.2.14	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	1.1.3.1.14	0,5 horas	0,5 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20
1.1.3.2.15	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	1.1.3.1.15	0,5 horas	0,5 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
1.1.3.2.16	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	1.1.3.1.16	0,5 horas	0,5 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20
1.1.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto		1153 horas	22,4 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20
1.1.3.3.1	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	1.1.3.2.1	1 hora	1,4 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20
1.1.3.3.2	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	1.1.3.2.2	1 hora	1,4 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.3.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	1.1.3.2.3	2 horas	1,4 horas	jue 12/3/20	lun 16/3/20
1.1.3.3.4	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	1.1.3.2.4	1,5 horas	1,4 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20
1.1.3.3.5	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	1.1.3.2.5	1 hora	1,4 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20
1.1.3.3.6	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	1.1.3.2.6	1 hora	1,4 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.3.3.7	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	1.1.3.2.7	1 hora	1,4 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20
1.1.3.3.8	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	1.1.3.2.8	1 hora	1,4 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20
1.1.3.3.9	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	1.1.3.2.9	1 hora	1,4 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20
1.1.3.3.10	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	1.1.3.2.10	1 hora	1,4 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20
1.1.3.3.11	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	1.1.3.2.11	1 hora	1,4 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20
1.1.3.3.12	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	1.1.3.2.12	1 hora	1,4 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20
1.1.3.3.13	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	1.1.3.2.13	2 horas	1,4 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20
1.1.3.3.14	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	1.1.3.2.14	1 hora	1,4 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20
1.1.3.3.15	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	1.1.3.2.15	1 hora	1,4 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
1.1.3.3.16	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	1.1.3.2.16	1 hora	1,4 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20
1.1.3.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto		1152,5 horas	8 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20
1.1.3.4.1	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	1.1.3.3.1	0,5 horas	0,5 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20
1.1.3.4.2	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	1.1.3.3.2	0,5 horas	0,5 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.3.4.3	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	1.1.3.3.3	0,5 horas	0,5 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20
1.1.3.4.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	1.1.3.3.4	0,5 horas	0,5 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20
1.1.3.4.5	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	1.1.3.3.5	0,5 horas	0,5 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.3.4.6	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	1.1.3.3.6	0,5 horas	0,5 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.3.4.7	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	1.1.3.3.7	0,5 horas	0,5 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20
1.1.3.4.8	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	1.1.3.3.8	0,5 horas	0,5 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20
1.1.3.4.9	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	1.1.3.3.9	0,5 horas	0,5 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20
1.1.3.4.10	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	1.1.3.3.10	0,5 horas	0,5 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20
1.1.3.4.11	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	1.1.3.3.11	0,5 horas	0,5 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20
1.1.3.4.12	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	1.1.3.3.12	0,5 horas	0,5 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20
1.1.3.4.13	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	1.1.3.3.13	0,5 horas	0,5 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20
1.1.3.4.14	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	1.1.3.3.14	0,5 horas	0,5 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20
1.1.3.4.15	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	1.1.3.3.15	0,5 horas	0,5 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
1.1.3.4.16	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	1.1.3.3.16	0,5 horas	0,5 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20
1.1.3.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado		1152 horas	0 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20
1.1.3.5.1	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 1	1.1.3.4.1	0 horas	0 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20
1.1.3.5.2	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 2	1.1.3.4.2	0 horas	0 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.3.5.3	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 3	1.1.3.4.3	0 horas	0 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20
1.1.3.5.4	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 4	1.1.3.4.4	0 horas	0 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20
1.1.3.5.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 5	1.1.3.4.5	0 horas	0 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20
1.1.3.5.6	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 6	1.1.3.4.6	0 horas	0 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.3.5.7	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 7	1.1.3.4.7	0 horas	0 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20
1.1.3.5.8	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 8	1.1.3.4.8	0 horas	0 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20
1.1.3.5.9	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 9	1.1.3.4.9	0 horas	0 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20
1.1.3.5.10	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 10	1.1.3.4.10	0 horas	0 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20
1.1.3.5.11	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 11	1.1.3.4.11	0 horas	0 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20
1.1.3.5.12	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 12	1.1.3.4.12	0 horas	0 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20
1.1.3.5.13	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 13	1.1.3.4.13	0 horas	0 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20
1.1.3.5.14	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 14	1.1.3.4.14	0 horas	0 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20
1.1.3.5.15	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 15	1.1.3.4.15	0 horas	0 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.3.5.16	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 16	1.1.3.4.16	0 horas	0 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20
1.1.4	Monitoreo y control		1123 horas	263,4 horas	lun 17/2/20	mar 8/9/20
1.1.4.1	Solicitudes de Cambios		3 horas	8,5 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.1	Verificar requerimientos de solicitudes de cambios		0,25 horas	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.1.1	Verificar si existen formatos de solicitud de cambios 1	1.1.2.42	0,25 horas	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.2	Conformar Comité de Control de Cambios		0,25 horas	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.2.1	Conformar Comité de Control de Cambios 1	1.1.4.1.1.1	0,25 horas	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.3	Analizar solicitud de cambio		2 horas	7 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.3.1	Analizar solicitudes de cambio 1	1.1.4.1.2.1	2 horas	7 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.4	Emitir resolución a la solicitud de cambio		0,5 horas	1 hora	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.4.1	Emitir resolución a la solicitud de cambio 1	1.1.4.1.3.1	0,5 horas	1 hora	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.5	Solicitud de cambio finalizada		0 horas	0 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.1.5.1	Solicitud de Cambio finalizada 1	1.1.4.1.4.1	0 horas	0 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto		1014,92 horas	28 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20
1.1.4.2.1	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 1	1.1.2.42;1.1.4.1.5.1	1 hora	4 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.4.2.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.12.1	1 hora	4 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.2.3	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.12.2	1 hora	4 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.2.4	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.12.3	1 hora	4 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20
1.1.4.2.5	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.12.4	1 hora	4 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.2.6	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.12.5	1 hora	4 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.2.7	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.12.6	3 horas	4 horas	vie 28/8/20	vie 28/8/20
1.1.4.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto		1014,17 horas	1,75 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20
1.1.4.3.1	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	1.1.4.2.1	0,25 horas	0,25 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.4.3.2	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.2.2	0,25 horas	0,25 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.3.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.2.3	0,25 horas	0,25 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.3.4	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.2.4	0,25 horas	0,25 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20
1.1.4.3.5	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.2.5	0,25 horas	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.3.6	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.2.6	0,25 horas	0,25 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.3.7	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.2.7	0,25 horas	0,25 horas	vie 28/8/20	vie 28/8/20
1.1.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto		1012,92 horas	5,08 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20
1.1.4.4.1	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	1.1.4.3.1	0,25 horas	0,73 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.4.4.2	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.3.2	0,5 horas	0,73 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.4.3	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.3.3	0,25 horas	0,73 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.3.4	0,25 horas	0,73 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20
1.1.4.4.5	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.3.5	0,25 horas	0,73 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.4.6	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.3.6	0,25 horas	0,73 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.4.7	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.3.7	0,25 horas	0,73 horas	vie 28/8/20	vie 28/8/20
1.1.4.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto		1015,58 horas	1,75 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20
1.1.4.5.1	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	1.1.4.4.1	0,25 horas	0,25 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.4.5.2	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.4.2	0,25 horas	0,25 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.5.3	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.4.3	0,25 horas	0,25 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.5.4	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.4.4	0,25 horas	0,25 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20
1.1.4.5.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.4.5	0,25 horas	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.5.6	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.4.6	0,25 horas	0,25 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.5.7	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.4.7	0,25 horas	0,25 horas	vie 28/8/20	lun 31/8/20
1.1.4.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto		1018,83 horas	1,93 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20
1.1.4.6.1	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	1.1.4.5.1	0,25 horas	0,28 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.4.6.2	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.5.2	0,5 horas	0,28 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.6.3	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.5.3	0,25 horas	0,28 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.6.4	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.5.4	0,25 horas	0,28 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20
1.1.4.6.5	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.5.5	0,25 horas	0,28 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.6.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.5.6	0,25 horas	0,28 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.6.7	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.5.7	0,5 horas	0,28 horas	lun 31/8/20	lun 31/8/20
1.1.4.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada		1018,58 horas	0 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20
1.1.4.7.1	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 1	1.1.4.6.1	0 horas	0 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.1.4.7.2	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 2	1.1.4.6.2	0 horas	0 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.7.3	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 3	1.1.4.6.3	0 horas	0 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.7.4	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 4	1.1.4.6.4	0 horas	0 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20
1.1.4.7.5	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 5	1.1.4.6.5	0 horas	0 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.7.6	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 6	1.1.4.6.6	0 horas	0 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.7.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 7	1.1.4.6.7	0 horas	0 horas	lun 31/8/20	lun 31/8/20
1.1.4.8	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto		1015,33 horas	10,5 horas	lun 2/3/20	lun 31/8/20
1.1.4.8.1	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 1	1.1.4.7.1	1,5 horas	1,5 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.1.4.8.2	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.7.2	1,5 horas	1,5 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.8.3	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.7.3	1,5 horas	1,5 horas	mié 29/4/20	mié 29/4/20
1.1.4.8.4	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.7.4	1,5 horas	1,5 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20
1.1.4.8.5	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.7.5	1,5 horas	1,5 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.8.6	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.7.6	1,5 horas	1,5 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20
1.1.4.8.7	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.7.7	1,5 horas	1,5 horas	lun 31/8/20	lun 31/8/20
1.1.4.9	Revisar el informe mensual del estado del proyecto		1014,83 horas	7 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20
1.1.4.9.1	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 1	1.1.4.8.1	1 hora	1 hora	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.1.4.9.2	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.8.2	1 hora	1 hora	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.9.3	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.8.3	1 hora	1 hora	mié 29/4/20	mié 29/4/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.9.4	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.8.4	1 hora	1 hora	vie 29/5/20	vie 29/5/20
1.1.4.9.5	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.8.5	1 hora	1 hora	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.9.6	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.8.6	1 hora	1 hora	mié 29/7/20	mié 29/7/20
1.1.4.9.7	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.8.7	1 hora	1 hora	lun 31/8/20	mar 1/9/20
1.1.4.10	Validar el informe mensual del estado del proyecto		1014,08 horas	2,45 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20
1.1.4.10.1	Validar el informe mensual del estado del proyecto 1	1.1.4.9.1	0,5 horas	0,35 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.1.4.10.2	Validar el informe mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.9.2	0,25 horas	0,35 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.10.3	Validar el informe mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.9.3	0,25 horas	0,35 horas	mié 29/4/20	mié 29/4/20
1.1.4.10.4	Validar el informe mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.9.4	0,25 horas	0,35 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20
1.1.4.10.5	Validar el informe mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.9.5	0,25 horas	0,35 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.10.6	Validar el informe mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.9.6	0,25 horas	0,35 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20
1.1.4.10.7	Validar el informe mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.9.7	0,25 horas	0,35 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.1.4.11	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto		1012,58 horas	1,93 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20
1.1.4.11.1	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 1	1.1.4.10.1	0,25 horas	0,28 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.1.4.11.2	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 2	1.1.4.10.2	0,25 horas	0,28 horas	lun 30/3/20	mar 31/3/20
1.1.4.11.3	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 3	1.1.4.10.3	0,25 horas	0,28 horas	mié 29/4/20	mié 29/4/20
1.1.4.11.4	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 4	1.1.4.10.4	0,25 horas	0,28 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20
1.1.4.11.5	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 5	1.1.4.10.5	0,25 horas	0,28 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.11.6	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 6	1.1.4.10.6	0,25 horas	0,28 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20
1.1.4.11.7	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 7	1.1.4.10.7	0,25 horas	0,28 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.1.4.12	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado		1012,33 horas	0 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20
1.1.4.12.1	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 1	1.1.4.11.1	0 horas	0 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.1.4.12.2	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 2	1.1.4.11.2	0 horas	0 horas	mar 31/3/20	mar 31/3/20
1.1.4.12.3	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 3	1.1.4.11.3	0 horas	0 horas	mié 29/4/20	mié 29/4/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.12.4	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 4	1.1.4.11.4	0 horas	0 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20
1.1.4.12.5	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 5	1.1.4.11.5	0 horas	0 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.12.6	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 6	1.1.4.11.6	0 horas	0 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20
1.1.4.12.7	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 7	1.1.4.11.7	0 horas	0 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.1.4.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		959,5 horas	63,7 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20
1.1.4.13.1	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	1.1.2.42;1.1.4.1.5.1	0,5 horas	2,45 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.13.2	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	1.1.4.18.1	0,5 horas	2,45 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.13.3	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	1.1.4.18.2	1,5 horas	2,45 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.1.4.13.4	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	1.1.4.18.3	1 hora	2,45 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.1.4.13.5	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	1.1.4.18.4	1 hora	2,45 horas	lun 16/3/20	mar 17/3/20
1.1.4.13.6	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	1.1.4.18.5	0,5 horas	2,45 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.1.4.13.7	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	1.1.4.18.6	1,5 horas	2,45 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.13.8	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	1.1.4.18.7	0,5 horas	2,45 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20
1.1.4.13.9	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	1.1.4.18.8	0,5 horas	2,45 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20
1.1.4.13.10	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	1.1.4.18.9	1 hora	2,45 horas	lun 20/4/20	jue 23/4/20
1.1.4.13.11	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	1.1.4.18.10	0,5 horas	2,45 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.13.12	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	1.1.4.18.11	0,5 horas	2,45 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20
1.1.4.13.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	1.1.4.18.12	0,5 horas	2,45 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20
1.1.4.13.14	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	1.1.4.18.13	0,5 horas	2,45 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20
1.1.4.13.15	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	1.1.4.18.14	1 hora	2,45 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.13.16	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	1.1.4.18.15	0,5 horas	2,45 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20
1.1.4.13.17	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	1.1.4.18.16	0,5 horas	2,45 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20
1.1.4.13.18	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	1.1.4.18.17	0,5 horas	2,45 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20
1.1.4.13.19	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	1.1.4.18.18	0,5 horas	2,45 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20
1.1.4.13.20	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	1.1.4.18.19	1,5 horas	2,45 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.13.21	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	1.1.4.18.20	0,5 horas	2,45 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20
1.1.4.13.22	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	1.1.4.18.21	0,5 horas	2,45 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20
1.1.4.13.23	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	1.1.4.18.22	0,5 horas	2,45 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20
1.1.4.13.24	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	1.1.4.18.23	0,5 horas	2,45 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20
1.1.4.13.25	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	1.1.4.18.24	1 hora	2,45 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.13.26	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	1.1.4.18.25	1 hora	2,45 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		959,25 horas	6,5 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20
1.1.4.14.1	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	1.1.4.13.1	0,25 horas	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.14.2	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	1.1.4.13.2	0,25 horas	0,25 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.14.3	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	1.1.4.13.3	0,25 horas	0,25 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.1.4.14.4	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	1.1.4.13.4	0,25 horas	0,25 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.1.4.14.5	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	1.1.4.13.5	0,25 horas	0,25 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.1.4.14.6	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	1.1.4.13.6	0,25 horas	0,25 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.1.4.14.7	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	1.1.4.13.7	0,25 horas	0,25 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.14.8	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	1.1.4.13.8	0,25 horas	0,25 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20
1.1.4.14.9	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	1.1.4.13.9	0,25 horas	0,25 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20
1.1.4.14.10	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	1.1.4.13.10	0,25 horas	0,25 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.4.14.11	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	1.1.4.13.11	0,25 horas	0,25 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20
1.1.4.14.12	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	1.1.4.13.12	0,25 horas	0,25 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.14.13	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	1.1.4.13.13	0,25 horas	0,25 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20
1.1.4.14.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	1.1.4.13.14	0,25 horas	0,25 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20
1.1.4.14.15	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	1.1.4.13.15	0,25 horas	0,25 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.14.16	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	1.1.4.13.16	0,25 horas	0,25 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20
1.1.4.14.17	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	1.1.4.13.17	0,25 horas	0,25 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20
1.1.4.14.18	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	1.1.4.13.18	0,25 horas	0,25 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20
1.1.4.14.19	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	1.1.4.13.19	0,25 horas	0,25 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20
1.1.4.14.20	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	1.1.4.13.20	0,25 horas	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.14.21	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	1.1.4.13.21	0,25 horas	0,25 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20
1.1.4.14.22	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	1.1.4.13.22	0,25 horas	0,25 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20
1.1.4.14.23	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	1.1.4.13.23	0,25 horas	0,25 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20
1.1.4.14.24	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	1.1.4.13.24	0,25 horas	0,25 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20
1.1.4.14.25	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	1.1.4.13.25	0,25 horas	0,25 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20
1.1.4.14.26	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	1.1.4.13.26	0,25 horas	0,25 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		959,16 horas	4,16 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20
1.1.4.15.1	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	1.1.4.14.1	0,16 horas	0,16 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.15.2	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	1.1.4.14.2	0,16 horas	0,16 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.15.3	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	1.1.4.14.3	0,16 horas	0,16 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.1.4.15.4	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	1.1.4.14.4	0,16 horas	0,16 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.1.4.15.5	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	1.1.4.14.5	0,16 horas	0,16 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.1.4.15.6	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	1.1.4.14.6	0,16 horas	0,16 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.1.4.15.7	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	1.1.4.14.7	0,16 horas	0,16 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.15.8	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	1.1.4.14.8	0,16 horas	0,16 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20
1.1.4.15.9	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	1.1.4.14.9	0,16 horas	0,16 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20
1.1.4.15.10	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	1.1.4.14.10	0,16 horas	0,16 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.4.15.11	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	1.1.4.14.11	0,16 horas	0,16 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20
1.1.4.15.12	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	1.1.4.14.12	0,16 horas	0,16 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20
1.1.4.15.13	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	1.1.4.14.13	0,16 horas	0,16 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.15.14	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	1.1.4.14.14	0,16 horas	0,16 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20
1.1.4.15.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	1.1.4.14.15	0,16 horas	0,16 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.15.16	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	1.1.4.14.16	0,16 horas	0,16 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20
1.1.4.15.17	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	1.1.4.14.17	0,16 horas	0,16 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20
1.1.4.15.18	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	1.1.4.14.18	0,16 horas	0,16 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20
1.1.4.15.19	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	1.1.4.14.19	0,16 horas	0,16 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20
1.1.4.15.20	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	1.1.4.14.20	0,16 horas	0,16 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.1.4.15.21	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	1.1.4.14.21	0,16 horas	0,16 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20
1.1.4.15.22	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	1.1.4.14.22	0,16 horas	0,16 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20
1.1.4.15.23	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	1.1.4.14.23	0,16 horas	0,16 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20
1.1.4.15.24	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	1.1.4.14.24	0,16 horas	0,16 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20
1.1.4.15.25	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	1.1.4.14.25	0,16 horas	0,16 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20
1.1.4.15.26	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	1.1.4.14.26	0,16 horas	0,16 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		960,32 horas	4,16 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.16.1	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	1.1.4.15.1	0,16 horas	0,16 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.16.2	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	1.1.4.15.2	0,16 horas	0,16 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.16.3	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	1.1.4.15.3	0,16 horas	0,16 horas	lun 2/3/20	mar 3/3/20
1.1.4.16.4	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	1.1.4.15.4	0,16 horas	0,16 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.1.4.16.5	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	1.1.4.15.5	0,16 horas	0,16 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.1.4.16.6	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	1.1.4.15.6	0,16 horas	0,16 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.1.4.16.7	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	1.1.4.15.7	0,16 horas	0,16 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.16.8	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	1.1.4.15.8	0,16 horas	0,16 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20
1.1.4.16.9	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	1.1.4.15.9	0,16 horas	0,16 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20
1.1.4.16.10	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	1.1.4.15.10	0,16 horas	0,16 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.4.16.11	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	1.1.4.15.11	0,16 horas	0,16 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20
1.1.4.16.12	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	1.1.4.15.12	0,16 horas	0,16 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20
1.1.4.16.13	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	1.1.4.15.13	0,16 horas	0,16 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20
1.1.4.16.14	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	1.1.4.15.14	0,16 horas	0,16 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.16.15	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	1.1.4.15.15	0,16 horas	0,16 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.16.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	1.1.4.15.16	0,16 horas	0,16 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20
1.1.4.16.17	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	1.1.4.15.17	0,16 horas	0,16 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20
1.1.4.16.18	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	1.1.4.15.18	0,16 horas	0,16 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20
1.1.4.16.19	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	1.1.4.15.19	0,16 horas	0,16 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20
1.1.4.16.20	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	1.1.4.15.20	0,16 horas	0,16 horas	lun 29/6/20	mar 30/6/20
1.1.4.16.21	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	1.1.4.15.21	0,16 horas	0,16 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20
1.1.4.16.22	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	1.1.4.15.22	0,16 horas	0,16 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20
1.1.4.16.23	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	1.1.4.15.23	0,16 horas	0,16 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20
1.1.4.16.24	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	1.1.4.15.24	0,16 horas	0,16 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20
1.1.4.16.25	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	1.1.4.15.25	0,16 horas	0,16 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20
1.1.4.16.26	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	1.1.4.15.26	0,16 horas	0,16 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto		961,16 horas	26 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20
1.1.4.17.1	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	1.1.4.16.1	1 hora	1 hora	lun 17/2/20	lun 17/2/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.17.2	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	1.1.4.16.2	1 hora	1 hora	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.17.3	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	1.1.4.16.3	1 hora	1 hora	mar 3/3/20	mar 3/3/20
1.1.4.17.4	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	1.1.4.16.4	1 hora	1 hora	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.1.4.17.5	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	1.1.4.16.5	1 hora	1 hora	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.1.4.17.6	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	1.1.4.16.6	1 hora	1 hora	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.1.4.17.7	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	1.1.4.16.7	1 hora	1 hora	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.17.8	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	1.1.4.16.8	1 hora	1 hora	lun 6/4/20	lun 6/4/20
1.1.4.17.9	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	1.1.4.16.9	1 hora	1 hora	lun 13/4/20	lun 13/4/20
1.1.4.17.10	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	1.1.4.16.10	1 hora	1 hora	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.4.17.11	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	1.1.4.16.11	1 hora	1 hora	lun 27/4/20	lun 27/4/20
1.1.4.17.12	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	1.1.4.16.12	1 hora	1 hora	lun 4/5/20	lun 4/5/20
1.1.4.17.13	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	1.1.4.16.13	1 hora	1 hora	lun 11/5/20	lun 11/5/20
1.1.4.17.14	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	1.1.4.16.14	1 hora	1 hora	lun 18/5/20	lun 18/5/20
1.1.4.17.15	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	1.1.4.16.15	1 hora	1 hora	mar 26/5/20	mar 26/5/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.17.16	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	1.1.4.16.16	1 hora	1 hora	lun 1/6/20	lun 1/6/20
1.1.4.17.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	1.1.4.16.17	1 hora	1 hora	lun 8/6/20	lun 8/6/20
1.1.4.17.18	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	1.1.4.16.18	1 hora	1 hora	lun 15/6/20	lun 15/6/20
1.1.4.17.19	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	1.1.4.16.19	1 hora	1 hora	lun 22/6/20	lun 22/6/20
1.1.4.17.20	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	1.1.4.16.20	1 hora	1 hora	mar 30/6/20	mar 30/6/20
1.1.4.17.21	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	1.1.4.16.21	1 hora	1 hora	lun 6/7/20	lun 6/7/20
1.1.4.17.22	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	1.1.4.16.22	1 hora	1 hora	lun 13/7/20	lun 13/7/20
1.1.4.17.23	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	1.1.4.16.23	1 hora	1 hora	lun 20/7/20	lun 20/7/20
1.1.4.17.24	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	1.1.4.16.24	1 hora	1 hora	lun 27/7/20	lun 27/7/20
1.1.4.17.25	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	1.1.4.16.25	1 hora	1 hora	lun 3/8/20	lun 3/8/20
1.1.4.17.26	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	1.1.4.16.26	1 hora	1 hora	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada		960,16 horas	0 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20
1.1.4.18.1	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 1	1.1.4.17.1	0 horas	0 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20
1.1.4.18.2	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 2	1.1.4.17.2	0 horas	0 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.18.3	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 3	1.1.4.17.3	0 horas	0 horas	mar 3/3/20	mar 3/3/20
1.1.4.18.4	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 4	1.1.4.17.4	0 horas	0 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.1.4.18.5	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 5	1.1.4.17.5	0 horas	0 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.1.4.18.6	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 6	1.1.4.17.6	0 horas	0 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.1.4.18.7	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 7	1.1.4.17.7	0 horas	0 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20
1.1.4.18.8	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 8	1.1.4.17.8	0 horas	0 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20
1.1.4.18.9	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 9	1.1.4.17.9	0 horas	0 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20
1.1.4.18.10	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 10	1.1.4.17.10	0 horas	0 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20
1.1.4.18.11	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 11	1.1.4.17.11	0 horas	0 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20
1.1.4.18.12	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 12	1.1.4.17.12	0 horas	0 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20
1.1.4.18.13	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 13	1.1.4.17.13	0 horas	0 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20
1.1.4.18.14	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 14	1.1.4.17.14	0 horas	0 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20
1.1.4.18.15	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 15	1.1.4.17.15	0 horas	0 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.18.16	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 16	1.1.4.17.16	0 horas	0 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.18.17	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 17	1.1.4.17.17	0 horas	0 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20
1.1.4.18.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 18	1.1.4.17.18	0 horas	0 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20
1.1.4.18.19	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 19	1.1.4.17.19	0 horas	0 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20
1.1.4.18.20	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 20	1.1.4.17.20	0 horas	0 horas	mar 30/6/20	mar 30/6/20
1.1.4.18.21	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 21	1.1.4.17.21	0 horas	0 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20
1.1.4.18.22	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 22	1.1.4.17.22	0 horas	0 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20
1.1.4.18.23	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 23	1.1.4.17.23	0 horas	0 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20
1.1.4.18.24	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 24	1.1.4.17.24	0 horas	0 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20
1.1.4.18.25	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 25	1.1.4.17.25	0 horas	0 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20
1.1.4.18.26	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 26	1.1.4.17.26	0 horas	0 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control		1113 horas	30 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20
1.1.4.19.1	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 1	1.1.4.18.1	1 hora	1 hora	mar 18/2/20	mar 18/2/20
1.1.4.19.2	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 2	1.1.4.23.1	1 hora	1 hora	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.19.3	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 3	1.1.4.23.2	1 hora	1 hora	mar 3/3/20	mar 3/3/20
1.1.4.19.4	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 4	1.1.4.23.3	1 hora	1 hora	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.1.4.19.5	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 5	1.1.4.23.4	1 hora	1 hora	mar 17/3/20	mié 18/3/20
1.1.4.19.6	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 6	1.1.4.23.5	1 hora	1 hora	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.1.4.19.7	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 7	1.1.4.23.6	1 hora	1 hora	mar 31/3/20	mar 31/3/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.19.8	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 8	1.1.4.23.7	1 hora	1 hora	mar 7/4/20	mar 7/4/20
1.1.4.19.9	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 9	1.1.4.23.8	1 hora	1 hora	mar 14/4/20	mar 14/4/20
1.1.4.19.10	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 10	1.1.4.23.9	1 hora	1 hora	mar 21/4/20	mar 21/4/20
1.1.4.19.11	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 11	1.1.4.23.10	1 hora	1 hora	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.19.12	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 12	1.1.4.23.11	1 hora	1 hora	mar 5/5/20	mar 5/5/20
1.1.4.19.13	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 13	1.1.4.23.12	1 hora	1 hora	mar 12/5/20	mar 12/5/20
1.1.4.19.14	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 14	1.1.4.23.13	1 hora	1 hora	mar 19/5/20	mar 19/5/20
1.1.4.19.15	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 15	1.1.4.23.14	1 hora	1 hora	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.19.16	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 16	1.1.4.23.15	1 hora	1 hora	mar 2/6/20	mar 2/6/20
1.1.4.19.17	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 17	1.1.4.23.16	1 hora	1 hora	mar 9/6/20	mar 9/6/20
1.1.4.19.18	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 18	1.1.4.23.17	1 hora	1 hora	mar 16/6/20	mar 16/6/20
1.1.4.19.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 19	1.1.4.23.18	1 hora	1 hora	mar 23/6/20	mar 23/6/20
1.1.4.19.20	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 20	1.1.4.23.19	1 hora	1 hora	mar 30/6/20	mar 30/6/20
1.1.4.19.21	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 21	1.1.4.23.20	1 hora	1 hora	mar 7/7/20	mar 7/7/20
1.1.4.19.22	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 22	1.1.4.23.21	1 hora	1 hora	mar 14/7/20	mar 14/7/20
1.1.4.19.23	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 23	1.1.4.23.22	1 hora	1 hora	mar 21/7/20	mar 21/7/20
1.1.4.19.24	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 24	1.1.4.23.23	1 hora	1 hora	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.19.25	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 25	1.1.4.23.24	1 hora	1 hora	mar 4/8/20	mar 4/8/20
1.1.4.19.26	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 26	1.1.4.23.25	1 hora	1 hora	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.19.27	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 27	1.1.4.23.26	1 hora	1 hora	mar 18/8/20	mar 18/8/20
1.1.4.19.28	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 28	1.1.4.23.27	1 hora	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20
1.1.4.19.29	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 29	1.1.4.23.28	1 hora	1 hora	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.1.4.19.30	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 30	1.1.4.23.29	1 hora	1 hora	mar 8/9/20	mar 8/9/20
1.1.4.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control		112,5 horas	15 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20
1.1.4.20.1	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 1	1.1.4.19.1	0,5 horas	0,5 horas	mar 18/2/20	mar 18/2/20
1.1.4.20.2	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 2	1.1.4.19.2	0,5 horas	0,5 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.20.3	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 3	1.1.4.19.3	0,5 horas	0,5 horas	mar 3/3/20	mar 3/3/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.20.4	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 4	1.1.4.19.4	0,5 horas	0,5 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.1.4.20.5	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 5	1.1.4.19.5	0,5 horas	0,5 horas	mié 18/3/20	jue 19/3/20
1.1.4.20.6	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 6	1.1.4.19.6	0,5 horas	0,5 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.1.4.20.7	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 7	1.1.4.19.7	0,5 horas	0,5 horas	mar 31/3/20	mar 31/3/20
1.1.4.20.8	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 8	1.1.4.19.8	0,5 horas	0,5 horas	mar 7/4/20	mar 7/4/20
1.1.4.20.9	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 9	1.1.4.19.9	0,5 horas	0,5 horas	mar 14/4/20	mar 14/4/20
1.1.4.20.10	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 10	1.1.4.19.10	0,5 horas	0,5 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20
1.1.4.20.11	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 11	1.1.4.19.11	0,5 horas	0,5 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.20.12	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 12	1.1.4.19.12	0,5 horas	0,5 horas	mar 5/5/20	mar 5/5/20
1.1.4.20.13	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 13	1.1.4.19.13	0,5 horas	0,5 horas	mar 12/5/20	mar 12/5/20
1.1.4.20.14	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 14	1.1.4.19.14	0,5 horas	0,5 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20
1.1.4.20.15	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 15	1.1.4.19.15	0,5 horas	0,5 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.20.16	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 16	1.1.4.19.16	0,5 horas	0,5 horas	mar 2/6/20	mar 2/6/20
1.1.4.20.17	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 17	1.1.4.19.17	0,5 horas	0,5 horas	mar 9/6/20	mar 9/6/20
1.1.4.20.18	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 18	1.1.4.19.18	0,5 horas	0,5 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20
1.1.4.20.19	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 19	1.1.4.19.19	0,5 horas	0,5 horas	mar 23/6/20	mar 23/6/20
1.1.4.20.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 20	1.1.4.19.20	0,5 horas	0,5 horas	mar 30/6/20	mar 30/6/20
1.1.4.20.21	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 21	1.1.4.19.21	0,5 horas	0,5 horas	mar 7/7/20	mar 7/7/20
1.1.4.20.22	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 22	1.1.4.19.22	0,5 horas	0,5 horas	mar 14/7/20	mar 14/7/20
1.1.4.20.23	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 23	1.1.4.19.23	0,5 horas	0,5 horas	mar 21/7/20	mar 21/7/20
1.1.4.20.24	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 24	1.1.4.19.24	0,5 horas	0,5 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.20.25	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 25	1.1.4.19.25	0,5 horas	0,5 horas	mar 4/8/20	mar 4/8/20
1.1.4.20.26	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 26	1.1.4.19.26	0,5 horas	0,5 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.20.27	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 27	1.1.4.19.27	0,5 horas	0,5 horas	mar 18/8/20	mar 18/8/20
1.1.4.20.28	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 28	1.1.4.19.28	0,5 horas	0,5 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20
1.1.4.20.29	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 29	1.1.4.19.29	0,5 horas	0,5 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.1.4.20.30	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 30	1.1.4.19.30	0,5 horas	0,5 horas	mar 8/9/20	mar 8/9/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control		1113 horas	30 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20
1.1.4.21.1	Validar el informe semanal de monitoreo y control 1	1.1.4.20.1	1 hora	1 hora	mar 18/2/20	mar 18/2/20
1.1.4.21.2	Validar el informe semanal de monitoreo y control 2	1.1.4.20.2	1 hora	1 hora	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.21.3	Validar el informe semanal de monitoreo y control 3	1.1.4.20.3	1 hora	1 hora	mar 3/3/20	mié 4/3/20
1.1.4.21.4	Validar el informe semanal de monitoreo y control 4	1.1.4.20.4	1 hora	1 hora	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.1.4.21.5	Validar el informe semanal de monitoreo y control 5	1.1.4.20.5	1 hora	1 hora	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.1.4.21.6	Validar el informe semanal de monitoreo y control 6	1.1.4.20.6	1 hora	1 hora	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.1.4.21.7	Validar el informe semanal de monitoreo y control 7	1.1.4.20.7	1 hora	1 hora	mar 31/3/20	mar 31/3/20
1.1.4.21.8	Validar el informe semanal de monitoreo y control 8	1.1.4.20.8	1 hora	1 hora	mar 7/4/20	mar 7/4/20
1.1.4.21.9	Validar el informe semanal de monitoreo y control 9	1.1.4.20.9	1 hora	1 hora	mar 14/4/20	mar 14/4/20
1.1.4.21.10	Validar el informe semanal de monitoreo y control 10	1.1.4.20.10	1 hora	1 hora	mar 21/4/20	mar 21/4/20
1.1.4.21.11	Validar el informe semanal de monitoreo y control 11	1.1.4.20.11	1 hora	1 hora	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.21.12	Validar el informe semanal de monitoreo y control 12	1.1.4.20.12	1 hora	1 hora	mar 5/5/20	mar 5/5/20
1.1.4.21.13	Validar el informe semanal de monitoreo y control 13	1.1.4.20.13	1 hora	1 hora	mar 12/5/20	mar 12/5/20
1.1.4.21.14	Validar el informe semanal de monitoreo y control 14	1.1.4.20.14	1 hora	1 hora	mar 19/5/20	mar 19/5/20
1.1.4.21.15	Validar el informe semanal de monitoreo y control 15	1.1.4.20.15	1 hora	1 hora	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.21.16	Validar el informe semanal de monitoreo y control 16	1.1.4.20.16	1 hora	1 hora	mar 2/6/20	mar 2/6/20
1.1.4.21.17	Validar el informe semanal de monitoreo y control 17	1.1.4.20.17	1 hora	1 hora	mar 9/6/20	mar 9/6/20
1.1.4.21.18	Validar el informe semanal de monitoreo y control 18	1.1.4.20.18	1 hora	1 hora	mar 16/6/20	mar 16/6/20
1.1.4.21.19	Validar el informe semanal de monitoreo y control 19	1.1.4.20.19	1 hora	1 hora	mar 23/6/20	mar 23/6/20
1.1.4.21.20	Validar el informe semanal de monitoreo y control 20	1.1.4.20.20	1 hora	1 hora	mar 30/6/20	mar 30/6/20
1.1.4.21.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control 21	1.1.4.20.21	1 hora	1 hora	mar 7/7/20	mar 7/7/20
1.1.4.21.22	Validar el informe semanal de monitoreo y control 22	1.1.4.20.22	1 hora	1 hora	mar 14/7/20	mar 14/7/20
1.1.4.21.23	Validar el informe semanal de monitoreo y control 23	1.1.4.20.23	1 hora	1 hora	mar 21/7/20	mar 21/7/20
1.1.4.21.24	Validar el informe semanal de monitoreo y control 24	1.1.4.20.24	1 hora	1 hora	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.21.25	Validar el informe semanal de monitoreo y control 25	1.1.4.20.25	1 hora	1 hora	mar 4/8/20	mar 4/8/20
1.1.4.21.26	Validar el informe semanal de monitoreo y control 26	1.1.4.20.26	1 hora	1 hora	mar 11/8/20	mar 11/8/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.21.27	Validar el informe semanal de monitoreo y control 27	1.1.4.20.27	1 hora	1 hora	mar 18/8/20	mar 18/8/20
1.1.4.21.28	Validar el informe semanal de monitoreo y control 28	1.1.4.20.28	1 hora	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20
1.1.4.21.29	Validar el informe semanal de monitoreo y control 29	1.1.4.20.29	1 hora	1 hora	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.1.4.21.30	Validar el informe semanal de monitoreo y control 30	1.1.4.20.30	1 hora	1 hora	mar 8/9/20	mar 8/9/20
1.1.4.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control		1112,5 horas	15 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20
1.1.4.22.1	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 1	1.1.4.21.1	0,5 horas	0,5 horas	mar 18/2/20	mar 18/2/20
1.1.4.22.2	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 2	1.1.4.21.2	0,5 horas	0,5 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.22.3	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 3	1.1.4.21.3	0,5 horas	0,5 horas	mié 4/3/20	mié 4/3/20
1.1.4.22.4	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 4	1.1.4.21.4	0,5 horas	0,5 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.1.4.22.5	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 5	1.1.4.21.5	0,5 horas	0,5 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.1.4.22.6	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 6	1.1.4.21.6	0,5 horas	0,5 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.1.4.22.7	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 7	1.1.4.21.7	0,5 horas	0,5 horas	mar 31/3/20	mar 31/3/20
1.1.4.22.8	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 8	1.1.4.21.8	0,5 horas	0,5 horas	mar 7/4/20	mar 7/4/20
1.1.4.22.9	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 9	1.1.4.21.9	0,5 horas	0,5 horas	mar 14/4/20	mar 14/4/20
1.1.4.22.10	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 10	1.1.4.21.10	0,5 horas	0,5 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20
1.1.4.22.11	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 11	1.1.4.21.11	0,5 horas	0,5 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.22.12	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 12	1.1.4.21.12	0,5 horas	0,5 horas	mar 5/5/20	mar 5/5/20
1.1.4.22.13	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 13	1.1.4.21.13	0,5 horas	0,5 horas	mar 12/5/20	mar 12/5/20
1.1.4.22.14	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 14	1.1.4.21.14	0,5 horas	0,5 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20
1.1.4.22.15	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 15	1.1.4.21.15	0,5 horas	0,5 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.22.16	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 16	1.1.4.21.16	0,5 horas	0,5 horas	mar 2/6/20	mar 2/6/20
1.1.4.22.17	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 17	1.1.4.21.17	0,5 horas	0,5 horas	mar 9/6/20	mar 9/6/20
1.1.4.22.18	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 18	1.1.4.21.18	0,5 horas	0,5 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20
1.1.4.22.19	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 19	1.1.4.21.19	0,5 horas	0,5 horas	mar 23/6/20	mar 23/6/20
1.1.4.22.20	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 20	1.1.4.21.20	0,5 horas	0,5 horas	mar 30/6/20	mié 1/7/20
1.1.4.22.21	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 21	1.1.4.21.21	0,5 horas	0,5 horas	mar 7/7/20	mar 7/7/20
1.1.4.22.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 22	1.1.4.21.22	0,5 horas	0,5 horas	mar 14/7/20	mar 14/7/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.22.23	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 23	1.1.4.21.23	0,5 horas	0,5 horas	mar 21/7/20	mar 21/7/20
1.1.4.22.24	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 24	1.1.4.21.24	0,5 horas	0,5 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.22.25	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 25	1.1.4.21.25	0,5 horas	0,5 horas	mar 4/8/20	mar 4/8/20
1.1.4.22.26	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 26	1.1.4.21.26	0,5 horas	0,5 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.22.27	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 27	1.1.4.21.27	0,5 horas	0,5 horas	mar 18/8/20	mié 19/8/20
1.1.4.22.28	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 28	1.1.4.21.28	0,5 horas	0,5 horas	mar 25/8/20	jue 27/8/20
1.1.4.22.29	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 29	1.1.4.21.29	0,5 horas	0,5 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.1.4.22.30	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 30	1.1.4.21.30	0,5 horas	0,5 horas	mar 8/9/20	mar 8/9/20
1.1.4.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado		1112 horas	0 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20
1.1.4.23.1	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 1	1.1.4.22.1	0 horas	0 horas	mar 18/2/20	mar 18/2/20
1.1.4.23.2	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 2	1.1.4.22.2	0 horas	0 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.1.4.23.3	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 3	1.1.4.22.3	0 horas	0 horas	mié 4/3/20	mié 4/3/20
1.1.4.23.4	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 4	1.1.4.22.4	0 horas	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.1.4.23.5	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 5	1.1.4.22.5	0 horas	0 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.1.4.23.6	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 6	1.1.4.22.6	0 horas	0 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.1.4.23.7	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 7	1.1.4.22.7	0 horas	0 horas	mar 31/3/20	mar 31/3/20
1.1.4.23.8	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 8	1.1.4.22.8	0 horas	0 horas	mar 7/4/20	mar 7/4/20
1.1.4.23.9	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 9	1.1.4.22.9	0 horas	0 horas	mar 14/4/20	mar 14/4/20
1.1.4.23.10	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 10	1.1.4.22.10	0 horas	0 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20
1.1.4.23.11	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 11	1.1.4.22.11	0 horas	0 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.1.4.23.12	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 12	1.1.4.22.12	0 horas	0 horas	mar 5/5/20	mar 5/5/20
1.1.4.23.13	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 13	1.1.4.22.13	0 horas	0 horas	mar 12/5/20	mar 12/5/20
1.1.4.23.14	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 14	1.1.4.22.14	0 horas	0 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20
1.1.4.23.15	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 15	1.1.4.22.15	0 horas	0 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.1.4.23.16	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 16	1.1.4.22.16	0 horas	0 horas	mar 2/6/20	mar 2/6/20
1.1.4.23.17	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 17	1.1.4.22.17	0 horas	0 horas	mar 9/6/20	mar 9/6/20
1.1.4.23.18	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 18	1.1.4.22.18	0 horas	0 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.4.23.19	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 19	1.1.4.22.19	0 horas	0 horas	mar 23/6/20	mar 23/6/20
1.1.4.23.20	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 20	1.1.4.22.20	0 horas	0 horas	mié 1/7/20	mié 1/7/20
1.1.4.23.21	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 21	1.1.4.22.21	0 horas	0 horas	mar 7/7/20	mar 7/7/20
1.1.4.23.22	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 22	1.1.4.22.22	0 horas	0 horas	mar 14/7/20	mar 14/7/20
1.1.4.23.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 23	1.1.4.22.23	0 horas	0 horas	mar 21/7/20	mar 21/7/20
1.1.4.23.24	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 24	1.1.4.22.24	0 horas	0 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20
1.1.4.23.25	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 25	1.1.4.22.25	0 horas	0 horas	mar 4/8/20	mar 4/8/20
1.1.4.23.26	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 26	1.1.4.22.26	0 horas	0 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.1.4.23.27	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 27	1.1.4.22.27	0 horas	0 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20
1.1.4.23.28	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 28	1.1.4.22.28	0 horas	0 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
1.1.4.23.29	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 29	1.1.4.22.29	0 horas	0 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.1.4.23.30	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 30	1.1.4.22.30	0 horas	0 horas	mar 8/9/20	mar 8/9/20
1.1.5	Cierre		260,5 horas	240,05 horas	jue 20/8/20	lun 5/10/20
1.1.5.1	Elaborar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	1.4.2.25	16 horas	26 horas	jue 20/8/20	lun 24/8/20
1.1.5.2	Revisar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	1.1.5.1	4 horas	4 horas	lun 24/8/20	lun 24/8/20
1.1.5.3	Validar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	1.1.5.2	4 horas	5,8 horas	lun 24/8/20	mar 25/8/20
1.1.5.4	Aprobar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	1.1.5.3	4 horas	2,2 horas	mar 25/8/20	mié 26/8/20
1.1.5.5	Acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas aprobada y legalizada	1.1.5.4	0 horas	0 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20
1.1.5.6	Elaborar el informe final de la ejecución del proyecto	1.1.5.5;1.4.2.25;1.3.4.3.2	40 horas	76,25 horas	jue 10/9/20	jue 17/9/20
1.1.5.7	Revisar el informe final de la ejecución del proyecto	1.1.5.6	4 horas	8 horas	jue 17/9/20	vie 18/9/20
1.1.5.8	Validar el informe final de la ejecución del proyecto	1.1.5.7	3,33 horas	6 horas	vie 18/9/20	vie 18/9/20
1.1.5.9	Aprobar el informe final de la ejecución del proyecto	1.1.5.8	3,33 horas	2,2 horas	vie 18/9/20	lun 21/9/20
1.1.5.10	Informe final de la ejecución del proyecto aprobado	1.1.5.9	0 horas	0 horas	lun 21/9/20	lun 21/9/20
1.1.5.11	Entrega de actas y documentación de la Dirección del Proyecto legalizadas	1.1.5.5;1.1.5.10	0 horas	0 horas	lun 21/9/20	lun 21/9/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.1.5.12	Contractual		90 horas	21,5 horas	jue 17/9/20	vie 2/10/20
1.1.5.12.1	Recopilar contratos	1.3.2.1.3.12;1.3.1.1.3.12;1.3.3.1.3.12;1.5.13.2[CC]	24 horas	15,6 horas	jue 17/9/20	mar 22/9/20
1.1.5.12.2	Verificar que todos los contratos estén legalizados	1.1.5.12.1	16 horas	1,6 horas	mar 22/9/20	vie 25/9/20
1.1.5.12.3	Elaborar índice de los contratos	1.1.5.12.2	2 horas	2 horas	jue 1/10/20	vie 2/10/20
1.1.5.12.4	Foliar contratos	1.1.5.12.3	2 horas	2 horas	vie 2/10/20	vie 2/10/20
1.1.5.12.5	Presentar contratos mediante un oficio	1.1.5.12.4	1 hora	0,3 horas	vie 2/10/20	vie 2/10/20
1.1.5.12.6	Contratos presentados	1.1.5.12.5	0 horas	0 horas	vie 2/10/20	vie 2/10/20
1.1.5.13	Administrativo		260,5 horas	88,1 horas	jue 20/8/20	lun 5/10/20
1.1.5.13.1	Solicitar al Patrocinador la gestión ante la DIGTAH para que mediante un oficio se justifique que el personal capacitado se mantenga en el taller.	1.4.2.25	1 hora	0,1 horas	jue 20/8/20	jue 20/8/20
1.1.5.13.2	Recopilar entregables	1.3.2.3.8;1.3.1.2.7;1.3.3.2.12;1.3.4.2.2;1.3.4.3.2;1.4.2.19;1.4.2.25;1.2.1.1.4;1.2.1.2.4;1.2.1.3.4;1.1.5.13.1;1.3.2.1.6;1.3.1.1.6;1.1.3.5.16;1.1.4.12.7;1.1.4.18.26;1.1.4.23.30	12 horas	12 horas	jue 17/9/20	mar 22/9/20
1.1.5.13.3	Verificar que todos los documentos estén legalizados	1.1.5.13.2	40 horas	40 horas	mar 22/9/20	mar 29/9/20
1.1.5.13.4	Elaborar índice de los documentos	1.1.5.13.3	24 horas	24 horas	mar 29/9/20	vie 2/10/20
1.1.5.13.5	Foliar y anillar documentos	1.1.5.13.4	8 horas	8 horas	vie 2/10/20	lun 5/10/20
1.1.5.13.6	Presentar documentos mediante un oficio	1.1.5.13.5	2 horas	4 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20
1.1.5.13.7	Documentos presentados	1.1.5.13.6	0 horas	0 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20
1.1.5.14	Proyecto finalizado	1.1.5.11;1.1.5.13.7;	0 horas	0 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
		1.1.5.12.6				
1.2	Diseño del Taller		210,57 horas	141,94 horas	mié 12/2/20	mar 24/3/20
1.2.1	Especificaciones Técnicas		129,07 horas	62,94 horas	mié 12/2/20	lun 9/3/20
1.2.1.1	Obra civil y eléctrica		64,5 horas	22,94 horas	mié 12/2/20	mié 26/2/20
1.2.1.1.1	Elaborar especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica	1.1.2.42	32 horas	14,94 horas	mié 12/2/20	vie 21/2/20
1.2.1.1.2	Validar las especificaciones técnicas	1.2.1.1.1	6 horas	6 horas	vie 21/2/20	mié 26/2/20
1.2.1.1.3	Aprobar las especificaciones técnicas	1.2.1.1.2	2 horas	2 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.2.1.1.4	Especificaciones Técnicas aprobadas	1.2.1.1.3	0 horas	0 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20
1.2.1.2	Equipos y accesorios		20 horas	32 horas	mié 26/2/20	lun 2/3/20
1.2.1.2.1	Elaborar especificaciones técnicas de equipos y accesorios	1.2.1.1.4	16 horas	28 horas	mié 26/2/20	vie 28/2/20
1.2.1.2.2	Validar las especificaciones técnicas	1.2.1.2.1	2 horas	2 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20
1.2.1.2.3	Aprobar las especificaciones técnicas	1.2.1.2.2	2 horas	2 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.2.1.2.4	Especificaciones Técnicas aprobadas	1.2.1.2.3	0 horas	0 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.2.1.3	Muebles de oficina, equipos de cómputo y varios		64,57 horas	8 horas	mié 26/2/20	lun 9/3/20
1.2.1.3.1	Elaborar especificaciones técnicas de muebles de oficina, equipos de cómputo y varios	1.2.1.1.4	8 horas	4 horas	mié 26/2/20	lun 9/3/20
1.2.1.3.2	Validar las especificaciones técnicas	1.2.1.3.1	2 horas	2 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.2.1.3.3	Aprobar las especificaciones técnicas	1.2.1.3.2	2 horas	2 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.2.1.3.4	Especificaciones Técnicas aprobadas	1.2.1.3.3	0 horas	0 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20
1.2.2	Planos		81,5 horas	79 horas	lun 9/3/20	mar 24/3/20
1.2.2.1	Plano obra civil		40 horas	24 horas	lun 9/3/20	lun 16/3/20
1.2.2.1.1	Elaborar plano de obra civil	1.2.1.1.4;1.2.1.2.4;1 .2.1.3.4	32 horas	16 horas	lun 9/3/20	vie 13/3/20
1.2.2.1.2	Validar plano de obra civil	1.2.2.1.1	6 horas	6 horas	vie 13/3/20	lun 16/3/20
1.2.2.1.3	Aprobar plano de obra civil	1.2.2.1.2	2 horas	2 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20
1.2.2.1.4	Plano de obra civil aprobado	1.2.2.1.3	0 horas	0 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20
1.2.2.2	Plano obra eléctrica		41,5 horas	55 horas	lun 16/3/20	mar 24/3/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.2.2.2.1	Elaborar plano de obra eléctrica	1.2.2.1.4	32 horas	48 horas	lun 16/3/20	vie 20/3/20
1.2.2.2.2	Validar plano de obra eléctrica	1.2.2.2.1	5 horas	5 horas	vie 20/3/20	lun 23/3/20
1.2.2.2.3	Aprobar plano de obra eléctrica	1.2.2.2.2	2 horas	2 horas	lun 23/3/20	mar 24/3/20
1.2.2.2.4	Plano de obra eléctrica aprobado	1.2.2.2.3	0 horas	0 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.3	Implementación		1114 horas	1.647,33 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20
1.3.1	Obra civil y eléctrica		751,93 horas	1.028,72 horas	mar 24/3/20	jue 6/8/20
1.3.1.1	Contrato		751,93 horas	19,22 horas	mar 24/3/20	jue 6/8/20
1.3.1.1.1	Realizar una reunión para coordinar los documentos y temas contractuales requeridos por el abogado y Jefe de la Unidad de Compras Públicas	1.2.1.1.4;1.2.2.1.4;1.2.2.2.4[FC+0,5 horas]	1 hora	0,4 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.3.1.1.2	Inicio de proceso		7,26 horas	2,66 horas	mar 24/3/20	mié 25/3/20
1.3.1.1.2.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	1.3.1.1.1	2 horas	2 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.3.1.1.2.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	1.3.1.1.2.1	1 hora	0,03 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.3.1.1.2.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	1.3.1.1.2.2	0 horas	0 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20
1.3.1.1.2.4	Elaborar resolución administrativa	1.3.1.1.2.3	2 horas	0,6 horas	mar 24/3/20	mié 25/3/20
1.3.1.1.2.5	Aprobar el inicio del proceso	1.3.1.1.2.4	1 hora	0,03 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20
1.3.1.1.2.6	Proceso de contratación aprobado	1.3.1.1.2.5	0 horas	0 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20
1.3.1.1.3	Documentos		54,5 horas	14,56 horas	mié 25/3/20	vie 3/4/20
1.3.1.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	1.3.1.1.2.6	2,5 horas	1,8 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20
1.3.1.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	1.3.1.1.3.1	0,5 horas	0,4 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20
1.3.1.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	1.3.1.1.3.2	4 horas	1,6 horas	mié 25/3/20	jue 26/3/20
1.3.1.1.3.4	Revisar borrador de contrato	1.3.1.1.3.3	2 horas	1,4 horas	jue 26/3/20	vie 27/3/20
1.3.1.1.3.5	Corregir contrato	1.3.1.1.3.4	1 hora	0,3 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20
1.3.1.1.3.6	Elaborar contrato final	1.3.1.1.3.5	0,5 horas	0,15 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20
1.3.1.1.3.7	Validar contrato final	1.3.1.1.3.6	1 hora	1,4 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.1.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	1.3.1.1.3.7	2 horas	2,8 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20
1.3.1.1.3.9	Revisar documentos presentados por proveedor	1.3.1.1.3.8[FC+4 días]	2 horas	2,6 horas	jue 2/4/20	jue 2/4/20
1.3.1.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	1.3.1.1.3.9	1 hora	1,4 horas	jue 2/4/20	jue 2/4/20
1.3.1.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	1.3.1.1.3.10	0,5 horas	0,71 horas	vie 3/4/20	vie 3/4/20
1.3.1.1.3.12	Contrato suscrito	1.3.1.1.3.11	0 horas	0 horas	vie 3/4/20	vie 3/4/20
1.3.1.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de obra civil y eléctrica	1.3.1.1.3.12[FC+15 días]	2 horas	0,8 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20
1.3.1.1.5	Realizar pago final del contrato de obra civil y eléctrica	1.3.1.2.7[FC+15 días]	2 horas	0,8 horas	mié 5/8/20	jue 6/8/20
1.3.1.1.6	Proceso de contratación finalizado	1.3.1.1.5	0 horas	0 horas	jue 6/8/20	jue 6/8/20
1.3.1.2	Adecuación y construcción		566 horas	1.009,5 horas	vie 3/4/20	mié 15/7/20
1.3.1.2.1	Designar administrador del contrato	1.3.1.1.3.12	1 hora	1 hora	vie 3/4/20	vie 3/4/20
1.3.1.2.2	Realizar obra civil y eléctrica		400 horas	982 horas	lun 27/4/20	mié 8/7/20
1.3.1.2.2.1	Cubierta demolición		8 horas	16 horas	lun 27/4/20	mar 28/4/20
1.3.1.2.2.1.1	Desmontar y desalojar Eternit y cumbre	1.3.1.1.4;1.3.1.2.1	6 horas	12 horas	lun 27/4/20	mar 28/4/20
1.3.1.2.2.1.2	Desmontar canalón	1.3.1.2.2.1.1	2 horas	4 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.3.1.2.2.1.3	Estructura de cubierta demolida	1.3.1.2.2.1.2	0 horas	0 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20
1.3.1.2.2.2	Estructura metálica		24 horas	54 horas	mar 28/4/20	lun 4/5/20
1.3.1.2.2.2.1	Dar mantenimiento a la estructura metálica	1.3.1.2.2.1.3	6 horas	18 horas	mar 28/4/20	mié 29/4/20
1.3.1.2.2.2.2	Colocar estructura metálica para volado de cubierta frontal y posterior	1.3.1.2.2.2.1	18 horas	36 horas	mié 29/4/20	lun 4/5/20
1.3.1.2.2.2.3	Estructura metálica instalada	1.3.1.2.2.2.2	0 horas	0 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20
1.3.1.2.2.3	Planchas de cubierta		16 horas	32 horas	lun 4/5/20	mié 6/5/20
1.3.1.2.2.3.1	Colocar cubierta de Eternit, incluido el cumbre	1.3.1.2.2.2.3	12 horas	24 horas	lun 4/5/20	mar 5/5/20
1.3.1.2.2.3.2	Colocar protección en cubierta 50mm de espesor	1.3.1.2.2.3.1	4 horas	8 horas	mar 5/5/20	mié 6/5/20
1.3.1.2.2.3.3	Planchas de cubierta colocadas	1.3.1.2.2.3.2	0 horas	0 horas	mié 6/5/20	mié 6/5/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.1.2.2.4	Albañilería		40 horas	120 horas	mié 6/5/20	mié 13/5/20
1.3.1.2.2.4.1	Amurar la cubierta	1.3.1.2.2.3.3	8 horas	24 horas	mié 6/5/20	jue 7/5/20
1.3.1.2.2.4.2	Cerrar boquetes de ventanas	1.3.1.2.2.4.1	3 horas	9 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20
1.3.1.2.2.4.3	Cerrar boquetes de puertas	1.3.1.2.2.4.2	3 horas	9 horas	jue 7/5/20	vie 8/5/20
1.3.1.2.2.4.4	Armar paredes de bloques de cemento	1.3.1.2.2.4.3	16 horas	48 horas	vie 8/5/20	mar 12/5/20
1.3.1.2.2.4.5	Enlucir	1.3.1.2.2.4.4	10 horas	30 horas	mar 12/5/20	mié 13/5/20
1.3.1.2.2.4.6	Albañilería completa	1.3.1.2.2.4.5	0 horas	0 horas	mié 13/5/20	mié 13/5/20
1.3.1.2.2.5	Baño		64 horas	96 horas	mié 13/5/20	mar 26/5/20
1.3.1.2.2.5.1	Desmontaje		8 horas	8 horas	mié 13/5/20	jue 14/5/20
1.3.1.2.2.5.1.1	Sacar inodoro	1.3.1.2.2.4.6	2 horas	2 horas	mié 13/5/20	mié 13/5/20
1.3.1.2.2.5.1.2	Sacar lavamanos	1.3.1.2.2.5.1.1	1 hora	1 hora	mié 13/5/20	mié 13/5/20
1.3.1.2.2.5.1.3	Sacar ducha	1.3.1.2.2.5.1.2	1 hora	1 hora	mié 13/5/20	mié 13/5/20
1.3.1.2.2.5.1.4	Sacar rejillas	1.3.1.2.2.5.1.3	2 horas	2 horas	mié 13/5/20	jue 14/5/20
1.3.1.2.2.5.1.5	Demoler pared (boquete de puerta)	1.3.1.2.2.5.1.4	2 horas	2 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20
1.3.1.2.2.5.1.6	Desmontaje realizado	1.3.1.2.2.5.1.5	0 horas	0 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20
1.3.1.2.2.5.2	Instalación		8 horas	8 horas	jue 14/5/20	vie 15/5/20
1.3.1.2.2.5.2.1	Colocar inodoro	1.3.1.2.2.5.1.6	3 horas	3 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20
1.3.1.2.2.5.2.2	Colocar lavamanos de pedestal	1.3.1.2.2.5.2.1	3 horas	3 horas	jue 14/5/20	vie 15/5/20
1.3.1.2.2.5.2.3	Colocar rejilla de piso ø 3"	1.3.1.2.2.5.2.2	2 horas	2 horas	vie 15/5/20	vie 15/5/20
1.3.1.2.2.5.2.4	Instalación terminada	1.3.1.2.2.5.2.3	0 horas	0 horas	vie 15/5/20	vie 15/5/20
1.3.1.2.2.5.3	Recubrimiento		16 horas	24 horas	vie 15/5/20	mar 19/5/20
1.3.1.2.2.5.3.1	Colocar cerámica de piso	1.3.1.2.2.5.2.4	8 horas	16 horas	vie 15/5/20	lun 18/5/20
1.3.1.2.2.5.3.2	Colocar cerámica de pared	1.3.1.2.2.5.3.1	8 horas	8 horas	lun 18/5/20	mar 19/5/20
1.3.1.2.2.5.3.3	Recubrimiento terminado	1.3.1.2.2.5.3.2	0 horas	0 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20
1.3.1.2.2.5.4	Instalaciones Sanitarias		16 horas	32 horas	mar 19/5/20	jue 21/5/20
1.3.1.2.2.5.4.1	Colocar caja de registro con tapa de hormigón	1.3.1.2.2.5.3.3	8 horas	16 horas	mar 19/5/20	mié 20/5/20
1.3.1.2.2.5.4.2	Colocar punto de AAPP	1.3.1.2.2.5.4.1	3 horas	6 horas	mié 20/5/20	mié 20/5/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.1.2.2.5.4.3	Colocar punto AASS	1.3.1.2.2.5.4.2	3 horas	6 horas	mié 20/5/20	jue 21/5/20
1.3.1.2.2.5.4.4	Colocar tubería de 4" desagüe	1.3.1.2.2.5.4.3	2 horas	4 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20
1.3.1.2.2.5.4.5	Instalaciones Sanitarias colocadas	1.3.1.2.2.5.4.4	0 horas	0 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20
1.3.1.2.2.5.5	Carpintería		8 horas	16 horas	jue 21/5/20	vie 22/5/20
1.3.1.2.2.5.5.1	Colocar puerta 0,70/2,00	1.3.1.2.2.5.4.5	8 horas	16 horas	jue 21/5/20	vie 22/5/20
1.3.1.2.2.5.5.2	Puerta colocada	1.3.1.2.2.5.5.1	0 horas	0 horas	vie 22/5/20	vie 22/5/20
1.3.1.2.2.5.6	Instalación Eléctrica		8 horas	8 horas	vie 22/5/20	mar 26/5/20
1.3.1.2.2.5.6.1	Instalar punto de luz incluye interruptor	1.3.1.2.2.5.5.2	8 horas	8 horas	vie 22/5/20	mar 26/5/20
1.3.1.2.2.5.6.2	Instalación eléctrica terminada	1.3.1.2.2.5.6.1	0 horas	0 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20
1.3.1.2.2.6	Mesón		32 horas	56 horas	mar 26/5/20	lun 1/6/20
1.3.1.2.2.6.1	Colocar puertas bajo mesón y repisa RH tropicalizado e= 15 mm	1.3.1.2.2.5.6.2	12 horas	24 horas	mar 26/5/20	mié 27/5/20
1.3.1.2.2.6.2	Colocar replantillo 0,05 (bajo mesón)	1.3.1.2.2.6.1	4 horas	8 horas	mié 27/5/20	jue 28/5/20
1.3.1.2.2.6.3	Mesón instalado	1.3.1.2.2.6.2	0 horas	0 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20
1.3.1.2.2.6.4	Revestimiento		8 horas	16 horas	jue 28/5/20	vie 29/5/20
1.3.1.2.2.6.4.1	Colocar granito	1.3.1.2.2.6.3	8 horas	16 horas	jue 28/5/20	vie 29/5/20
1.3.1.2.2.6.4.2	Revestimiento colocado	1.3.1.2.2.6.4.1	0 horas	0 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20
1.3.1.2.2.6.5	Inst. Sanitarias		8 horas	8 horas	vie 29/5/20	lun 1/6/20
1.3.1.2.2.6.5.1	Colocar punto de AAPP	1.3.1.2.2.6.4.2	8 horas	8 horas	vie 29/5/20	lun 1/6/20
1.3.1.2.2.6.5.2	Instalación Sanitaria colocada	1.3.1.2.2.6.5.1	0 horas	0 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20
1.3.1.2.2.7	Oficina nueva		16 horas	32 horas	lun 1/6/20	mié 3/6/20
1.3.1.2.2.7.1	Colocar paredes de mamparas de aluminio con tableros melamínicos, color café incluye puerta	1.3.1.2.2.6.5.2	8 horas	16 horas	lun 1/6/20	mar 2/6/20
1.3.1.2.2.7.2	Colocar puntos de voz y datos	1.3.1.2.2.7.1	8 horas	16 horas	mar 2/6/20	mié 3/6/20
1.3.1.2.2.7.3	Oficina nueva instalada	1.3.1.2.2.7.2	0 horas	0 horas	mié 3/6/20	mié 3/6/20
1.3.1.2.2.8	Taller		72 horas	176 horas	mié 3/6/20	mar 16/6/20
1.3.1.2.2.8.1	Colocar piso autonivelante	1.3.1.2.2.7.3	16 horas	48 horas	mié 3/6/20	vie 5/6/20
1.3.1.2.2.8.2	Instalar tomas 220	1.3.1.2.2.8.1	16 horas	48 horas	vie 5/6/20	mar 9/6/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.1.2.2.8.3	Instalar tomas 110	1.3.1.2.2.8.2	16 horas	48 horas	mar 9/6/20	jue 11/6/20
1.3.1.2.2.8.4	Repulir pisos	1.3.1.2.2.8.3	16 horas	16 horas	jue 11/6/20	lun 15/6/20
1.3.1.2.2.8.5	Colocar contrapiso	1.3.1.2.2.8.4	8 horas	16 horas	lun 15/6/20	mar 16/6/20
1.3.1.2.2.8.6	Taller terminado	1.3.1.2.2.8.5	0 horas	0 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20
1.3.1.2.2.9	Pirotecnia		8 horas	16 horas	mar 16/6/20	mié 17/6/20
1.3.1.2.2.9.1	Colocar repisas con puertas metálicas (pirotecnia)	1.3.1.2.2.8.6	8 horas	16 horas	mar 16/6/20	mié 17/6/20
1.3.1.2.2.9.2	Repisas de pirotecnia instaladas	1.3.1.2.2.9.1	0 horas	0 horas	mié 17/6/20	mié 17/6/20
1.3.1.2.2.10	Área de balsas		8 horas	16 horas	mié 17/6/20	jue 18/6/20
1.3.1.2.2.10.1	Colocar repisas metálicas	1.3.1.2.2.9.2	5 horas	10 horas	mié 17/6/20	mié 17/6/20
1.3.1.2.2.10.2	Colocar puerta pequeña	1.3.1.2.2.10.1	3 horas	6 horas	mié 17/6/20	jue 18/6/20
1.3.1.2.2.10.3	Área de balsas terminada	1.3.1.2.2.10.2	0 horas	0 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20
1.3.1.2.2.11	Sistema contra incendio		16 horas	32 horas	jue 18/6/20	lun 22/6/20
1.3.1.2.2.11.1	Instalar sistema de detección de humo	1.3.1.2.2.10.3	12 horas	24 horas	jue 18/6/20	vie 19/6/20
1.3.1.2.2.11.2	Colocar placa electrostática	1.3.1.2.2.11.1	4 horas	8 horas	vie 19/6/20	lun 22/6/20
1.3.1.2.2.11.3	Sistema contra incendio instalado	1.3.1.2.2.11.2	0 horas	0 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20
1.3.1.2.2.12	Pintura		40 horas	120 horas	lun 22/6/20	lun 29/6/20
1.3.1.2.2.12.1	Pintar de esmalte mate interior	1.3.1.2.2.11.3	24 horas	72 horas	lun 22/6/20	jue 25/6/20
1.3.1.2.2.12.2	Pintar el exterior	1.3.1.2.2.12.1	16 horas	48 horas	jue 25/6/20	lun 29/6/20
1.3.1.2.2.12.3	Pintado realizado	1.3.1.2.2.12.2	0 horas	0 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20
1.3.1.2.2.13	Grúa tipo pescante		40 horas	168 horas	lun 29/6/20	lun 6/7/20
1.3.1.2.2.13.1	Cimentación		24 horas	72 horas	lun 29/6/20	jue 2/7/20
1.3.1.2.2.13.1.1	Excavar en forma manual incluye desalojo	1.3.1.2.2.12.3	8 horas	24 horas	lun 29/6/20	mar 30/6/20
1.3.1.2.2.13.1.2	Rellenar y compactar manualmente	1.3.1.2.2.13.1.1	4 horas	12 horas	mar 30/6/20	mar 30/6/20
1.3.1.2.2.13.1.3	Colocar replantillo	1.3.1.2.2.13.1.2	4 horas	12 horas	mar 30/6/20	mié 1/7/20
1.3.1.2.2.13.1.4	Colocar plinto con dado	1.3.1.2.2.13.1.3	3 horas	9 horas	mié 1/7/20	mié 1/7/20
1.3.1.2.2.13.1.5	Instalar acero de refuerzo	1.3.1.2.2.13.1.4	5 horas	15 horas	mié 1/7/20	jue 2/7/20
1.3.1.2.2.13.1.6	Cimentación terminada	1.3.1.2.2.13.1.5	0 horas	0 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.1.2.2.13.2	Instalación de grúa		16 horas	96 horas	jue 2/7/20	lun 6/7/20
1.3.1.2.2.13.2.1	Instalar grúa tipo pescante 1 ton	1.3.1.2.2.13.1.6	16 horas	96 horas	jue 2/7/20	lun 6/7/20
1.3.1.2.2.13.2.2	Grúa instalada	1.3.1.2.2.13.2.1	0 horas	0 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20
1.3.1.2.2.14	Climatización		16 horas	48 horas	lun 6/7/20	mié 8/7/20
1.3.1.2.2.14.1	Instalar aires acondicionados 90 000 BTU	1.3.1.2.2.13.2.2	16 horas	48 horas	lun 6/7/20	mié 8/7/20
1.3.1.2.2.14.2	Climatización instalada	1.3.1.2.2.14.1	0 horas	0 horas	mié 8/7/20	mié 8/7/20
1.3.1.2.3	Revisar obra civil y eléctrica	1.3.1.2.2.14.2	2 horas	17 horas	mié 8/7/20	jue 9/7/20
1.3.1.2.4	Validar obra civil y eléctrica	1.3.1.2.3	3 horas	3 horas	jue 9/7/20	mar 14/7/20
1.3.1.2.5	Aprobar obra civil y eléctrica	1.3.1.2.4	2 horas	2 horas	mar 14/7/20	mié 15/7/20
1.3.1.2.6	Realizar acta de entrega – recepción de obra civil y eléctrica	1.3.1.2.5	1 hora	4,5 horas	mié 15/7/20	mié 15/7/20
1.3.1.2.7	Obra civil y eléctrica entregada	1.3.1.2.6	0 horas	0 horas	mié 15/7/20	mié 15/7/20
1.3.2	Equipos y accesorios		1114 horas	339,07 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20
1.3.2.1	Contrato		1114 horas	47,42 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20
1.3.2.1.1	Pliegos		36 horas	24,66 horas	lun 2/3/20	vie 6/3/20
1.3.2.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	1.2.1.2.4	2 horas	2 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.3.2.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	1.3.2.1.1.1	2 horas	0,04 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.3.2.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	1.3.2.1.1.2	0 horas	0 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20
1.3.2.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	1.3.2.1.1.3	23 horas	16,5 horas	lun 2/3/20	jue 5/3/20
1.3.2.1.1.5	Validar pliegos de selección	1.3.2.1.1.4	2 horas	2,2 horas	jue 5/3/20	jue 5/3/20
1.3.2.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	1.3.2.1.1.5	2 horas	2 horas	jue 5/3/20	vie 6/3/20
1.3.2.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	1.3.2.1.1.6	2 horas	0,6 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20
1.3.2.1.1.8	Coordinar que el Asesor técnico verifique que se cumpla con el procedimiento establecido en el SERCOP.	1.3.2.1.1.7	1 hora	1 hora	vie 6/3/20	vie 6/3/20
1.3.2.1.1.9	Aprobar el inicio del proceso	1.3.2.1.1.8	1 hora	0,02 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20
1.3.2.1.1.10	Proceso de contratación aprobado	1.3.2.1.1.9	0 horas	0 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20
1.3.2.1.1.11	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	1.3.2.1.1.10	1 hora	0,3 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20
1.3.2.1.1.12	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	1.3.2.1.1.11	0 horas	0 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.2.1.2	Proceso de selección		30,5 horas	8,9 horas	mar 10/3/20	lun 16/3/20
1.3.2.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos	1.3.2.1.1.12[FC+14 horas]	2 horas	6,6 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.3.2.1.2.2	Ofertas receptadas	1.3.2.1.2.1	0 horas	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.3.2.1.2.3	Designar comisión técnica	1.3.2.1.2.2	0,5 horas	0,5 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.3.2.1.2.4	Comisión técnica designada	1.3.2.1.2.3	0 horas	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.3.2.1.2.5	Revisar ofertas receptadas	1.3.2.1.2.4	4 horas	0,36 horas	mar 10/3/20	mié 11/3/20
1.3.2.1.2.6	Analizar ofertas receptadas	1.3.2.1.2.5	3 horas	0,27 horas	mié 11/3/20	mié 11/3/20
1.3.2.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas	1.3.2.1.2.6	3 horas	0,27 horas	mié 11/3/20	jue 12/3/20
1.3.2.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	1.3.2.1.2.7	1 hora	0,09 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20
1.3.2.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	1.3.2.1.2.8	2 horas	0,06 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20
1.3.2.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	1.3.2.1.2.9	1 hora	0,19 horas	jue 12/3/20	vie 13/3/20
1.3.2.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	1.3.2.1.2.10	0,5 horas	0,19 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20
1.3.2.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada	1.3.2.1.2.11	0 horas	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20
1.3.2.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	1.3.2.1.2.12	2 horas	0,06 horas	vie 13/3/20	lun 16/3/20
1.3.2.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	1.3.2.1.2.13	0,5 horas	0,15 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20
1.3.2.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	1.3.2.1.2.14	0,5 horas	0,15 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20
1.3.2.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada	1.3.2.1.2.15	0 horas	0 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20
1.3.2.1.3	Legalización de documento		69,58 horas	12,26 horas	lun 16/3/20	vie 27/3/20
1.3.2.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	1.3.2.1.2.16	1,49 horas	0,9 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20
1.3.2.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	1.3.2.1.3.1	1 hora	0,4 horas	lun 16/3/20	mié 18/3/20
1.3.2.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	1.3.2.1.3.2	4 horas	1,6 horas	mié 18/3/20	jue 19/3/20
1.3.2.1.3.4	Revisar borrador de contrato	1.3.2.1.3.3	2 horas	1,4 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.2.1.3.5	Corregir contrato	1.3.2.1.3.4	1 hora	0,3 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.2.1.3.6	Elaborar contrato final	1.3.2.1.3.5	0,5 horas	0,15 horas	jue 19/3/20	vie 20/3/20
1.3.2.1.3.7	Validar contrato final	1.3.2.1.3.6	1 hora	1,4 horas	vie 20/3/20	vie 20/3/20
1.3.2.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	1.3.2.1.3.7	1 hora	1,4 horas	vie 20/3/20	vie 20/3/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.2.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	1.3.2.1.3.8[FC+4 días]	2 horas	2,6 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20
1.3.2.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	1.3.2.1.3.9	1 hora	1,4 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20
1.3.2.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	1.3.2.1.3.10	0,51 horas	0,71 horas	jue 26/3/20	vie 27/3/20
1.3.2.1.3.12	Contrato suscrito	1.3.2.1.3.11	0 horas	0 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20
1.3.2.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de adquisición de equipos y accesorios	1.3.2.1.3.12[FC+15 días]	2 horas	0,8 horas	lun 20/4/20	lun 20/4/20
1.3.2.1.5	Realizar pago final al proveedor	1.3.2.3.8[FC+15 días]	2 horas	0,8 horas	jue 17/9/20	jue 17/9/20
1.3.2.1.6	Proceso de contratación finalizado	1.3.2.1.5	0 horas	0 horas	jue 17/9/20	jue 17/9/20
1.3.2.2	Instalación		829,42 horas	269 horas	vie 27/3/20	mar 25/8/20
1.3.2.2.1	Importación		208 horas	216 horas	lun 20/4/20	jue 28/5/20
1.3.2.2.1.1	Elaborar lista de empaque	1.3.2.1.4	4 horas	8 horas	lun 20/4/20	lun 20/4/20
1.3.2.2.1.2	Revisar lista de empaque	1.3.2.2.1.1	4 horas	8 horas	lun 20/4/20	mar 21/4/20
1.3.2.2.1.3	Lista de empaque elaborada	1.3.2.2.1.2	0 horas	0 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20
1.3.2.2.1.4	Iniciar importación de equipos y accesorios	1.3.2.2.1.3	80 horas	80 horas	mar 21/4/20	mié 6/5/20
1.3.2.2.1.5	Realizar trámites para desaduanización de equipos y accesorios	1.3.2.2.1.4	80 horas	80 horas	mié 6/5/20	mié 20/5/20
1.3.2.2.1.6	Retirar equipos y accesorios	1.3.2.2.1.5	40 horas	40 horas	mié 20/5/20	jue 28/5/20
1.3.2.2.1.7	Equipos retirados y ubicados en bodega de DIRABA	1.3.2.2.1.6	0 horas	0 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20
1.3.2.2.2	Designar administrador del contrato	1.3.2.1.3.12	1 hora	1 hora	vie 27/3/20	vie 27/3/20
1.3.2.2.3	Recibir los equipos y accesorios	1.3.2.2.2;1.3.2.2.1.7;1.3.1.2.7	3 horas	3 horas	mié 15/7/20	jue 13/8/20
1.3.2.2.4	Equipos y accesorios recibidos	1.3.2.2.3	0 horas	0 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20
1.3.2.2.5	Instalar equipos y accesorios	1.3.2.2.4	40 horas	40 horas	jue 13/8/20	jue 20/8/20
1.3.2.2.6	Recibir los manuales de los equipos	1.3.2.2.5	4 horas	4 horas	jue 20/8/20	lun 24/8/20
1.3.2.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	1.3.2.2.6	2 horas	2 horas	lun 24/8/20	mar 25/8/20
1.3.2.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	1.3.2.2.7	1 hora	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.2.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	1.3.2.2.8	2 horas	2 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20
1.3.2.2.10	Acta de entrega recepción suscrita	1.3.2.2.9	0 horas	0 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20
1.3.2.3	Pruebas de funcionamiento		12,5 horas	22,65 horas	mar 25/8/20	jue 27/8/20
1.3.2.3.1	Verificar fecha de llegada del técnico representante del proveedor a las instalaciones del taller	1.3.2.2.10	0,5 horas	1,5 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20
1.3.2.3.2	Coordinar fecha para realización de pruebas de funcionamiento	1.3.2.3.1	1 hora	2 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20
1.3.2.3.3	Asignar un técnico para que realice el seguimiento durante el desarrollo de las pruebas de funcionamiento.	1.3.2.3.2	1 hora	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20
1.3.2.3.4	Realizar pruebas de funcionamiento	1.3.2.3.3	4 horas	12,12 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20
1.3.2.3.5	Elaborar informe de pruebas de funcionamiento de los equipos	1.3.2.3.4	2 horas	2 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20
1.3.2.3.6	Validar pruebas de funcionamiento	1.3.2.3.5	1 hora	2,03 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
1.3.2.3.7	Aprobar pruebas de funcionamiento	1.3.2.3.6	1 hora	2 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
1.3.2.3.8	Pruebas de funcionamiento aceptadas	1.3.2.3.7	0 horas	0 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20
1.3.3	Muebles de oficina, computación y varios		975,43 horas	183,04 horas	lun 9/3/20	mar 1/9/20
1.3.3.1	Contrato		134,1 horas	49,24 horas	lun 9/3/20	mié 1/4/20
1.3.3.1.1	Pliegos		31,5 horas	25,66 horas	lun 9/3/20	vie 13/3/20
1.3.3.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	1.2.1.3.4	2 horas	2 horas	lun 9/3/20	mar 10/3/20
1.3.3.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	1.3.3.1.1.1	2 horas	0,04 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.3.3.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	1.3.3.1.1.2	0 horas	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20
1.3.3.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	1.3.3.1.1.3	19,5 horas	18,6 horas	mar 10/3/20	jue 12/3/20
1.3.3.1.1.5	Validar pliegos de selección	1.3.3.1.1.4	2 horas	2,2 horas	jue 12/3/20	vie 13/3/20
1.3.3.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	1.3.3.1.1.5	2 horas	2 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20
1.3.3.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	1.3.3.1.1.6	2 horas	0,5 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20
1.3.3.1.1.8	Aprobar el inicio del proceso	1.3.3.1.1.7	1 hora	0,02 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20
1.3.3.1.1.9	Proceso de contratación aprobado	1.3.3.1.1.8	0 horas	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20
1.3.3.1.1.10	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	1.3.3.1.1.9	1 hora	0,3 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20
1.3.3.1.1.11	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	1.3.3.1.1.10	0 horas	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.3.1.2	Proceso de selección		19,5 horas	9,02 horas	mar 17/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos	1.3.3.1.1.11[FC+14 horas]	2 horas	6,6 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.3.3.1.2.2	Ofertas receptadas	1.3.3.1.2.1	0 horas	0 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.3.3.1.2.3	Designar comisión técnica	1.3.3.1.2.2	0,5 horas	0,5 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.3.3.1.2.4	Comisión técnica designada	1.3.3.1.2.3	0 horas	0 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20
1.3.3.1.2.5	Revisar ofertas receptadas	1.3.3.1.2.4	4 horas	0,36 horas	mar 17/3/20	mié 18/3/20
1.3.3.1.2.6	Analizar ofertas receptadas	1.3.3.1.2.5	3 horas	0,27 horas	mié 18/3/20	mié 18/3/20
1.3.3.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas	1.3.3.1.2.6	3 horas	0,27 horas	mié 18/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	1.3.3.1.2.7	1 hora	0,09 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	1.3.3.1.2.8	2 horas	0,18 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	1.3.3.1.2.9	0,5 horas	0,19 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	1.3.3.1.2.10	0,5 horas	0,19 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada	1.3.3.1.2.11	0 horas	0 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	1.3.3.1.2.12	2 horas	0,06 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	1.3.3.1.2.13	0,5 horas	0,15 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	1.3.3.1.2.14	0,5 horas	0,15 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada	1.3.3.1.2.15	0 horas	0 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20
1.3.3.1.3	Legalización de documento		69,1 horas	14,56 horas	jue 19/3/20	mié 1/4/20
1.3.3.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	1.3.3.1.2.16	1 hora	1,8 horas	jue 19/3/20	vie 20/3/20
1.3.3.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	1.3.3.1.3.1	1 hora	0,4 horas	vie 20/3/20	vie 20/3/20
1.3.3.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	1.3.3.1.3.2	4 horas	1,6 horas	vie 20/3/20	lun 23/3/20
1.3.3.1.3.4	Revisar borrador de contrato	1.3.3.1.3.3	1 hora	1,4 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.3.3.1.3.5	Corregir contrato	1.3.3.1.3.4	1 hora	0,3 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.3.3.1.3.6	Elaborar contrato final	1.3.3.1.3.5	0,5 horas	0,15 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20
1.3.3.1.3.7	Validar contrato final	1.3.3.1.3.6	2 horas	1,4 horas	lun 23/3/20	mié 25/3/20
1.3.3.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	1.3.3.1.3.7	4 horas	2,8 horas	mié 25/3/20	jue 26/3/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.3.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	1.3.3.1.3.8[FC+4 días]	2 horas	2,6 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20
1.3.3.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	1.3.3.1.3.9	1 hora	1,4 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20
1.3.3.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	1.3.3.1.3.10	0,5 horas	0,71 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20
1.3.3.1.3.12	Contrato suscrito	1.3.3.1.3.11	0 horas	0 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20
1.3.3.2	Instalación		841,33 horas	133,8 horas	mié 1/4/20	mar 1/9/20
1.3.3.2.1	Designar administrador del contrato	1.3.3.1.3.12	1 hora	1 hora	mié 1/4/20	mié 1/4/20
1.3.3.2.2	Recibir los muebles de oficina, computación y varios	1.3.3.2.1;1.3.1.2.7	80 horas	80 horas	mié 15/7/20	mié 29/7/20
1.3.3.2.3	Muebles de oficina, computación y varios recibidos	1.3.3.2.2	0 horas	0 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20
1.3.3.2.4	Validar área destinada para la instalación de equipamiento recibido	1.3.3.2.3	2 horas	3 horas	mié 29/7/20	jue 30/7/20
1.3.3.2.5	Aprobar instalación de equipamiento recibido en el área asignada	1.3.3.2.4	4 horas	4 horas	jue 30/7/20	vie 31/7/20
1.3.3.2.6	Instalar equipamiento recibido en el área asignada	1.3.3.2.5	40 horas	40 horas	vie 31/7/20	vie 7/8/20
1.3.3.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	1.3.3.2.6	2 horas	2 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20
1.3.3.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	1.3.3.2.7	1 hora	1 hora	vie 7/8/20	vie 7/8/20
1.3.3.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	1.3.3.2.8	1 hora	2 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20
1.3.3.2.10	Acta de entrega recepción suscrita	1.3.3.2.9	0 horas	0 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20
1.3.3.2.11	Pagar al contratista	1.3.3.2.10[FC+15 días]	2 horas	0,8 horas	lun 31/8/20	mar 1/9/20
1.3.3.2.12	Proceso de instalación finalizado	1.3.3.2.11	0 horas	0 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20
1.3.4	Permisos de funcionamiento		183 horas	96,5 horas	vie 7/8/20	jue 10/9/20
1.3.4.1	Realizar la designación de un profesional con experiencia en el trámite de permisos de funcionamiento	1.3.3.2.10	0,5 horas	0,5 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20
1.3.4.2	Medio Ambiente		80 horas	48 horas	vie 7/8/20	lun 24/8/20
1.3.4.2.1	Tramitar permiso de funcionamiento	1.3.4.1;1.3.3.2.10	80 horas	48 horas	vie 7/8/20	lun 24/8/20
1.3.4.2.2	Permiso de funcionamiento obtenido	1.3.4.2.1	0 horas	0 horas	lun 24/8/20	lun 24/8/20
1.3.4.3	Cuerpo de Bomberos		158 horas	48 horas	vie 14/8/20	jue 10/9/20
1.3.4.3.1	Tramitar permiso de funcionamiento	1.3.4.2.1[CC]	158 horas	48 horas	vie 14/8/20	jue 10/9/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.3.4.3.2	Permiso de funcionamiento obtenido	1.3.4.3.1	0 horas	0 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20
1.4	Capacitación		195 horas	285,66 horas	mié 15/7/20	jue 20/8/20
1.4.1	Plan de capacitación		76,5 horas	88,04 horas	mié 15/7/20	mié 29/7/20
1.4.1.1	Coordinar fecha para curso de capacitación de técnico	1.3.2.2.3[CC]	1 hora	2 horas	mié 15/7/20	mié 15/7/20
1.4.1.2	Designar al técnico para que asista al curso	1.4.1.1[FC+8 horas]	2,5 horas	4,04 horas	jue 16/7/20	vie 17/7/20
1.4.1.3	Solicitar plan de capacitación al proveedor	1.4.1.2	1 hora	2 horas	vie 17/7/20	vie 17/7/20
1.4.1.4	Aprobar el curso de capacitación con el proveedor	1.4.1.3[FC+3 días]	40 horas	80 horas	mié 22/7/20	mié 29/7/20
1.4.1.5	Certificado de capacitación con el proveedor obtenido	1.4.1.4	0 horas	0 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20
1.4.2	Curso de capacitación		118,5 horas	197,62 horas	mié 29/7/20	jue 20/8/20
1.4.2.1	Definir el Plan de Capacitación Local con técnico calificado	1.4.1.5	2 horas	4 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20
1.4.2.2	Validar Plan de Capacitación Local	1.4.2.1[FC+8 horas]	2 horas	2 horas	jue 30/7/20	jue 30/7/20
1.4.2.3	Aprobar Plan de Capacitación Local	1.4.2.2	1 hora	1 hora	jue 30/7/20	vie 31/7/20
1.4.2.4	Plan de Capacitación Local aprobado	1.4.2.3	0 horas	0 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20
1.4.2.5	Determinar número de personal a ser capacitado	1.4.2.4	2 horas	2 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20
1.4.2.6	Realizar convocatoria	1.4.2.5	0,5 horas	0,5 horas	vie 31/7/20	lun 3/8/20
1.4.2.7	Convocatoria realizada	1.4.2.6	0 horas	0 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20
1.4.2.8	Obtener datos del personal seleccionado para ser capacitado	1.4.2.7	40 horas	88 horas	lun 3/8/20	mar 11/8/20
1.4.2.9	Solicitar al Patrocinador la gestión para que mediante un informe de necesidad la DIGTAH asigne personal para el Taller de Balsas Salvavidas	1.4.2.8[CC+3 días]	1 hora	0,12 horas	jue 6/8/20	jue 6/8/20
1.4.2.10	Realizar formato para registrar asistencia, temas a tratar y tiempo empleado	1.4.2.8;1.4.2.9	2 horas	2 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.4.2.11	Solicitar al COMSUB sala para capacitación	1.4.2.10	0,5 horas	0,5 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.4.2.12	Validar solicitud de sala de capacitación	1.4.2.11	0,5 horas	0,5 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.4.2.13	Informar sobre la distribución de los días de capacitación y el personal confirmado	1.4.2.12	1 hora	2 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20
1.4.2.14	Validar formato para el registro de la asistencia	1.4.2.13	1 hora	1 hora	mié 12/8/20	mié 12/8/20
1.4.2.15	Aprobar formato para el registro de la asistencia	1.4.2.14	1 hora	1 hora	mié 12/8/20	mié 12/8/20

Cód.	Actividad	Predecesoras	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1.4.2.16	Formato para el registro de la asistencia aprobado	1.4.2.15	0 horas	0 horas	mié 12/8/20	mié 12/8/20
1.4.2.17	Realizar capacitación	1.4.2.16	39 horas	78 horas	mié 12/8/20	mié 19/8/20
1.4.2.18	Firmar registro de la asistencia por parte de los técnicos presentes	1.4.2.17	1 hora	2 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20
1.4.2.19	Registro de asistencia firmado	1.4.2.18	0 horas	0 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20
1.4.2.20	Realizar prueba de diagnóstico al final de la capacitación	1.4.2.18	1 hora	2 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20
1.4.2.21	Coordinar la revisión de los temas vistos y una reevaluación para quienes tengan una nota inferior a 8/10.	1.4.2.20	2,5 horas	5 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20
1.4.2.22	Elaborar informe de resultados de las pruebas	1.4.2.21	2 horas	2 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20
1.4.2.23	Informe de resultados presentado	1.4.2.22	0 horas	0 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20
1.4.2.24	Entregar certificados de aprobación de la capacitación	1.4.2.23	2 horas	4 horas	mié 19/8/20	jue 20/8/20
1.4.2.25	Certificados de aprobación entregados	1.4.2.24	0 horas	0 horas	jue 20/8/20	jue 20/8/20

Fuente: Elaborado por los Autores

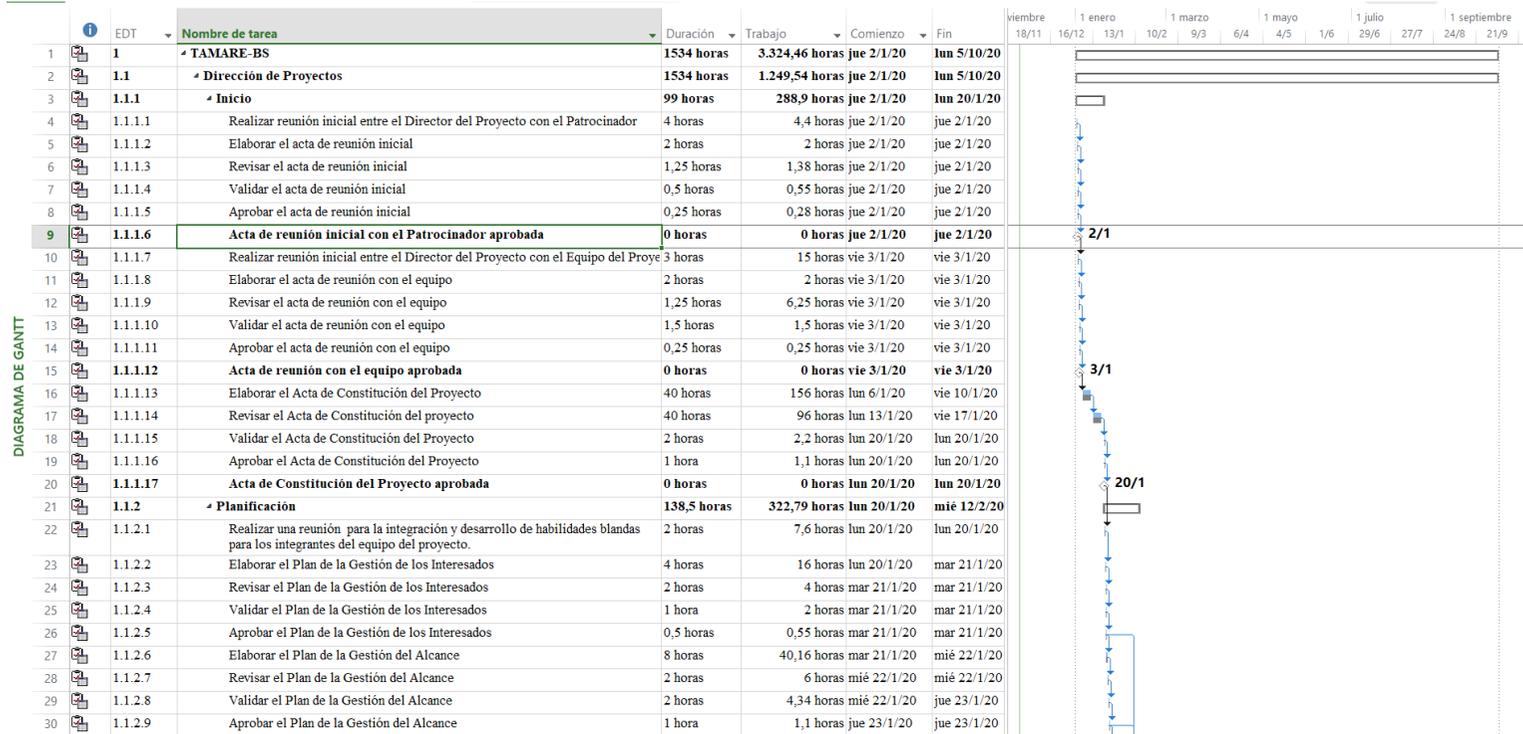


DIAGRAMA DE GANTT

DIAGRAMA DE GANTT

	1	EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre	1 enero	1 marzo	1 mayo	1 julio	1 septiembre					
								18/11	16/12	10/2	6/4	4/5	1/6	29/6	27/7	24/8	21/9	1
31		1.1.2.10	Elaborar el Plan de la Gestión del Cronograma	12 horas	43,2 horas	jue 23/1/20	vie 24/1/20											
32		1.1.2.11	Asignar un técnico para que realice el levantamiento de actividades de los trabajos de adecuación durante el desarrollo del cronograma	2 horas	2 horas	lun 27/1/20	mar 28/1/20											
33		1.1.2.12	Requerir a DINCYP la planificación de trabajos para ejecutar la obra civil y eléctrica durante la etapa de adecuación y construcción del taller	2 horas	2 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20											
34		1.1.2.13	Revisar el Plan de la Gestión del Cronograma	2 horas	6 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20											
35		1.1.2.14	Validar el Plan de la Gestión del Cronograma	2 horas	4,8 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20											
36		1.1.2.15	Aprobar el Plan de la Gestión del Cronograma	1 hora	1,1 horas	mié 29/1/20	jue 30/1/20											
37		1.1.2.16	Elaborar el Plan de la Gestión de los Costos	4 horas	12 horas	jue 30/1/20	jue 30/1/20											
38		1.1.2.17	Revisar el Plan de la Gestión de los Costos	1 hora	3 horas	jue 30/1/20	jue 30/1/20											
39		1.1.2.18	Validar el Plan de la Gestión de los Costos	1 hora	1,4 horas	jue 30/1/20	jue 30/1/20											
40		1.1.2.19	Gestionar mediante el Patrocinador la re-asignación del valor de la inversión de otra partida presupuestaria	1 hora	1,12 horas	lun 3/2/20	lun 3/2/20											
41		1.1.2.20	Gestionar mediante el Patrocinador y el Financiero-Logístico la reducción de otras partidas para completar el valor de la inversión	1 hora	1,52 horas	lun 3/2/20	lun 3/2/20											
42		1.1.2.21	Aprobar el Plan de la Gestión de los Costos	0,5 horas	0,55 horas	lun 3/2/20	lun 3/2/20											
43		1.1.2.22	Elaborar el Plan de la Gestión de la Calidad	8 horas	31,2 horas	lun 3/2/20	mar 4/2/20											
44		1.1.2.23	Revisar el Plan de la Gestión de la Calidad	1 hora	3,9 horas	mar 4/2/20	mar 4/2/20											
45		1.1.2.24	Validar el Plan de la Gestión de la Calidad	1 hora	2 horas	mar 4/2/20	mar 4/2/20											
46		1.1.2.25	Aprobar el Plan de la Gestión de la Calidad	0,5 horas	0,55 horas	mar 4/2/20	mar 4/2/20											
47		1.1.2.26	Elaborar el Plan de la Gestión de los Recursos	4 horas	8 horas	mar 4/2/20	mié 5/2/20											
48		1.1.2.27	Revisar el Plan de la Gestión de los Recursos	1 hora	1 hora	mié 5/2/20	mié 5/2/20											
49		1.1.2.28	Validar el Plan de la Gestión de los Recursos	1 hora	1,4 horas	mié 5/2/20	mié 5/2/20											
50		1.1.2.29	Aprobar el Plan de la Gestión de los Recursos	0,5 horas	0,55 horas	mié 5/2/20	mié 5/2/20											
51		1.1.2.30	Elaborar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	6 horas	18 horas	mié 5/2/20	jue 6/2/20											
52		1.1.2.31	Revisar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1 hora	3 horas	jue 6/2/20	jue 6/2/20											
53		1.1.2.32	Validar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1 hora	2 horas	jue 6/2/20	jue 6/2/20											
54		1.1.2.33	Aprobar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	0,5 horas	0,55 horas	jue 6/2/20	jue 6/2/20											
55		1.1.2.34	Elaborar el Plan de la Gestión de los Riesgos	12 horas	52,8 horas	jue 6/2/20	lun 10/2/20											
56		1.1.2.35	Revisar el Plan de la Gestión de los Riesgos	2 horas	8,8 horas	lun 10/2/20	lun 10/2/20											
57		1.1.2.36	Validar el Plan de la Gestión de los Riesgos	1 hora	2,4 horas	lun 10/2/20	lun 10/2/20											
58		1.1.2.37	Aprobar el Plan de la Gestión de los Riesgos	0,5 horas	0,55 horas	lun 10/2/20	lun 10/2/20											
59		1.1.2.38	Elaborar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	6 horas	20,4 horas	lun 10/2/20	mar 11/2/20											

EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre 18/11	1 enero 16/12	13/1	1 marzo 10/2	6/4	1 mayo 4/5	1/6	1 julio 29/6	27/7	1 septiembre 24/8	21/9	1
60	1.1.2.39 Revisar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1 hora	3,4 horas	mar 11/2/20	mar 11/2/20												
61	1.1.2.40 Validar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1 hora	1,3 horas	mar 11/2/20	mar 11/2/20												
62	1.1.2.41 Aprobar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	0,5 horas	0,55 horas	mar 11/2/20	mar 11/2/20												
63	1.1.2.42 Plan de la Dirección del Proyecto entregado	0 horas	0 horas	mié 12/2/20	mié 12/2/20												
64	1.1.3 Ejecución	1156 horas	134,4 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20												
65	1.1.3.1 Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto	1154 horas	96 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20												
82	1.1.3.2 Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto	1152,5 horas	8 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20												
99	1.1.3.3 Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto	1153 horas	22,4 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20												
116	1.1.3.4 Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto	1152,5 horas	8 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20												
133	1.1.3.5 Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado	1152 horas	0 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20												
150	1.1.4 Monitoreo y control	1123 horas	263,4 horas	lun 17/2/20	mar 8/9/20												
151	1.1.4.1 Solicitudes de Cambios	3 horas	8,5 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20												
152	1.1.4.1.1 Verificar requerimientos de solicitudes de cambios	0,25 horas	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20												
154	1.1.4.1.2 Conformar Comité de Control de Cambios	0,25 horas	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20												
156	1.1.4.1.3 Analizar solicitud de cambio	2 horas	7 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20												
158	1.1.4.1.4 Emitir resolución a la solicitud de cambio	0,5 horas	1 hora	lun 17/2/20	lun 17/2/20												
160	1.1.4.1.5 Solicitud de cambio finalizada	0 horas	0 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20												
162	1.1.4.2 Realizar una reunión mensual del estado del proyecto	1014,92 hora	28 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20												
170	1.1.4.3 Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	1014,17 hora	1,75 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20												
178	1.1.4.4 Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	1012,92 hora	5,08 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20												
186	1.1.4.5 Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	1015,58 hora	1,75 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20												
194	1.1.4.6 Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	1018,83 hora	1,93 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20												
202	1.1.4.7 Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada	1018,58 hora	0 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20												
210	1.1.4.8 Elaborar el informe mensual del estado del proyecto	1015,33 hora	10,5 horas	lun 2/3/20	lun 31/8/20												
218	1.1.4.9 Revisar el informe mensual del estado del proyecto	1014,83 hora	7 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20												
226	1.1.4.10 Validar el informe mensual del estado del proyecto	1014,08 hora	2,45 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20												
234	1.1.4.11 Aprobar el informe mensual del estado del proyecto	1012,58 hora	1,93 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20												
242	1.1.4.12 Informar el informe mensual del estado del proyecto presentado	1012,33 hora	0 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20												
250	1.1.4.13 Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	959,5 horas	63,7 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20												
277	1.1.4.14 Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	959,25 horas	6,5 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20												

DIAGRAMA DE GANTT

ID	EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre		1 enero		1 marzo			1 mayo			1 julio		1 septiembre	
							18/11	16/12	13/1	10/2	9/3	6/4	4/5	1/6	29/6	27/7	24/8	21/9		
304	📄	1.1.4.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	959,16 horas	4,16 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20													
331	📄	1.1.4.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	960,32 horas	4,16 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20													
358	📄	1.1.4.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	961,16 horas	26 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20													
385	📄	1.1.4.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada	960,16 horas	0 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20													
412	📄	1.1.4.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control	1113 horas	30 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20													
443	📄	1.1.4.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control	1112,5 horas	15 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20													
474	📄	1.1.4.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control	1113 horas	30 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20													
505	📄	1.1.4.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control	1112,5 horas	15 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20													
536	📄	1.1.4.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado	1112 horas	0 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20													
567	📄	1.1.5	Cierre	260,5 horas	240,05 horas	jue 20/8/20	lun 5/10/20													
568	📄	1.1.5.1	Elaborar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	16 horas	26 horas	jue 20/8/20	lun 24/8/20													
569	📄	1.1.5.2	Revisar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	4 horas	4 horas	lun 24/8/20	lun 24/8/20													
570	📄	1.1.5.3	Validar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	4 horas	5,8 horas	lun 24/8/20	mar 25/8/20													
571	📄	1.1.5.4	Aprobar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	4 horas	2,2 horas	mar 25/8/20	mié 26/8/20													
572	📄	1.1.5.5	Acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas aprobada y legalizada	0 horas	0 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20													
573	📄	1.1.5.6	Elaborar el informe final de la ejecución del proyecto	40 horas	76,25 horas	jue 10/9/20	jue 17/9/20													
574	📄	1.1.5.7	Revisar el informe final de la ejecución del proyecto	4 horas	8 horas	jue 17/9/20	vie 18/9/20													
575	📄	1.1.5.8	Validar el informe final de la ejecución del proyecto	3,33 horas	6 horas	vie 18/9/20	vie 18/9/20													
576	📄	1.1.5.9	Aprobar el informe final de la ejecución del proyecto	3,33 horas	2,2 horas	vie 18/9/20	lun 21/9/20													
577	📄	1.1.5.10	Informe final de la ejecución del proyecto aprobado	0 horas	0 horas	lun 21/9/20	lun 21/9/20													
578	📄	1.1.5.11	Entrega de actas y documentación de la Dirección del Proyecto legalizada	0 horas	0 horas	lun 21/9/20	lun 21/9/20													
579	📄	1.1.5.12	Contractual	90 horas	21,5 horas	jue 17/9/20	vie 2/10/20													
580	📄	1.1.5.12.1	Recopilar contratos	24 horas	15,6 horas	jue 17/9/20	mar 22/9/20													
581	📄	1.1.5.12.2	Verificar que todos los contratos estén legalizados	16 horas	1,6 horas	mar 22/9/20	vie 25/9/20													
582	📄	1.1.5.12.3	Elaborar índice de los contratos	2 horas	2 horas	jue 1/10/20	vie 2/10/20													
583	📄	1.1.5.12.4	Foliar contratos	2 horas	2 horas	vie 2/10/20	vie 2/10/20													
584	📄	1.1.5.12.5	Presentar contratos mediante un oficio	1 hora	0,3 horas	vie 2/10/20	vie 2/10/20													
585	📄	1.1.5.12.6	Contratos presentados	0 horas	0 horas	vie 2/10/20	vie 2/10/20													
586	📄	1.1.5.13	Administrativo	260,5 horas	88,1 horas	jue 20/8/20	lun 5/10/20													

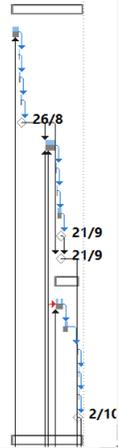


DIAGRAMA DE GANTT

EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre 18/11	1 enero 16/12	1 marzo 13/1	10/2	6/4	1 mayo 4/5	1/6	1 julio 29/6	27/7	1 septiembre 24/8	21/9
587	1.1.5.13.1 Solicitar al Patrocinador la gestión ante la DIGTAH para que mediante un oficio se justifique que el personal capacitado se mantenga en el taller.	1 hora	0,1 horas	jue 20/8/20	jue 20/8/20											
588	1.1.5.13.2 Recopilar entregables	12 horas	12 horas	jue 17/9/20	mar 22/9/20											
589	1.1.5.13.3 Verificar que todos los documentos estén legalizados	40 horas	40 horas	mar 22/9/20	mar 29/9/20											
590	1.1.5.13.4 Elaborar indice de los documentos	24 horas	24 horas	mar 29/9/20	vie 2/10/20											
591	1.1.5.13.5 Foliar y anillar documentos	8 horas	8 horas	vie 2/10/20	lun 5/10/20											
592	1.1.5.13.6 Presentar documentos mediante un oficio	2 horas	4 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20											
593	1.1.5.13.7 Documentos presentados	0 horas	0 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20											
594	1.1.5.14 Proyecto finalizado	0 horas	0 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20											
595	1.2 Diseño del Taller	210,57 horas	141,94 horas	mié 12/2/20	mar 24/3/20											
596	1.2.1 Especificaciones Técnicas	129,07 horas	62,94 horas	mié 12/2/20	lun 9/3/20											
597	1.2.1.1 Obra civil y eléctrica	64,5 horas	22,94 horas	mié 12/2/20	mié 26/2/20											
598	1.2.1.1.1 Elaborar especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica	32 horas	14,94 horas	mié 12/2/20	vie 21/2/20											
599	1.2.1.1.2 Validar las especificaciones técnicas	6 horas	6 horas	vie 21/2/20	mié 26/2/20											
600	1.2.1.1.3 Aprobar las especificaciones técnicas	2 horas	2 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20											
601	1.2.1.1.4 Especificaciones Técnicas aprobadas	0 horas	0 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20											
602	1.2.1.2 Equipos y accesorios	20 horas	32 horas	mié 26/2/20	lun 2/3/20											
603	1.2.1.2.1 Elaborar especificaciones técnicas de equipos y accesorios	16 horas	28 horas	mié 26/2/20	vie 28/2/20											
604	1.2.1.2.2 Validar las especificaciones técnicas	2 horas	2 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20											
605	1.2.1.2.3 Aprobar las especificaciones técnicas	2 horas	2 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20											
606	1.2.1.2.4 Especificaciones Técnicas aprobadas	0 horas	0 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20											
607	1.2.1.3 Muebles de oficina, equipos de cómputo y varios	64,57 horas	8 horas	mié 26/2/20	lun 9/3/20											
608	1.2.1.3.1 Elaborar especificaciones técnicas de muebles de oficina, equipos de cómputo y varios	8 horas	4 horas	mié 26/2/20	lun 9/3/20											
609	1.2.1.3.2 Validar las especificaciones técnicas	2 horas	2 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20											
610	1.2.1.3.3 Aprobar las especificaciones técnicas	2 horas	2 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20											
611	1.2.1.3.4 Especificaciones Técnicas aprobadas	0 horas	0 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20											
612	1.2.2 Planos	81,5 horas	79 horas	lun 9/3/20	mar 24/3/20											
613	1.2.2.1 Plano obra civil	40 horas	24 horas	lun 9/3/20	lun 16/3/20											
614	1.2.2.1.1 Elaborar plano de obra civil	32 horas	16 horas	lun 9/3/20	vie 13/3/20											
615	1.2.2.1.2 Validar plano de obra civil	6 horas	6 horas	vie 13/3/20	lun 16/3/20											
616	1.2.2.1.3 Aprobar plano de obra civil	2 horas	2 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20											

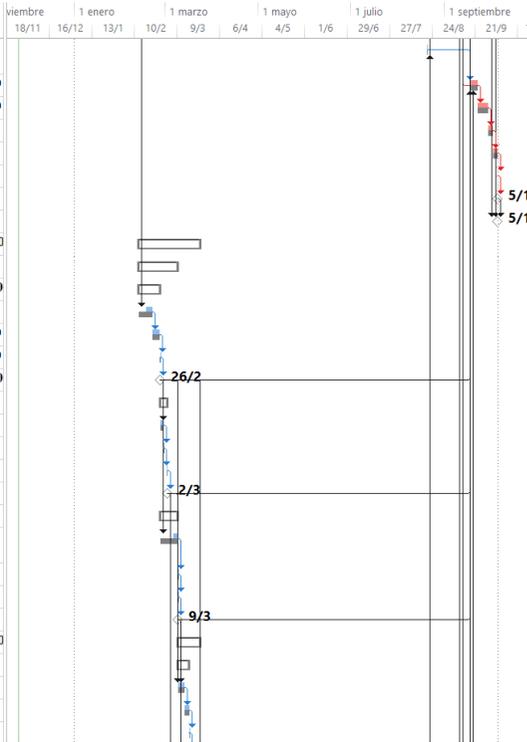


DIAGRAMA DE GANTT

EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre 18/11	1 enero 16/12	13/1	10/2	1 marzo 9/3	6/4	1 mayo 4/5	1/6	1 julio 29/6	27/7	1 septiembre 24/8	21/9
617	1.2.2.1.4 Plano de obra civil aprobado	0 horas	0 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20												
618	1.2.2.2 Plano obra eléctrica	41,5 horas	55 horas	lun 16/3/20	mar 24/3/20												
619	1.2.2.2.1 Elaborar plano de obra eléctrica	32 horas	48 horas	lun 16/3/20	vie 20/3/20												
620	1.2.2.2.2 Validar plano de obra eléctrica	5 horas	5 horas	vie 20/3/20	lun 23/3/20												
621	1.2.2.2.3 Aprobar plano de obra eléctrica	2 horas	2 horas	lun 23/3/20	mar 24/3/20												
622	1.2.2.2.4 Plano de obra eléctrica aprobado	0 horas	0 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20												
623	1.3 Implementación	1114 horas	1.647,33 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20												
624	1.3.1 Obra civil y eléctrica	751,93 horas	1.028,72 horas	mar 24/3/20	jue 6/8/20												
625	1.3.1.1 Contrato	751,93 horas	19,22 horas	mar 24/3/20	jue 6/8/20												
626	1.3.1.1.1 Realizar una reunión para coordinar los documentos y temas contractuales requeridos por el abogado y Jefe de la Unidad de Compras Públicas	1 hora	0,4 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20												
627	1.3.1.1.2 Inicio de proceso	7,26 horas	2,66 horas	mar 24/3/20	mié 25/3/20												
628	1.3.1.1.2.1 Elaborar oficio de inicio del requerimiento	2 horas	2 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20												
629	1.3.1.1.2.2 Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	1 hora	0,03 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20												
630	1.3.1.1.2.3 Oficio de inicio del requerimiento aprobado	0 horas	0 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20												
631	1.3.1.1.2.4 Elaborar resolución administrativa	2 horas	0,6 horas	mar 24/3/20	mié 25/3/20												
632	1.3.1.1.2.5 Aprobar el inicio del proceso	1 hora	0,03 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20												
633	1.3.1.1.2.6 Proceso de contratación aprobado	0 horas	0 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20												
634	1.3.1.1.3 Documentos	54,5 horas	14,56 horas	mié 25/3/20	vie 3/4/20												
635	1.3.1.1.3.1 Realizar reunión para definir características del contrato	2,5 horas	1,8 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20												
636	1.3.1.1.3.2 Seleccionar el tipo de contrato	0,5 horas	0,4 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20												
637	1.3.1.1.3.3 Elaborar borrador de contrato	4 horas	1,6 horas	mié 25/3/20	jue 26/3/20												
638	1.3.1.1.3.4 Revisar borrador de contrato	2 horas	1,4 horas	jue 26/3/20	vie 27/3/20												
639	1.3.1.1.3.5 Corregir contrato	1 hora	0,3 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20												
640	1.3.1.1.3.6 Elaborar contrato final	0,5 horas	0,15 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20												
641	1.3.1.1.3.7 Validar contrato final	1 hora	1,4 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20												
642	1.3.1.1.3.8 Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	2 horas	2,8 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20												
643	1.3.1.1.3.9 Revisar documentos presentados por proveedor	2 horas	2,6 horas	jue 2/4/20	jue 2/4/20												
644	1.3.1.1.3.10 Aprobar contrato final con documentos	1 hora	1,4 horas	jue 2/4/20	jue 2/4/20												
645	1.3.1.1.3.11 Suscribir contrato entre las partes	0,5 horas	0,71 horas	vie 3/4/20	vie 3/4/20												
646	1.3.1.1.3.12 Contrato suscrito	0 horas	0 horas	vie 3/4/20	vie 3/4/20												

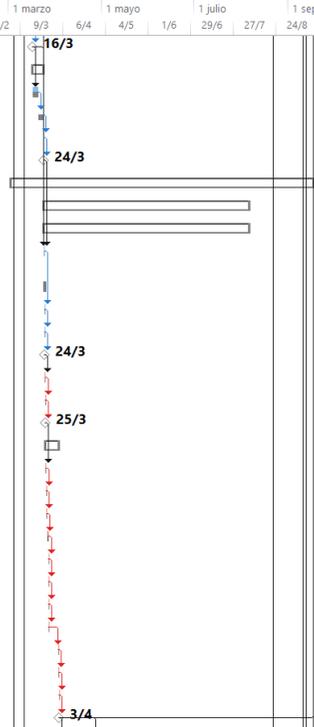
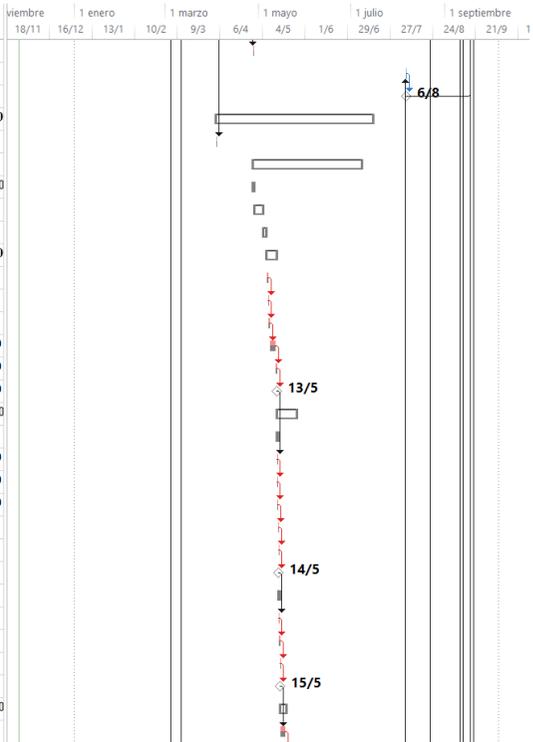


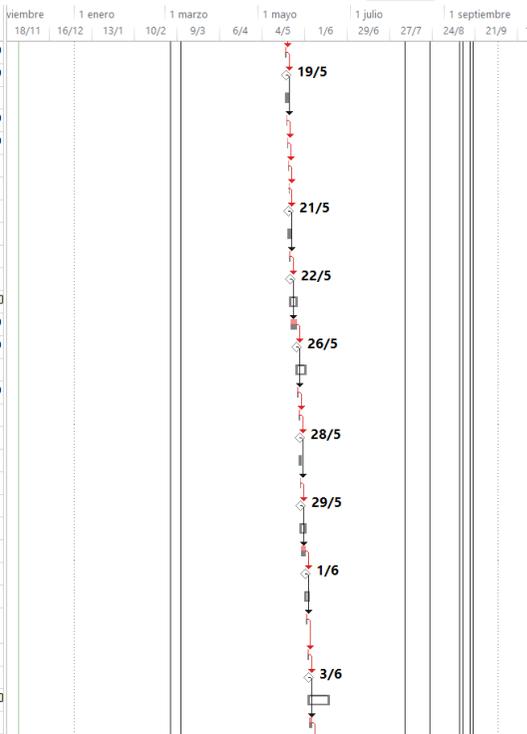
DIAGRAMA DE GANTT

EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre 18/11	1 enero 16/12	13/1	10/2	1 marzo 9/3	6/4	1 mayo 4/5	1/6	1 julio 29/6	27/7	1 septiembre 24/8	21/9	1
647	1.3.1.1.4 Realizar pago de anticipo del contrato de obra civil y eléctrica	2 horas	0,8 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20													
648	1.3.1.1.5 Realizar pago final del contrato de obra civil y eléctrica	2 horas	0,8 horas	mié 5/8/20	jue 6/8/20													
649	1.3.1.1.6 Proceso de contratación finalizado	0 horas	0 horas	jue 6/8/20	jue 6/8/20													
650	1.3.1.2 Adecuación y construcción	566 horas	1.009,5 horas	vie 3/4/20	mié 15/7/20													
651	1.3.1.2.1 Designar administrador del contrato	1 hora	1 hora	vie 3/4/20	vie 3/4/20													
652	1.3.1.2.2 Realizar obra civil y eléctrica	400 horas	982 horas	lun 27/4/20	mié 8/7/20													
653	1.3.1.2.2.1 Cubierta demolición	8 horas	16 horas	lun 27/4/20	mar 28/4/20													
657	1.3.1.2.2.2 Estructura metálica	24 horas	54 horas	mar 28/4/20	lun 4/5/20													
661	1.3.1.2.2.3 Planchas de cubierta	16 horas	32 horas	lun 4/5/20	mié 6/5/20													
665	1.3.1.2.2.4 Albañilería	40 horas	120 horas	mié 6/5/20	mié 13/5/20													
666	1.3.1.2.2.4 Amurar la cubierta	8 horas	24 horas	mié 6/5/20	jue 7/5/20													
667	1.3.1.2.2.4 Cerrar boquetes de ventanas	3 horas	9 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20													
668	1.3.1.2.2.4 Cerrar boquetes de puertas	3 horas	9 horas	jue 7/5/20	vie 8/5/20													
669	1.3.1.2.2.4 Armar paredes de bloques de cemento	16 horas	48 horas	vie 8/5/20	mar 12/5/20													
670	1.3.1.2.2.4 Enlucir	10 horas	30 horas	mar 12/5/20	mié 13/5/20													
671	1.3.1.2.2.4 Albañilería completa	0 horas	0 horas	mié 13/5/20	mié 13/5/20													
672	1.3.1.2.2.5 Baño	64 horas	96 horas	mié 13/5/20	mar 26/5/20													
673	1.3.1.2.2.5 Desmontaje	8 horas	8 horas	mié 13/5/20	jue 14/5/20													
674	1.3.1.2.2.5 Sacar inodoro	2 horas	2 horas	mié 13/5/20	mié 13/5/20													
675	1.3.1.2.2.5 Sacar lavamanos	1 hora	1 hora	mié 13/5/20	mié 13/5/20													
676	1.3.1.2.2.5 Sacar ducha	1 hora	1 hora	mié 13/5/20	mié 13/5/20													
677	1.3.1.2.2.5 Sacar rejillas	2 horas	2 horas	mié 13/5/20	jue 14/5/20													
678	1.3.1.2.2.5 Demoler pared (boquete de puerta)	2 horas	2 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20													
679	1.3.1.2.2.5 Desmontaje realizado	0 horas	0 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20													
680	1.3.1.2.2.5 Instalación	8 horas	8 horas	jue 14/5/20	vie 15/5/20													
681	1.3.1.2.2.5 Colocar inodoro	3 horas	3 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20													
682	1.3.1.2.2.5 Colocar lavamanos de pedestal	3 horas	3 horas	jue 14/5/20	vie 15/5/20													
683	1.3.1.2.2.5 Colocar rejilla de piso o 3"	2 horas	2 horas	vie 15/5/20	vie 15/5/20													
684	1.3.1.2.2.5 Instalación terminada	0 horas	0 horas	vie 15/5/20	vie 15/5/20													
685	1.3.1.2.2.5 Recubrimiento	16 horas	24 horas	vie 15/5/20	mar 19/5/20													
686	1.3.1.2.2.5 Colocar cerámica de piso	8 horas	16 horas	vie 15/5/20	lun 18/5/20													



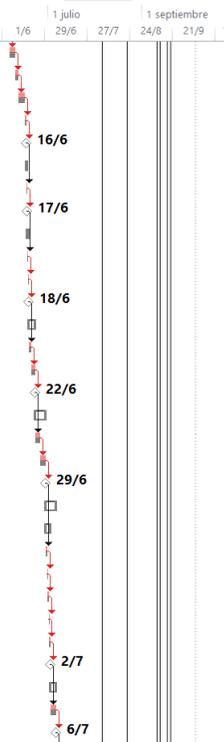
ID	EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre	1 enero	1 marzo	1 mayo	1 julio	1 septiembre
							18/11	16/12	13/1	10/2	9/3	6/4
687	1.3.1.2.2.5.	Colocar cerámica de pared	8 horas	8 horas	lun 18/5/20	mar 19/5/20						
688	1.3.1.2.2.5.	Recubrimiento terminado	0 horas	0 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20						
689	1.3.1.2.2.5.	◄ Instalaciones Sanitarias	16 horas	32 horas	mar 19/5/20	jue 21/5/20						
690	1.3.1.2.2.5.	Colocar caja de registro con tapa de hormigón	8 horas	16 horas	mar 19/5/20	mié 20/5/20						
691	1.3.1.2.2.5.	Colocar punto de AAPP	3 horas	6 horas	mié 20/5/20	mié 20/5/20						
692	1.3.1.2.2.5.	Colocar punto AASS	3 horas	6 horas	mié 20/5/20	jue 21/5/20						
693	1.3.1.2.2.5.	Colocar tubería de 4" desague	2 horas	4 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20						
694	1.3.1.2.2.5.	Instalaciones Sanitarias colocadas	0 horas	0 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20						
695	1.3.1.2.2.5.	◄ Carpintería	8 horas	16 horas	jue 21/5/20	vie 22/5/20						
696	1.3.1.2.2.5.	Colocar puerta 0,70/2,00	8 horas	16 horas	jue 21/5/20	vie 22/5/20						
697	1.3.1.2.2.5.	Puerta colocada	0 horas	0 horas	vie 22/5/20	vie 22/5/20						
698	1.3.1.2.2.5.	◄ Instalación Eléctrica	8 horas	8 horas	vie 22/5/20	mar 26/5/20						
699	1.3.1.2.2.5.	Instalar punto de luz incluye interruptor	8 horas	8 horas	vie 22/5/20	mar 26/5/20						
700	1.3.1.2.2.5.	Instalación eléctrica terminada	0 horas	0 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20						
701	1.3.1.2.2.6	◄ Mesón	32 horas	56 horas	mar 26/5/20	lun 1/6/20						
702	1.3.1.2.2.6.	Colocar puertas bajo mesón y repisa RH tropicalizado e= 15 mm	12 horas	24 horas	mar 26/5/20	mié 27/5/20						
703	1.3.1.2.2.6.	Colocar replantillo 0,05 (bajo mesón)	4 horas	8 horas	mié 27/5/20	jue 28/5/20						
704	1.3.1.2.2.6.	Mesón instalado	0 horas	0 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20						
705	1.3.1.2.2.6.	◄ Revestimiento	8 horas	16 horas	jue 28/5/20	vie 29/5/20						
706	1.3.1.2.2.6.	Colocar granito	8 horas	16 horas	jue 28/5/20	vie 29/5/20						
707	1.3.1.2.2.6.	Revestimiento colocado	0 horas	0 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20						
708	1.3.1.2.2.6.	◄ Inst. Sanitarias	8 horas	8 horas	vie 29/5/20	lun 1/6/20						
709	1.3.1.2.2.6.	Colocar punto de AAPP	8 horas	8 horas	vie 29/5/20	lun 1/6/20						
710	1.3.1.2.2.6.	Instalación Sanitaria colocada	0 horas	0 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20						
711	1.3.1.2.2.7	◄ Oficina nueva	16 horas	32 horas	lun 1/6/20	mié 3/6/20						
712	1.3.1.2.2.7.	Colocar paredes de mamparas de aluminio con tableros melaminicos, color café incluye puerta	8 horas	16 horas	lun 1/6/20	mar 2/6/20						
713	1.3.1.2.2.7.	Colocar puntos de voz y datos	8 horas	16 horas	mar 2/6/20	mié 3/6/20						
714	1.3.1.2.2.7.	Oficina nueva instalada	0 horas	0 horas	mié 3/6/20	mié 3/6/20						
715	1.3.1.2.2.8	◄ Taller	72 horas	176 horas	mié 3/6/20	mar 16/6/20						
716	1.3.1.2.2.8.	Colocar piso autonivelante	16 horas	48 horas	mié 3/6/20	vie 5/6/20						

DIAGRAMA DE GANTT



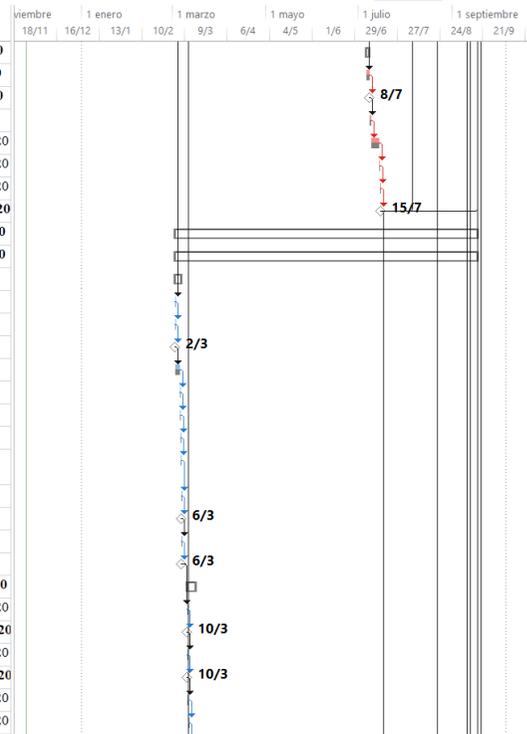
ID	EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre	1 enero	1 marzo	1 mayo	1 julio	1 septiembre
							18/11	16/12	13/1	10/2	9/3	6/4
717	1.3.1.2.2.8.	Instalar tomas 220	16 horas	48 horas	vie 5/6/20	mar 9/6/20						
718	1.3.1.2.2.8.	Instalar tomas 110	16 horas	48 horas	mar 9/6/20	jue 11/6/20						
719	1.3.1.2.2.8.	Repulir pisos	16 horas	16 horas	jue 11/6/20	lun 15/6/20						
720	1.3.1.2.2.8.	Colocar contrapiso	8 horas	16 horas	lun 15/6/20	mar 16/6/20						
721	1.3.1.2.2.8.	Taller terminado	0 horas	0 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20						
722	1.3.1.2.2.9.	PIROTECNIA	8 horas	16 horas	mar 16/6/20	mié 17/6/20						
723	1.3.1.2.2.9.	Colocar repisas con puertas metálicas (pirotecnia)	8 horas	16 horas	mar 16/6/20	mié 17/6/20						
724	1.3.1.2.2.9.	Repisas de pirotecnia instaladas	0 horas	0 horas	mié 17/6/20	mié 17/6/20						
725	1.3.1.2.2.10.	Área de balsas	8 horas	16 horas	mié 17/6/20	jue 18/6/20						
726	1.3.1.2.2.10.	Colocar repisas metálicas	5 horas	10 horas	mié 17/6/20	mié 17/6/20						
727	1.3.1.2.2.10.	Colocar puerta pequeña	3 horas	6 horas	mié 17/6/20	jue 18/6/20						
728	1.3.1.2.2.10.	Área de balsas terminada	0 horas	0 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20						
729	1.3.1.2.2.11.	Sistema contra incendio	16 horas	32 horas	jue 18/6/20	lun 22/6/20						
730	1.3.1.2.2.11.	Instalar sistema de detección de humo	12 horas	24 horas	jue 18/6/20	vie 19/6/20						
731	1.3.1.2.2.11.	Colocar placa electrostática	4 horas	8 horas	vie 19/6/20	lun 22/6/20						
732	1.3.1.2.2.11.	Sistema contra incendio instalado	0 horas	0 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20						
733	1.3.1.2.2.11.	Pintura	40 horas	120 horas	lun 22/6/20	lun 29/6/20						
734	1.3.1.2.2.11.	Pintar de esmalte mate interior	24 horas	72 horas	lun 22/6/20	jue 25/6/20						
735	1.3.1.2.2.11.	Pintar el exterior	16 horas	48 horas	jue 25/6/20	lun 29/6/20						
736	1.3.1.2.2.11.	Pintado realizado	0 horas	0 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20						
737	1.3.1.2.2.11.	Grúa tipo pescante	40 horas	168 horas	lun 29/6/20	lun 6/7/20						
738	1.3.1.2.2.11.	Cimentación	24 horas	72 horas	lun 29/6/20	jue 2/7/20						
739	1.3.1.2.2.11.	Excavar en forma manual incluye desalojo	8 horas	24 horas	lun 29/6/20	mar 30/6/20						
740	1.3.1.2.2.11.	Rellenar y compactar manualmente	4 horas	12 horas	mar 30/6/20	mar 30/6/20						
741	1.3.1.2.2.11.	Colocar replantillo	4 horas	12 horas	mar 30/6/20	mié 1/7/20						
742	1.3.1.2.2.11.	Colocar plinto con dado	3 horas	9 horas	mié 1/7/20	mié 1/7/20						
743	1.3.1.2.2.11.	Instalar acero de refuerzo	5 horas	15 horas	mié 1/7/20	jue 2/7/20						
744	1.3.1.2.2.11.	Cimentación terminada	0 horas	0 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20						
745	1.3.1.2.2.11.	Instalación de grúa	16 horas	96 horas	jue 2/7/20	lun 6/7/20						
746	1.3.1.2.2.11.	Instalar grúa tipo pescante 1 ton	16 horas	96 horas	jue 2/7/20	lun 6/7/20						
747	1.3.1.2.2.11.	Grúa instalada	0 horas	0 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20						

DIAGRAMA DE GANTT



ID	EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre	1 enero	1 marzo	1 mayo	1 julio	1 septiembre
							18/11	16/12	13/1	10/2	9/3	6/4
748	1.3.1.2.2.1.4	Climatización	16 horas	48 horas	lun 6/7/20	mié 8/7/20						
749	1.3.1.2.2.1.4	Instalar aires acondicionados 90 000 BTU	16 horas	48 horas	lun 6/7/20	mié 8/7/20						
750	1.3.1.2.2.1.4	Climatización instalada	0 horas	0 horas	mié 8/7/20	mié 8/7/20						
751	1.3.1.2.3	Revisar obra civil y eléctrica	2 horas	17 horas	mié 8/7/20	jue 9/7/20						
752	1.3.1.2.4	Validar obra civil y eléctrica	3 horas	3 horas	jue 9/7/20	mar 14/7/20						
753	1.3.1.2.5	Aprobar obra civil y eléctrica	2 horas	2 horas	mar 14/7/20	mié 15/7/20						
754	1.3.1.2.6	Realizar acta de entrega – recepción de obra civil y eléctrica	1 hora	4,5 horas	mié 15/7/20	mié 15/7/20						
755	1.3.1.2.7	Obra civil y eléctrica entregada	0 horas	0 horas	mié 15/7/20	mié 15/7/20						
756	1.3.2	Equipos y accesorios	1114 horas	339,07 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20						
757	1.3.2.1	Contrato	1114 horas	47,42 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20						
758	1.3.2.1.1	Pliegos	36 horas	24,66 horas	lun 2/3/20	vie 6/3/20						
759	1.3.2.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	2 horas	2 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20						
760	1.3.2.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	2 horas	0,04 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20						
761	1.3.2.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	0 horas	0 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20						
762	1.3.2.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	23 horas	16,5 horas	lun 2/3/20	jue 5/3/20						
763	1.3.2.1.1.5	Validar pliegos de selección	2 horas	2,2 horas	jue 5/3/20	jue 5/3/20						
764	1.3.2.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	2 horas	2 horas	jue 5/3/20	vie 6/3/20						
765	1.3.2.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	2 horas	0,6 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20						
766	1.3.2.1.1.8	Coordinar que el Asesor técnico verifique que se cumpla con el procedimiento establecido en el SERCOP.	1 hora	1 hora	vie 6/3/20	vie 6/3/20						
767	1.3.2.1.1.9	Aprobar el inicio del proceso	1 hora	0,02 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20						
768	1.3.2.1.1.10	Proceso de contratación aprobado	0 horas	0 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20						
769	1.3.2.1.1.11	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	1 hora	0,3 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20						
770	1.3.2.1.1.12	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	0 horas	0 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20						
771	1.3.2.1.2	Proceso de selección	30,5 horas	8,9 horas	mar 10/3/20	lun 16/3/20						
772	1.3.2.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo a los pliegos	2 horas	6,6 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20						
773	1.3.2.1.2.2	Ofertas receptadas	0 horas	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20						
774	1.3.2.1.2.3	Designar comisión técnica	0,5 horas	0,5 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20						
775	1.3.2.1.2.4	Comisión técnica designada	0 horas	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20						
776	1.3.2.1.2.5	Revisar ofertas receptadas	4 horas	0,36 horas	mar 10/3/20	mié 11/3/20						
777	1.3.2.1.2.6	Analizar ofertas receptadas	3 horas	0,27 horas	mié 11/3/20	mié 11/3/20						

DIAGRAMA DE GANTT



ID	EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre	1 enero	1 marzo	1 mayo	1 julio	1 septiembre
							18/11	16/12	13/1	10/2	9/3	6/4
779	1.3.2.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	1 hora	0,09 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20						
780	1.3.2.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	2 horas	0,06 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20						
781	1.3.2.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	1 hora	0,19 horas	jue 12/3/20	vie 13/3/20						
782	1.3.2.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	0,5 horas	0,19 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20						
783	1.3.2.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada	0 horas	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20						
784	1.3.2.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	2 horas	0,06 horas	vie 13/3/20	lun 16/3/20						
785	1.3.2.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	0,5 horas	0,15 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20						
786	1.3.2.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	0,5 horas	0,15 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20						
787	1.3.2.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada	0 horas	0 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20						
788	1.3.2.1.3	Legalización de documento	69,58 horas	12,26 horas	lun 16/3/20	vie 27/3/20						
789	1.3.2.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	1,49 horas	0,9 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20						
790	1.3.2.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	1 hora	0,4 horas	lun 16/3/20	mié 18/3/20						
791	1.3.2.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	4 horas	1,6 horas	mié 18/3/20	jue 19/3/20						
792	1.3.2.1.3.4	Revisar borrador de contrato	2 horas	1,4 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
793	1.3.2.1.3.5	Corregir contrato	1 hora	0,3 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
794	1.3.2.1.3.6	Elaborar contrato final	0,5 horas	0,15 horas	jue 19/3/20	vie 20/3/20						
795	1.3.2.1.3.7	Validar contrato final	1 hora	1,4 horas	vie 20/3/20	vie 20/3/20						
796	1.3.2.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	1 hora	1,4 horas	vie 20/3/20	vie 20/3/20						
797	1.3.2.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	2 horas	2,6 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20						
798	1.3.2.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	1 hora	1,4 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20						
799	1.3.2.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	0,51 horas	0,71 horas	jue 26/3/20	vie 27/3/20						
800	1.3.2.1.3.12	Contrato suscrito	0 horas	0 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20						
801	1.3.2.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de adquisición de equipos y accesorio	2 horas	0,8 horas	lun 20/4/20	lun 20/4/20						
802	1.3.2.1.5	Realizar pago final al proveedor	2 horas	0,8 horas	jue 17/9/20	jue 17/9/20						
803	1.3.2.1.6	Proceso de contratación finalizado	0 horas	0 horas	jue 17/9/20	jue 17/9/20						
804	1.3.2.2	Instalación	829,42 horas	269 horas	vie 27/3/20	mar 25/8/20						
805	1.3.2.2.1	Importación	208 horas	216 horas	lun 20/4/20	jue 28/5/20						
806	1.3.2.2.1.1	Elaborar lista de empaque	4 horas	8 horas	lun 20/4/20	lun 20/4/20						
807	1.3.2.2.1.2	Revisar lista de empaque	4 horas	8 horas	lun 20/4/20	mar 21/4/20						
808	1.3.2.2.1.3	Lista de empaque elaborada	0 horas	0 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20						
809	1.3.2.2.1.4	Iniciar importación de equipos y accesorios	80 horas	80 horas	mar 21/4/20	mié 6/5/20						

DIAGRAMA DE GANTT

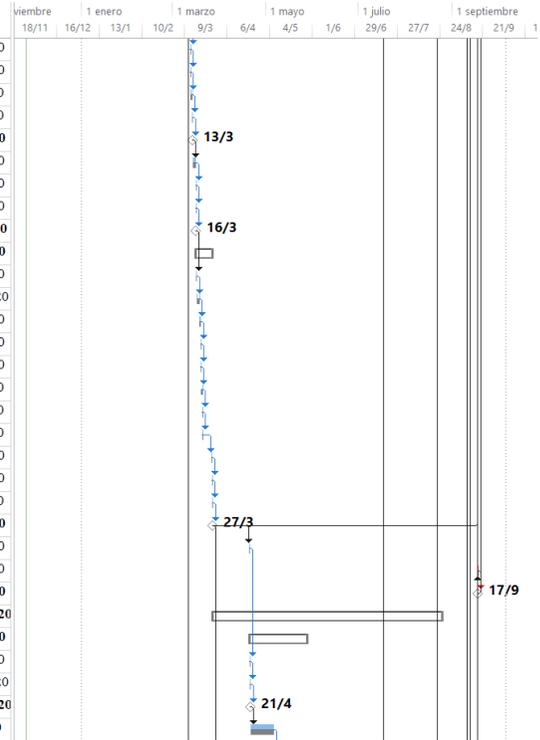


DIAGRAMA DE GANTT

ID	EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre 18/11	1 enero 16/12	13/1	10/2	1 marzo 9/3	6/4	1 mayo 4/5	1/6	1 julio 29/6	27/7	1 septiembre 24/8	21/9	1
810	1.3.2.2.1.5	Realizar trámites para desaduanización de equipos y accesorios	80 horas	80 horas	mié 6/5/20	mié 20/5/20													
811	1.3.2.2.1.6	Retirar equipos y accesorios	40 horas	40 horas	mié 20/5/20	jue 28/5/20													
812	1.3.2.2.1.7	Equipos retirados y ubicados en bodega de DIRABA	0 horas	0 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20													
813	1.3.2.2.2	Designar administrador del contrato	1 hora	1 hora	vie 27/3/20	vie 27/3/20													
814	1.3.2.2.3	Recibir los equipos y accesorios	3 horas	3 horas	mié 15/7/20	jue 13/8/20													
815	1.3.2.2.4	Equipos y accesorios recibidos	0 horas	0 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20													
816	1.3.2.2.5	Instalar equipos y accesorios	40 horas	40 horas	jue 13/8/20	jue 20/8/20													
817	1.3.2.2.6	Recibir los manuales de los equipos	4 horas	4 horas	jue 20/8/20	lun 24/8/20													
818	1.3.2.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	2 horas	2 horas	lun 24/8/20	mar 25/8/20													
819	1.3.2.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	1 hora	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20													
820	1.3.2.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	2 horas	2 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20													
821	1.3.2.2.10	Acta de entrega recepción susrita	0 horas	0 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20													
822	1.3.2.3	Pruebas de funcionamiento	12,5 horas	22,65 horas	mar 25/8/20	jue 27/8/20													
823	1.3.2.3.1	Verificar fecha de llegada del técnico representante del proveedor a las instalaciones del taller	0,5 horas	1,5 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20													
824	1.3.2.3.2	Coordinar fecha para realización de pruebas de funcionamiento	1 hora	2 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20													
825	1.3.2.3.3	Asignar un técnico para que realice el seguimiento durante el desarrollo de las pruebas de funcionamiento.	1 hora	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20													
826	1.3.2.3.4	Realizar pruebas de funcionamiento	4 horas	12,12 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20													
827	1.3.2.3.5	Elaborar informe de pruebas de funcionamiento de los equipos	2 horas	2 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20													
828	1.3.2.3.6	Validar pruebas de funcionamiento	1 hora	2,03 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20													
829	1.3.2.3.7	Aprobar pruebas de funcionamiento	1 hora	2 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20													
830	1.3.2.3.8	Pruebas de funcionamiento aceptadas	0 horas	0 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20													
831	1.3.3	Muebles de oficina, computación y varios	975,43 horas	183,04 horas	lun 9/3/20	mar 1/9/20													
832	1.3.3.1	Contrato	134,1 horas	49,24 horas	lun 9/3/20	mié 1/4/20													
833	1.3.3.1.1	Pliegos	31,5 horas	25,66 horas	lun 9/3/20	vie 13/3/20													
834	1.3.3.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	2 horas	2 horas	lun 9/3/20	mar 10/3/20													
835	1.3.3.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	2 horas	0,04 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20													
836	1.3.3.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	0 horas	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20													
837	1.3.3.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	19,5 horas	18,6 horas	mar 10/3/20	jue 12/3/20													
838	1.3.3.1.1.5	Validar pliegos de selección	2 horas	2,2 horas	jue 12/3/20	vie 13/3/20													
839	1.3.3.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	2 horas	2 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20													

DIAGRAMA DE GANTT

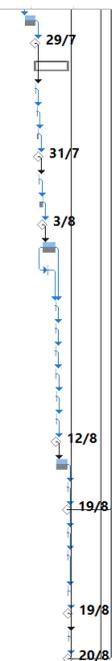
EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	viembre	1 enero	1 marzo	1 mayo	1 julio	1 septiembre
						18/11	16/12	13/1	10/2	9/3	6/4
840	1.3.3.1.1.7 Elaborar resolución administrativa	2 horas	0,5 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20						
841	1.3.3.1.1.8 Aprobar el inicio del proceso	1 hora	0,02 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20						
842	1.3.3.1.1.9 Proceso de contratación aprobado	0 horas	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20						
843	1.3.3.1.1.10 Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	1 hora	0,3 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20						
844	1.3.3.1.1.11 Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	0 horas	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20						
845	1.3.3.1.2 Proceso de selección	19,5 horas	9,02 horas	mar 17/3/20	jue 19/3/20						
846	1.3.3.1.2.1 Receptar ofertas de acuerdo a los pliegos	2 horas	6,6 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20						
847	1.3.3.1.2.2 Ofertas receiptadas	0 horas	0 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20						
848	1.3.3.1.2.3 Designar comisión técnica	0,5 horas	0,5 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20						
849	1.3.3.1.2.4 Comisión técnica designada	0 horas	0 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20						
850	1.3.3.1.2.5 Revisar ofertas receiptadas	4 horas	0,36 horas	mar 17/3/20	mié 18/3/20						
851	1.3.3.1.2.6 Analizar ofertas receiptadas	3 horas	0,27 horas	mié 18/3/20	mié 18/3/20						
852	1.3.3.1.2.7 Evaluar las ofertas receiptadas	3 horas	0,27 horas	mié 18/3/20	jue 19/3/20						
853	1.3.3.1.2.8 Seleccionar la oferta mayor puntuada	1 hora	0,09 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
854	1.3.3.1.2.9 Elaborar acta de apertura de ofertas	2 horas	0,18 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
855	1.3.3.1.2.10 Validar acta de apertura de ofertas	0,5 horas	0,19 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
856	1.3.3.1.2.11 Aprobar acta de apertura de ofertas	0,5 horas	0,19 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
857	1.3.3.1.2.12 Acta de apertura de ofertas aprobada	0 horas	0 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
858	1.3.3.1.2.13 Elaborar resolución de adjudicación	2 horas	0,06 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
859	1.3.3.1.2.14 Validar resolución de adjudicación	0,5 horas	0,15 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
860	1.3.3.1.2.15 Publicar resolución de adjudicación	0,5 horas	0,15 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
861	1.3.3.1.2.16 Resolución de adjudicación publicada	0 horas	0 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20						
862	1.3.3.1.3 Legalización de documento	69,1 horas	14,56 horas	jue 19/3/20	mié 1/4/20						
863	1.3.3.1.3.1 Realizar reunión para definir características del contrato	1 hora	1,8 horas	jue 19/3/20	vie 20/3/20						
864	1.3.3.1.3.2 Seleccionar el tipo de contrato	1 hora	0,4 horas	vie 20/3/20	vie 20/3/20						
865	1.3.3.1.3.3 Elaborar borrador de contrato	4 horas	1,6 horas	vie 20/3/20	lun 23/3/20						
866	1.3.3.1.3.4 Revisar borrador de contrato	1 hora	1,4 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20						
867	1.3.3.1.3.5 Corregir contrato	1 hora	0,3 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20						
868	1.3.3.1.3.6 Elaborar contrato final	0,5 horas	0,15 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20						
869	1.3.3.1.3.7 Validar contrato final	2 horas	1,4 horas	lun 23/3/20	mié 25/3/20						
870	1.3.3.1.3.8 Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	4 horas	2,8 horas	mié 25/3/20	jue 26/3/20						

DIAGRAMA DE GANTT

ID	EDT	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
871	1.3.3.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	2 horas	2,6 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20
872	1.3.3.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	1 hora	1,4 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20
873	1.3.3.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	0,5 horas	0,71 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20
874	1.3.3.1.3.12	Contrato suscrito	0 horas	0 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20
875	1.3.3.2	Instalación	841,33 horas	133,8 horas	mié 1/4/20	mar 1/9/20
876	1.3.3.2.1	Designar administrador del contrato	1 hora	1 hora	mié 1/4/20	mié 1/4/20
877	1.3.3.2.2	Recibir los muebles de oficina, computación y varios	80 horas	80 horas	mié 15/7/20	mié 29/7/20
878	1.3.3.2.3	Muebles de oficina, computación y varios recibidos	0 horas	0 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20
879	1.3.3.2.4	Validar área destinada para la instalación de equipamiento recibido	2 horas	3 horas	mié 29/7/20	jue 30/7/20
880	1.3.3.2.5	Aprobar instalación de equipamiento recibido en el área asignada	4 horas	4 horas	jue 30/7/20	vie 31/7/20
881	1.3.3.2.6	Instalar equipamiento recibido en el área asignada	40 horas	40 horas	vie 31/7/20	vie 7/8/20
882	1.3.3.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	2 horas	2 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20
883	1.3.3.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	1 hora	1 hora	vie 7/8/20	vie 7/8/20
884	1.3.3.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	1 hora	2 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20
885	1.3.3.2.10	Acta de entrega recepción suscrita	0 horas	0 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20
886	1.3.3.2.11	Pagar al contratista	2 horas	0,8 horas	lun 31/8/20	mar 1/9/20
887	1.3.3.2.12	Proceso de instalación finalizado	0 horas	0 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20
888	1.3.4	Permisos de funcionamiento	183 horas	96,5 horas	vie 7/8/20	jue 10/9/20
889	1.3.4.1	Realizar la designación de un profesional con experiencia en el trámite de permisos de funcionamiento	0,5 horas	0,5 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20
890	1.3.4.2	Medio Ambiente	80 horas	48 horas	vie 7/8/20	lun 24/8/20
891	1.3.4.2.1	Tramitar permiso de funcionamiento	80 horas	48 horas	vie 7/8/20	lun 24/8/20
892	1.3.4.2.2	Permiso de funcionamiento obtenido	0 horas	0 horas	lun 24/8/20	lun 24/8/20
893	1.3.4.3	Cuerpo de Bomberos	158 horas	48 horas	vie 14/8/20	jue 10/9/20
894	1.3.4.3.1	Tramitar permiso de funcionamiento	158 horas	48 horas	vie 14/8/20	jue 10/9/20
895	1.3.4.3.2	Permiso de funcionamiento obtenido	0 horas	0 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20
896	1.4	Capacitación	195 horas	285,66 horas	mié 15/7/20	jue 20/8/20
897	1.4.1	Plan de capacitación	76,5 horas	88,04 horas	mié 15/7/20	mié 29/7/20
898	1.4.1.1	Coordinar fecha para curso de capacitación de técnico	1 hora	2 horas	mié 15/7/20	mié 15/7/20
899	1.4.1.2	Designar al técnico para que asista al curso	2,5 horas	4,04 horas	jue 16/7/20	vie 17/7/20
900	1.4.1.3	Solicitar plan de capacitación al proveedor	1 hora	2 horas	vie 17/7/20	vie 17/7/20

ID	Código	Descripción	Horas	Inicio	Fin
901	1.4.1.4	Aprobar el curso de capacitación con el proveedor	40 horas	80 horas mié 22/7/20	mié 29/7/20
902	1.4.1.5	Certificado de capacitación con el proveedor obtenido	0 horas	0 horas mié 29/7/20	mié 29/7/20
903	1.4.2	Curso de capacitación	118,5 horas	197,62 horas mié 29/7/20	jue 20/8/20
904	1.4.2.1	Definir el Plan de Capacitación Local con técnico calificado	2 horas	4 horas mié 29/7/20	mié 29/7/20
905	1.4.2.2	Validar Plan de Capacitación Local	2 horas	2 horas jue 30/7/20	jue 30/7/20
906	1.4.2.3	Aprobar Plan de Capacitación Local	1 hora	1 hora jue 30/7/20	vie 31/7/20
907	1.4.2.4	Plan de Capacitación Local aprobado	0 horas	0 horas vie 31/7/20	vie 31/7/20
908	1.4.2.5	Determinar número de personal a ser capacitado	2 horas	2 horas vie 31/7/20	vie 31/7/20
909	1.4.2.6	Realizar convocatoria	0,5 horas	0,5 horas vie 31/7/20	lun 3/8/20
910	1.4.2.7	Convocatoria realizada	0 horas	0 horas lun 3/8/20	lun 3/8/20
911	1.4.2.8	Obtener datos del personal seleccionado para ser capacitado	40 horas	88 horas lun 3/8/20	mar 11/8/20
912	1.4.2.9	Solicitar al Patrocinador la gestión para que mediante un informe de necesidad la DIGTAH asigne personal para el Taller de Balsas Salvavidas	1 hora	0,12 horas jue 6/8/20	jue 6/8/20
913	1.4.2.10	Realizar formato para registrar asistencia, temas a tratar y tiempo empleado	2 horas	2 horas mar 11/8/20	mar 11/8/20
914	1.4.2.11	Solicitar al COMSUB sala para capacitación	0,5 horas	0,5 horas mar 11/8/20	mar 11/8/20
915	1.4.2.12	Validar solicitud de sala de capacitación	0,5 horas	0,5 horas mar 11/8/20	mar 11/8/20
916	1.4.2.13	Informar sobre la distribución de los días de capacitación y el personal confirmado	1 hora	2 horas mar 11/8/20	mar 11/8/20
917	1.4.2.14	Validar formato para el registro de la asistencia	1 hora	1 hora mié 12/8/20	mié 12/8/20
918	1.4.2.15	Aprobar formato para el registro de la asistencia	1 hora	1 hora mié 12/8/20	mié 12/8/20
919	1.4.2.16	Formato para el registro de la asistencia aprobado	0 horas	0 horas mié 12/8/20	mié 12/8/20
920	1.4.2.17	Realizar capacitación	39 horas	78 horas mié 12/8/20	mié 19/8/20
921	1.4.2.18	Firmar registro de la asistencia por parte de los técnicos presentes	1 hora	2 horas mié 19/8/20	mié 19/8/20
922	1.4.2.19	Registro de asistencia firmado	0 horas	0 horas mié 19/8/20	mié 19/8/20
923	1.4.2.20	Realizar prueba de diagnóstico al final de la capacitación	1 hora	2 horas mié 19/8/20	mié 19/8/20
924	1.4.2.21	Coordinar la revisión de los temas vistos y una re-evaluación para quienes tengan una nota inferior a 8/10.	2,5 horas	5 horas mié 19/8/20	mié 19/8/20
925	1.4.2.22	Elaborar informe de resultados de las pruebas	2 horas	2 horas mié 19/8/20	mié 19/8/20
926	1.4.2.23	Informe de resultados presentado	0 horas	0 horas mié 19/8/20	mié 19/8/20
927	1.4.2.24	Entregar certificados de aprobación de la capacitación	2 horas	4 horas mié 19/8/20	jue 20/8/20
928	1.4.2.25	Certificados de aprobación entregados	0 horas	0 horas jue 20/8/20	jue 20/8/20

DIAGRAMA DE GANTT



Comentario [NR77]: No se muestra la línea base en el gráfico

Para establecerla debe ir a MS Project

Pestaña de Proyecto – Establecer línea base y crearla
 Pestaña de Formato – Línea Base y escoger la creada

Esos “corchetes” horizontales se van a completar a modo de rectángulos. Esa es la línea base.

Comentario [JA78]: Se procede a realizar el cambio indicado en todo el gráfico.

Gráfico 8. Cronograma y Diagrama de Gantt del Proyecto TAMARE-BS

4.3.6. Controlar el cronograma

Este proceso se desarrolla a lo largo de todo el proyecto con la finalidad de que la planificación de la línea base del cronograma se cumpla o en su defecto se actualice apropiadamente y se gestionen los cambios en forma oportuna, siendo su responsable el Director del Proyecto.

El control se realizará cada quince días durante las reuniones semanales de los lunes, para que su resultado sea incluido en el Informe Semanal de Monitoreo y Control de acuerdo con el formato del **Anexo E** y enviado en formato electrónico a los interesados a través del Sistema de Documentación Naval (SISDON) o e-mail, de esta forma se da a conocer si el desarrollo de las actividades es concordante con la planificación.

Dicha reunión será presidida por el Director del Proyecto, quien aprobará el Acta de Reunión Semanal de Monitoreo y Control con las Distintas Áreas del Proyecto.

Se empleará la herramienta de la Medición del Valor Ganado, en donde se verifica la Variación del Cronograma ($SV = EV - PV$) y el Índice de Desempeño del Cronograma ($SPI = EV/PV$).

Ante una variación de las fechas en el cronograma, se analizará el SPI, considerando que si el valor es menor o igual a 0,94 entonces se implementarán acciones preventivas y si este factor es menor o igual a 0,90 se deberán realizar acciones correctivas, como por ejemplo el Fast Tracking (compresión del cronograma al ejecutar actividades en paralelo) o Crashing (incremento de recursos en las actividades que lo permiten), dependiendo de la situación. En ambas situaciones se deberá elaborar el Formato de

Solicitud de Cambio descrito en el **Anexo B** para llevar el registro de lo solicitado y el Comité de Gestión de Cambios será el encargado de implementar las resoluciones tomadas.

A continuación, el Comité de la Gestión de Cambios tomará las siguientes consideraciones:

- Luego de analizar la solicitud y verificar que el cambio no afecta las líneas bases del proyecto, es decir que el cambio es algo menor (menos del 5% de variación de la métrica), se verificará el costo-beneficio para poder aplicarlo, sin necesidad de elevarlo a conocimiento del Patrocinador.
- Si el cambio solicitado afecta a la línea base del cronograma (mayor al 5% de variación de la métrica), el Comité de Gestión de Cambios elevará la solicitud al Patrocinador para su aprobación y posterior modificación. De ser necesario la inclusión de nuevas tareas en el cronograma, se seguirá el proceso de la Gestión del Cronograma para definir las actividades, secuenciarlas, estimar su duración e incluirlas en el desarrollo del cronograma.
- El Director del Proyecto podrá incluir las lecciones aprendidas en el **Anexo P**, para que las situaciones que puedan ofrecer aportar con puntos fuertes o en su defecto las que sea necesario prever para otro proyecto estén debidamente documentadas.

4.4. Gestión de Costos

La Gestión de los Costos del Proyecto como lo indica la Guía PMBOK de la Sexta Edición, es el proceso que implica planificar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que estos permitan que se cumpla el proyecto dentro del presupuesto aprobado. Los procesos de Gestión del Cronograma del Proyecto que se han seguido se detallan a continuación:

- Planificar la Gestión de los Costos
- Estimar los Costos
- Determinar el Presupuesto
- Controlar los Costos

4.4.1. Planificar la Gestión de los Costos

Por medio del Plan para la Gestión de los Costos se planificarán, estructurarán y controlarán los costos durante todo el ciclo de vida del proyecto TAMARE-BS, para lo cual se utilizará como herramienta el juicio de expertos y las reuniones en las que presidirá el Director del Proyecto y será parte de estas el Apoyo Administrativo, el Asesor Técnico y el Financiero-Logístico.

Es importante indicar que para la elaboración, seguimiento y actualización de la información se utilizarán las siguientes herramientas:

- ✓ Microsoft Excel 2013
- ✓ Microsoft Word 2013
- ✓ Microsoft Project 2013

Así mismo se debe indicar que una vez que se determine la línea base de los costos, el Director del Proyecto será el responsable de poner en conocimiento al Patrocinador para la aprobación respectiva.

4.4.1.1. Unidades de Medida

Para determinar las unidades de medida, la moneda a emplear para el registro de todos los costos y materiales será el dólar americano, que se identificará con el símbolo \$ y para el recurso personal se usará la expresión dólares por hora.

4.4.1.2. Nivel de precisión

Para la estimación del costo de las actividades se utilizará un nivel de precisión con un grado de redondeo hacia arriba, con dos decimales.

4.4.1.3. Nivel de exactitud

Para determinar el nivel de exactitud se debe tener claro que el Director del Proyecto establece un rango del +/- 5%, que se utilizará el momento de realizar la estimación de los costos, obteniendo de esta manera un monto determinado para contingencia.

4.4.1.4. Medición del Desempeño

Para realizar esta medición se empleará la técnica de Gestión del Valor Ganado (EVM).

4.4.1.5. Umbrales de control

Para determinar el umbral de control, se determinó que las variaciones en el costo que se localicen entre el +/- 5% del presupuesto del proyecto TAMARE-BS, se considerarán como variaciones normales que pueden controlarse con acciones preventivas. Y si las variaciones fuesen superiores a dicho porcentaje, el Director del Proyecto deberá verificar las razones para que, de acuerdo con el **Anexo B**, Formato de Solicitud de Cambio, generar un documento y tomar acciones correctivas a través del Comité de Control de Cambios.

4.4.1.6. Presentación de Informes

La información de la medición se la presentará en el informe de la reunión semanal de monitoreo y control con las distintas áreas del proyecto.

4.4.1.7. Moneda

La moneda por emplear es el dólar americano (\$).

4.4.2. Estimar los Costos

La determinación de la estimación de costos permite que se ejecute el proceso en el que se desarrolla una aproximación del costo de los recursos necesarios para completar los trabajos del proyecto TAMARE-BS.

Para este proceso se utilizará la herramienta de juicio de expertos y estimación análoga, para tal efecto participan el Director del Proyecto, el Apoyo Administrativo, el Asesor Técnico, así como la consulta mediante correo electrónico al representante de la empresa SURVITEC GROUP. Es importante indicar que el Director del Proyecto será el responsable de presentar el documento “Estimación de Costos”.

Se debe considerar que al tratarse de un proyecto en una entidad del estado, el personal de servidores públicos que laboran en el mismo, ya sea de manera parcial o total, se los considera como un costo hundido debido a que su sueldo se mantiene fijo indiferente del tipo de trabajo que desarrollen. Sin embargo, todo requerimiento debe ser solicitado y autorizado por la Dirección General del Talento Humano, entidad que tiene el control y realiza las designaciones sobre las áreas de trabajo en que se desenvuelve todo personal.

De igual manera, el costo por empleo de los servicios básicos se lo considera un costo hundido, por ser la Base Naval de Guayaquil la encargada de realizar el pago del consumo eléctrico y de agua potable de todos los repartos navales localizados dentro de ella.

Se ha considerado que el trabajo de implementación de la obra civil y eléctrica será realizado por personal de DINCYP, debiendo hacer un pago de anticipo del 40% y un pago final del 60%. Bajo esa modalidad de pagos también se adquirirá a través del proveedor extranjero los equipos, accesorios y se cubrirá el costo de la capacitación en el exterior. Por

el contrario, los muebles de oficina, de computación y demás adquisiciones nacionales se pagarán a contraentrega.

Se ha determinado que la reserva de gestión corresponde al 2% del costo del proyecto.

En la Tabla 43 se describe la estimación de costos detallando los recursos empleados, cantidad requerida de horas de trabajo o unidades, costo que tienen y la base de su estimación.

Tabla 43. Estimación de los costos

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Usó	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
Director del Proyecto - PB	Trabajo	456,66	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Asesor Técnico - JA	Trabajo	365,75	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Proveedor EQ1	Trabajo	266	\$ -	Prorrateo	Análoga	Proveedor externo de equipamiento, sin costo para la Institución
Apoyo Administrativo - JA	Trabajo	245,5	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Técnico de Mantenimiento - GT	Trabajo	177,16	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Albañil	Trabajo	138	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Técnico designado	Trabajo	134	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Proveedor Muebles 1	Trabajo	132,5	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Proveedor externo de muebles y equipos varios, sin costo para la Institución
Ayudante de Albañil-1	Trabajo	120	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ayudante de Albañil-2	Trabajo	114	\$ -	Prorrateo	Juicio de	Costo incluido en el contrato de la obra civil para

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Usos	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
Survitec Group - JM	Trabajo	103,5	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8 Proveedor del exterior, representante de la marca Survitec Group de las balsas salvavidas que poseen las unidades navales
Financiero - Logístico - GJ	Trabajo	92,6	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Arquitecto - LA	Trabajo	89,94	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Personal cursante	Trabajo	85,5	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Delegado para permisos	Trabajo	80	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Electricista	Trabajo	66	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ayudante de Electricista-2	Trabajo	60	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ayudante de Electricista-1	Trabajo	56	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Pintor	Trabajo	48	\$ -	Prorrateo	Juicio de	Costo incluido en el contrato de la obra civil para

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Usos	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
					expertos	la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Soldador	Trabajo	42	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ayudante de Soldador	Trabajo	40	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ayudante del Pintor-1	Trabajo	40	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ayudante del Pintor-2	Trabajo	40	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Maestro de estructuras de aluminio	Trabajo	34	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Gasfitero	Trabajo	32	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ayudante Aluminio	Trabajo	32	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Usos	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
Ayudante Industrial	Trabajo	32	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ingeniero industrial	Trabajo	30	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
UCP - LH	Trabajo	26,3	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Ebanista	Trabajo	26	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Asesor DINCYP	Trabajo	26	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Ayudante de Gasfitero	Trabajo	24	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Ayudante de Ebanista	Trabajo	24	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Costo incluido en el contrato de la obra civil para la adecuación para el Taller de Balsas Salvavidas, Tabla 8
Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Trabajo	8	\$ -	Prorrateo	Análoga	Entidad externa, sin costo para la Institución
Ministerio del Ambiente	Trabajo	8	\$ -	Prorrateo	Análoga	Entidad externa, sin costo para la Institución
Abogado - AZ	Trabajo	7,38	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Us	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
Proveedor Obra C/E	Trabajo	6,5	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Proveedor de la obra civil y eléctrica, sin costo para la Institución
Patrocinador - KG	Trabajo	3,7	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Proveedor EQ2	Trabajo	2	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Proveedor externo, sin costo para la Institución
Proveedor EQ3	Trabajo	2	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Proveedor externo, sin costo para la Institución
Proveedor Muebles 2	Trabajo	2	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Proveedor externo de muebles y equipos varios, sin costo para la Institución
Proveedor Muebles 3	Trabajo	2	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Proveedor externo de muebles y equipos varios, sin costo para la Institución
TNFG-SS Edgar Tapia Galarza	Trabajo	0,63	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CALM Brummel Vázquez Bermúdez	Trabajo	0,49	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
ALFG-SU Jean Centeno Cevallos	Trabajo	0,48	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
ALFG-SU John Paredes Balseca	Trabajo	0,42	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
ALFG-SU Luis Oñate Borja	Trabajo	0,42	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Usos	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero	Trabajo	0,36	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
TNNV-GC Alex Pálate Gaibor	Trabajo	0,36	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPNV-EMC José Marcos Vaca	Trabajo	0,1	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella	Trabajo	0,1	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPFG-EM Carlos Guzmán Mata	Trabajo	0,1	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CALM Lenin Sánchez	Trabajo	0,02	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPFG-EMT Francisco Terán Ochoa	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPFG-EMT Marco Anaguano Lamina	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPCB-IG Argelis Salvatierra Guaicha	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPFG-EMT Juan Puga Vásconez	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPFG-EMT Orlando Garrido Echeverría	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Usos	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
CPCB-SS René Romero Almeida	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPFG-EM Francisco Bruque Veliz	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPFG-EM Aurelio Mejía Espinoza	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPCB-SU Cesar Montenegro Jaramillo	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPCB-SU Pablo Yépez Bucheli	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
SETMABAS S.A.	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Empresa externa que ofrece el servicio de mantenimiento de balsas salvavidas
CPFG-EM Oswaldo Mora Calero	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
CPFG-EM Carlos Carrera Atapuma	Trabajo	0	\$ -	Prorrateo	Análoga	Costo hundido por ser parte del personal de la Armada del Ecuador
Instalaciones del taller	Costo	1	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Área física en que se encuentra la estructura para el taller de balsas salvavidas, perteneciente a la Armada del Ecuador
Oficinas DIMARE	Costo	1	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Área física de oficinas en la Base Naval Sur, perteneciente a la Armada del Ecuador

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Usos	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
Suministros de oficina	Costo	1	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Útiles y suministros de oficina, que tiene en stock la División de Mantenimiento de Balsas Salvavidas
Equipos de oficina	Costo	1	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Computadoras, impresoras y otros equipos varios de oficina, que tiene en stock la División de Mantenimiento de Balsas Salvavidas
Aula para capacitación	Costo	1	\$ -	Prorrateo	Juicio de expertos	Área física equipada para dictar clases en la Base Naval Sur, perteneciente a la Armada del Ecuador
Pago anticipo obra civil y eléctrica	Costo	1	\$19.026,16	Comienzo	Juicio de expertos	Pago del anticipo del 40% del valor total de acuerdo con los términos del contrato para la ejecución de la obra civil y eléctrica
Pago final obra civil y eléctrica	Costo	1	\$28.539,24	Fin	Juicio de expertos	Pago final del 60% del valor total de acuerdo con los términos del contrato para la ejecución de la obra civil y eléctrica
Pago anticipo equipos y accesorios	Costo	1	\$ 6.133,54	Comienzo	Juicio de expertos	Pago del anticipo del 40% del valor total de acuerdo con los términos del contrato para la adquisición de los equipos y accesorios
Pago final equipos y accesorios	Costo	1	\$ 9.200,31	Fin	Juicio de expertos	Pago final del 60% del valor total de acuerdo con los términos del contrato para la adquisición de los equipos y accesorios
Pago muebles Ofi	Costo	1	\$ 2.281,86	Fin	Juicio de expertos	Pago del 100% del valor total, a contra entrega, de acuerdo con los términos del contrato para la

Nombre del recurso	Tipo	Duración (Horas) / Cantidad	Costo/Us	Acumular	Tipo de estimación	Base de la estimación
Pago permiso de funcionamiento	Costo	1	\$ 400,00	Inicio	Análoga	adquisición de los muebles de oficina y equipos varios Pago de la tasa para obtención del permiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

Fuente: Elaborado por los Autore

4.4.3. Determinar el Presupuesto

Este proceso se fundamenta en sumar los costos estimados de las actividades para construir la línea base de costos autorizada, desde la cual se realizará el proceso de monitoreo y control del desempeño del proyecto TAMARE-BS.

Esto se realiza por medio de una reunión que se llevará a cabo de forma presencial con el Financiero-Logístico, Apoyo Administrativo, el Asesor Técnico y el Director del Proyecto, siendo presidida por este último. La herramienta por utilizar es el juicio de expertos. Además, se incluirá información proveniente del proveedor de los equipos y materiales para el mantenimiento de balsas salvavidas e información de proyectos similares.

Posteriormente se suman de los costos estimados de las actividades, incluyendo la reserva de contingencia, determinando la línea de costos y con la cual se agrega el valor de la reserva de gestión que es del 2%; de esta manera se consigue el presupuesto del proyecto TAMARE-BS que será punto importante para el proceso de seguimiento y control de los costos y que mencionando documento deberá ser presentado por el Director del Proyecto para la aprobación y legalización del Patrocinador.

A continuación, se presenta la Tabla 44 Formato del Presupuesto del Proyecto por Entregables, el cual permite verificar el costo total del proyecto TAMARE-BS dividido para los entregables.

Tabla 44. Formato del Presupuesto del Proyecto por Entregables

Cód.	Entregable	Costo
1	TAMARE-BS	\$ -
1.1	Dirección de Proyectos	\$ -
1.1.1	Inicio	\$ -

Cód. Entregable	Costo
1.1.2 Planificación	\$ -
1.1.3 Ejecución	\$ -
1.1.4 Monitoreo y control	\$ -
1.1.5 Cierre	\$ -
1.2 Diseño del Taller	\$ -
1.2.1 Especificaciones Técnicas	\$ -
1.2.2 Planos	\$ -
1.3 Implementación	\$ -
1.3.1 Obra civil y eléctrica	\$ 47.565,40
1.3.2 Equipos y accesorios	\$ 15.333,85
1.3.3 Muebles de oficina, computación y varios	\$ 2.281,86
1.3.4 Permisos de funcionamiento	\$ 400,00
1.4 Capacitación	\$ -
1.4.1 Plan de capacitación	\$ -
1.4.2 Curso de capacitación	\$ -
Subtotal costo de las actividades (a)	\$ 65.581,11
Reserva de contingencia (b)	\$ 2.334,19
Línea base de costos (c) = (a) + (b)	\$ 67.915,30
Reserva de gestión (d)	\$ 1.311,62
Presupuesto TAMARE-BS (e) = (c) + (d)	\$ 69.226,92

Fuente: Elaborado por los Autores

Comentario [NR79]: Solo en la gestión de costos se detalla este valor. En el resto del documento se menciona \$ 69.581,11

Revisar y corregir

Comentario [JA80]: El valor inicial de \$69,581.11 se definió en el ACP, cuando se empleó un estimado para las reservas. Y en el desarrollo de los planes se obtuvo el valor real de \$69.226,92, pero el ACP fue legalizada previamente por lo que habíamos considerado que no se debería modificar.

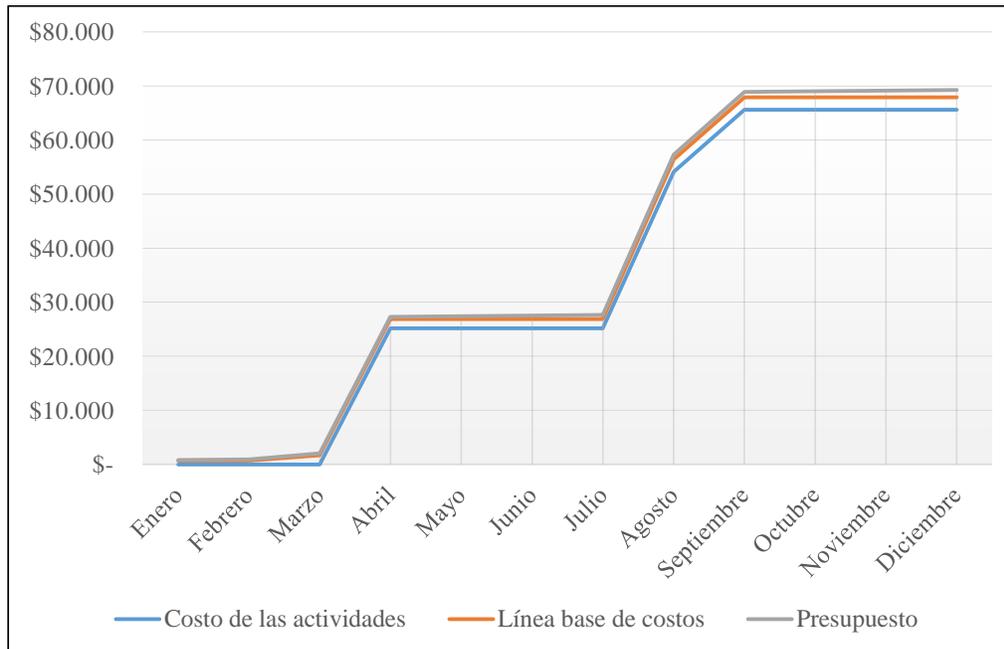


Gráfico 9. Costo de las actividades, línea base de costos y presupuesto

4.4.3.1. Requisitos de financiamiento

El financiamiento del proyecto se realizará mediante los fondos asignados anualmente a la Armada del Ecuador, para lo cual se ha elaborado la Tabla 45 en la cual se describe el flujo de dinero por entregable que es necesario para cumplir con las obligaciones adquiridas en los contratos.

Y en la Tabla 46 y Gráfico 10 se describe el flujo de financiamiento por mes.

Tabla 45. Requerimiento de financiamiento por entregable

Cód.	Entregable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
1	TAMARE-BS													
1.1	Dirección de Proyectos													
1.1.1	Inicio													
1.1.2	Planificación	\$ 721,48												\$ 721,48
1.1.3	Ejecución													\$ -
1.1.4	Monitoreo y control													\$ -
1.1.5	Cierre													\$ -
1.2	Diseño del Taller													\$ -
1.2.1	Especificaciones Técnicas													\$ -
1.2.2	Planos													\$ -
1.3	Implementación													\$ -
1.3.1	Obra civil y eléctrica			\$983,72	\$19.026,16				\$ 28.539,24					\$48.549,12
1.3.2	Equipos y accesorios				\$ 6.133,54					\$ 9.200,31				\$15.333,85
1.3.3	Muebles de oficina, computación y varios									\$ 2.281,86				\$ 2.281,86
1.3.4	Permisos								\$ 1.028,99					\$1.028,99
1.4	Capacitación													\$ -
1.4.1	Plan de capacitación													\$ -
1.4.2	Curso de capacitación													\$ -
	Subtotal	\$ 721,48	\$ -	\$983,72	\$25.159,70	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 29.568,23	\$ 11.482,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 67.915,30
													Reserva de gestión	\$ 1.311,62
													TOTAL	\$ 69.226,92

Fuente: Elaborado por los Autores

Tabla 46. Requerimiento de financiamiento por mes

Mes	Costo	Costo acumulado
Enero	\$ 721,48	\$ 721,48
Febrero	\$ -	\$ 721,48
Marzo	\$ 983,72	\$ 1.705,20
Abril	\$25.159,70	\$26.864,90
Mayo	\$ -	\$26.864,90
Junio	\$ -	\$26.864,90
Julio	\$ -	\$26.864,90
Agosto	\$29.568,23	\$56.433,13
Septiembre	\$11.482,17	\$67.915,30
Octubre	\$ -	\$67.915,30
Noviembre	\$ -	\$67.915,30
Diciembre	\$ -	\$67.915,30
Reserva de Gestión	\$ 1.311,62	\$69.226,92
Total	\$69.226,92	\$69.226,92

Fuente: Elaborado por los Autores

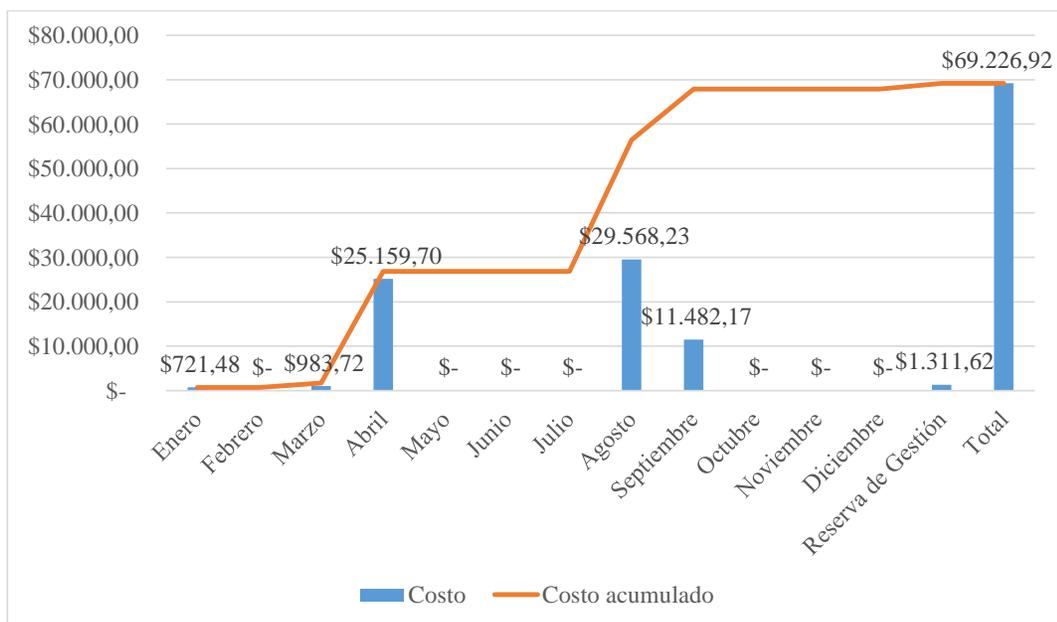


Gráfico 10. Financiamiento por mes

4.4.4. Controlar los Costos

Controlar los costos es el proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar los costos y gestionar cambios a la línea base de costos; se lo realiza durante todo el ciclo de vida del proyecto.

El control se realizará cada quince días durante las reuniones semanales de los lunes, para que su resultado sea incluido en el Informe Semanal de Monitoreo y Control de acuerdo con el formato del **Anexo E** y enviado en formato electrónico a los interesados a través del Sistema de Documentación Naval (SISDON) o e-mail, de esta forma se da a conocer si el desarrollo de las actividades es concordante con la planificación.

Dicha reunión será presidida por el Director del Proyecto, quien aprobará el Acta de Reunión Semanal de Monitoreo y Control con las Distintas Áreas del Proyecto.

Para tal efecto, el Director del Proyecto presentará los datos obtenidos luego de usar la técnica del análisis de datos, la cual mediante el análisis del valor ganado (EVA) y el análisis de variación, evaluarán la variación del costo ($CV = EV - AC$), el índice de desempeño del costo ($CPI = EV / AC$) y mediante el análisis de tendencias, se graficará la curva S, se determinarán la estimación a la conclusión ($EAC = AC + [(BAC - EV) / (CPI * SPI)]$) y la estimación hasta la conclusión ($ETC = EAC - AC$).

Si los datos obtenidos del CPI, su valor es menor o igual a 0.94 se deben considerar tomar acciones preventivas y si es menor o igual a 0.90 se deben emprender acciones correctivas.

En ambas situaciones se deberá elaborar el Formato de Solicitud de Cambio descrito en el **Anexo B** para llevar el registro de lo solicitado y el Comité de Gestión de Cambios será el encargado de implementar las resoluciones tomadas.

A continuación, el Comité de la Gestión de Cambios tomará las siguientes consideraciones:

- Luego de analizar la solicitud y verificar que el cambio no afecta las líneas bases del proyecto, es decir que el cambio es algo menor (menos del 5% de variación de la métrica), se verificará el costo-beneficio para poder aplicarlo, sin necesidad de elevarlo a conocimiento del Patrocinador.
- Si el cambio solicitado afecta a la línea base de costos (mayor al 5% de variación de la métrica), el Comité de Gestión de Cambios elevará la solicitud al Patrocinador para su aprobación y posterior modificación.
- El Director del Proyecto podrá incluir las lecciones aprendidas en el **Anexo P**, para que las situaciones que puedan ofrecer aportar con puntos fuertes o en su defecto las que sea necesario prever para otro proyecto estén debidamente documentadas.

4.5. Gestión de Calidad

El proceso de Gestión de la Calidad para el “Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador”, agrega la política de calidad al proyecto, sin embargo, la DIGMAT y sus repartos subordinados no cuentan con una Política de Calidad formal y establecida.

Los proyectos por disposición y reglamentación interna cumplen con el tiempo, costo y principalmente con el alcance indicado para contar con una adecuada administración del presupuesto en pro a la mejora continua, profesionalismo y crecimiento institucional. Por esta razón, en este proceso de gestión se describe lo que se debe considerar y exceptuar en el proyecto, lo que permite obtener la validación, aceptación y legalización de los interesados con respecto a las normas de calidad.

Los procesos de la Gestión de la Calidad para el Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento de Balsas Salvavidas, son los siguientes:

- **Planificar la Gestión de la Calidad.**- Documento donde se identifican los requisitos y estándares de calidad de los grandes entregables del proyecto.
- **Gestionar la Calidad.**- Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de gestión de la calidad, así como la correcta aplicación y uso de cada uno de los procesos del proyecto.
- **Controlar la Calidad.**- Se monitorea y registra los resultados obtenidos del trabajo realizado en el proyecto, los mismos que se comparan a los requisitos de calidad, para finalmente obtener la aceptación y legalización de estos.

4.5.1. Planificar la Gestión de la Calidad

Para el desarrollo del proceso planificar la gestión de la calidad, se determinan los roles y responsabilidades del equipo de proyecto, esquemáticamente se definió la siguiente estructura orgánica descrita en la Figura 7.

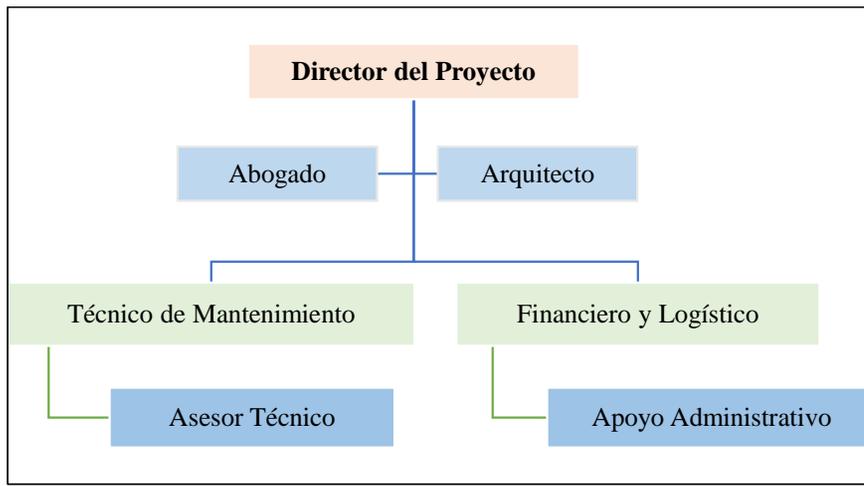


Figura 7. Organigrama del Equipo del Proyecto
Fuente: Elaborado por los autores.

Posteriormente se detalla el rol y la responsabilidad de los integrantes del equipo de proyectos, como se muestra en la Tabla 47.

Tabla 47. Roles y responsabilidades de la calidad del equipo de proyecto

Nombre	Reparto	Rol en el proyecto	Responsabilidad de la calidad
CPFG-IG- MC Guido Torres Garcés	DIMARE	Técnico de Mantenimiento	<p>Objetivos del rol: Ofrecer apoyo al equipo del proyecto referente a los requerimientos de la calidad en los procesos, procedimientos y técnicas de mantenimiento de balsas salvavidas.</p> <p>Funciones del Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el Asesor Técnico y Apoyo Administrativo para el correcto desarrollo y cumplimiento de las actividades del proyecto sobre la gestión de la calidad que involucren a este proceso. - Análisis y validación de la información y documentación de la calidad del área de mantenimiento del taller de balsas salvavidas. - Legalizar los documentos de la calidad del proyecto que involucra al Asesor Técnico, Apoyo Administrativo del área de mantenimiento del taller de balsas salvavidas. - Sugerir mediante el Anexo B las solicitudes de cambios del área de mantenimiento para que sea analizado y puesto en conocimiento del comité de cambios. <p>Nivel de autoridad: Coordinar con el personal técnico de mantenimiento de talleres de DIMARE.</p> <p>Reporta a: Director del Proyecto.</p> <p>Supervisa a: Personal de mantenimiento.</p>
CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza	DIMARE	Financiero - Logístico	<p>Objetivos del rol: Proporcionar ayuda necesaria para el cumplimiento del proceso de DIGMAT como lo describe el Gráfico 11. Flujo de procesos para contratación pública en DIGMAT y reglamentación vigente de la calidad en los procesos financieros y logísticos del proyecto.</p> <p>Funciones del Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir políticas y procedimientos de calidad vigentes para los procesos financieros y logísticos del Taller de Mantenimiento de Balsas Salvavidas. - Calificar de acuerdo a los procesos y reglamentación los productos que son utilizados en el proyecto.

Nombre	Reparto	Rol en el proyecto	Responsabilidad de la calidad
			<p>- Verificar el cumplimiento del proceso financiero del proyecto de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>- Sugerir mediante el Anexo B las solicitudes de cambios del área financiera para que sea analizado y puesto en conocimiento del comité de cambios.</p> <p>Nivel de autoridad: Coordinar con el personal de empresas externas y repartos de la Armada que estén incluidos de forma directa e indirecta en el proyecto de balsas salvavidas.</p> <p>Reporta a: Director del Proyecto</p> <p>Supervisa a: Apoyo Administrativo, Arquitecto y Abogado.</p>
CPCB-JT Alexandra Zambrano	DIGMAT	Abogado	<p>Objetivos del rol: Verificar, evaluar y realizar seguimiento a los planes, políticas, normas y procesos legales en el aspecto de la calidad, constatando el cumplimiento en los procesos del proyecto.</p> <p>Funciones del Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar la documentación legal vigente como evidencia de la Gestión de la Calidad. - Constatar que las etapas del proyecto cumplan con los procesos de la Calidad en lo que la parte legal compete. - Documentar observaciones en la legislación del proyecto con enfoque de la calidad. - Dar a conocer las no conformidades críticas en el proyecto al Director de Proyecto. <p>Niveles de autoridad: Coordinar con el personal de empresas externas que proveerán los repuestos, equipos y materiales, y con los repartos operativos de la Armada que esten incluidos de forma directa e indirecta en el proyecto de balsas salvavidas.</p> <p>Reporta a: Director del Proyecto</p> <p>Supervisa a: Equipo del Proyecto.</p>
ARQ. Lina Agusto	DINCYP	Arquitecto	<p>Objetivos del rol: Verificar, evaluar y realizar seguimiento a los planos, políticas, normas, procesos de la Calidad, en lo referente a la adecuación del taller de balsas salvavidas.</p> <p>Funciones del Rol:</p>

Comentario [NR81]: Corregir el tipo de letra. Revisar toda la tabla

Comentario [MOU82]: Se realizó el cambio en toda la tabla.

Nombre	Reparto	Rol en el proyecto	Responsabilidad de la calidad
			<ul style="list-style-type: none"> - Constatar que la etapa del proyecto en lo referente a construcción cumpla con los procesos de calidad. - Documentar observaciones de la obra civil y eléctrica del proyecto y dar a conocer al Director del Proyecto. - Dar a conocer al Director del Proyecto las no conformidades críticas en el entregable obra civil y eléctrica del proyecto. <p>Niveles de autoridad: Coordinar con el personal de empresas externas que proveerán los materiales para la adecuación del taller de balsas salvavidas, y repartos de la Armada como DINCYP inmiscuidos para que se cumpla con todo lo referente a la calidad en el desarrollo de la obra civil y eléctrica.</p> <p>Reporta a: Director del Proyecto</p> <p>Supervisa a: DINCYP como reparto responsable de la construcción de edificaciones en la Armada.</p>
SGOP Jimmy Auria Panchana	DIMARE	Apoyo Administrativo	<p>Objetivos del rol: Controlar, verificar y archivar la documentación generada y recibida del proyecto en lo referente a políticas, leyes, normas, procesos y calidad.</p> <p>Funciones del Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir políticas y el proceso de calidad en lo referente al manejo y archivo de la documentación recibida y enviada del proyecto. - Realizar la inspección física del área del Taller de Mantenimiento de Balsas Salvavidas, verificando el cumplimiento de las normas y procesos de calidad en los trabajos realizados. - Redactar informes de calidad quincenal y mensualmente, para ser presentados al Director de Proyecto. <p>Reporta a: Director del Proyecto.</p>
TNNV-SS Julio Alvarado	COOPNO	Asesor Técnico	<p>Objetivos del rol: Proporciona información técnica y la ayuda necesaria al equipo del proyecto sobre la observancia y cumplimiento de los estándares y procesos de calidad.</p> <p>Funciones del Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanecer con el equipo del proyecto en la implementación y seguimiento de los requisitos de la

Nombre	Reparto	Rol en el proyecto	Responsabilidad de la calidad
			<p>calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las reuniones entre el equipo del proyecto y el personal de DIMARE relacionado con la calidad del proyecto. - Validar la información de la calidad obtenida de los procesos del proyecto de balsas salvavidas. - Sumillar y aprobar los documentos sobre la calidad que se pondrán en práctica en el proyecto. - Aportar en las acciones correctivas que se gestionan sobre la calidad en lo que mantenimientos de balsas salvavidas respecta. - Presentar cambios en temas de la calidad dentro de los procesos del proyecto y dirigirlo al comité de cambios. - Proceder con las inspecciones físico administrativa de calidad en los procesos, utilizando los formatos y listas de chequeo. <p>Niveles de autoridad: Coordinar con todo el personal que tenga de forma directa con asuntos de calidad en el proyecto.</p> <p>Reporta a: Director del Proyecto</p> <p>Supervisa a: Apoyo Administrativo</p>
TNNV-SU Pedro Bravo	DIRNEA	Director de Proyecto	<p>Objetivos del rol: Gestionar los procesos de calidad a lo largo del ciclo de vida del proyecto.</p> <p>Funciones del Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los temas de calidad, así como las acciones correctivas y/o preventivas en todas las etapas del proyecto. - Revisar los grandes entregables del proyecto que se describen el Gráfico 6. EDT del proyecto, para identificar observaciones respecto a la calidad, debe iniciar con el Anexo B. Formato de solicitud de cambio ante el Comité de Control de Cambios. - Verificar el cumplimiento de procedimientos para mantener la calidad en cada una de las etapas del

Nombre	Reparto	Rol en el proyecto	Responsabilidad de la calidad
			<p>proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministrar la información necesaria y oportuna que requiere el personal técnico de la calidad. - Verificar el impacto que presenta las no conformidades en el ciclo de vida del proyecto y dar a conocer al Patrocinador, presentadas mediante el Anexo B. - Delegar los responsables en temas de la calidad al personal dentro del equipo del proyecto para acciones preventivas y/o correctivas en los procesos del proyecto. - Legalizar las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo del proyecto TAMARE-BS que tienen que ver con el proceso de la calidad. - Presidir las reuniones con respecto a los adelantos de las tareas sobre la gestión de la calidad. - Mantener informado al Patrocinador acerca de los avances de los compromisos de la calidad. - Sugerir cambios dentro de los procesos establecidos en el proyecto, que serán encaminados al comité de cambios para su análisis y aprobación. - Disponer el archivo de la información que se aprenda de los cambios con respecto a la calidad, a fin de que sirvan de insumos y/o lecciones aprendidas del proyecto. - Planificar, gestionar y aplicar los procesos de mejora continua. <p>Niveles de autoridad: Exigir el cumplimiento de los entregables que contengan los enfoques en la calidad de acuerdo a los plazos establecidos a los integrantes del equipo del proyecto.</p> <p>Reporta a: Patrocinador.</p> <p>Supervisa a: Equipo del Proyecto.</p>

Fuente: Elaborado por los Autores

Una vez que se cuenta con la información de los roles y responsabilidades de la calidad del equipo de proyecto, se procede a realizar el proceso planificar la gestión de la calidad, tomando en consideración que las herramientas y técnicas que utilizan para este proceso dentro de los grandes entregables del proyecto.

Con la experiencia obtenida por el personal de técnicos de la DIGMAT conjuntamente con el Director del Proyecto, el Técnico de Mantenimiento, el Financiero-Logístico, el Arquitecto y el Asesor Técnico, se pueden recopilar, documentar y transmitir el conocimiento utilizando la técnica de juicio de expertos, en lo referente a procedimientos de calidad, control de calidad, mediciones de calidad, mejoras de la calidad y final mente en sistemas de calidad dentro del proyecto del Taller de Balsas Salvavidas. Así también se utiliza la técnica de entrevistas, que es aplicada a los interesados claves del proyecto y técnicos especialistas en calidad, estas entrevistas serán realizadas por el Técnico de Mantenimiento, Apoyo Administrativo y el Arquitecto; por medio de este procedimiento se logra obtener información que presente las necesidades y expectativas de la calidad del proyecto.

Con relación a la técnica de análisis de datos en la cual participa el Financiero-Logístico, así como el Director del Proyecto, esta utiliza el análisis costo-beneficio y costo de la calidad, conocido también por sus siglas COQ, obteniendo los costos de prevención, costos de evaluación y costos por fallas, los mismos que pueden ser fallas internas o externas de algún gran entregable del proyecto.

Así también, por medio de la técnica de toma de decisiones en la cual forma parte el Director del Proyecto con el Técnico de Mantenimiento se analiza los principales incidentes y se establecen las posibles alternativas a ser implementadas. Se priorizan criterios y se define un

peso a cada uno para que cada alternativa consiga una puntuación; la más viable es elegida por medio del análisis de decisiones con múltiples criterios.

Por medio del diagrama de flujo con el que se da a conocer un proceso o sistema, se procede a mostrar la secuencia de las actividades, los puntos de decisión, las ramificaciones y el orden general del proceso.

El Técnico de Mantenimiento, el Asesor Técnico, el Apoyo Administrativo y el Director del Proyecto realizarán inspecciones quienes deciden el método para probar los productos del proyecto, y así satisfacer y cumplir con las expectativas de los interesados claves.

Es importante determinar que de acuerdo con las reuniones planificadas en las que participan el Director del Proyecto, el Técnico de Mantenimiento, Abogado, Arquitecto, Apoyo Administrativo y el Asesor Técnico, se debe solicitar y coordinar la presencia del Patrocinador del proyecto, el mismo que toma un papel importante en el desarrollo del plan de gestión de calidad y así definir las métricas de los grandes entregables.

4.5.2. Gestionar la Calidad

El proceso de gestionar la calidad busca que el plan de gestión de calidad se convierta en actividades que ayuden a incluir políticas de calidad en la Institución. Mediante una buena gestión de la calidad se pueden identificar los procesos que tienen falencias, así como la causa raíz de la misma. El proceso se lo realiza a lo largo de todo el proyecto y una de sus principales entradas son los datos y resultados del proceso de control de la calidad.

Al gestionar la calidad se busca que las necesidades, requisitos y expectativas aprobadas de los interesados se encuentren satisfechas. Y considerando que la Institución no tiene un departamento de aseguramiento de calidad, los miembros del equipo del proyecto son los encargados de cumplir con sus roles y responsabilidades de la calidad del equipo de proyecto.

Como herramienta se empleará la recopilación de datos en la que participa el Técnico de Mantenimiento y el Asesor Técnico, mediante una lista de verificación, la misma que sirve para comprobar que se han cumplido con los requisitos y criterios de aceptación de los entregables.

4.5.3. Controlar la Calidad

Al controlar la calidad se busca monitorear y documentar los resultados de las actividades de gestión de calidad, para comprobar que los entregables estén de acuerdo con los requerimientos de los interesados clave. Tanto el producto como el proyecto deben cumplir con los requisitos inicialmente especificados para poder proceder con el cierre del proyecto TAMARE-BS. Este proceso se realiza a lo largo de todo el proyecto.

Controlar la calidad es un proceso que se realiza antes de obtener la aceptación del interesado o usuario final. Como entradas se emplearán los documentos del proyecto como las especificaciones técnicas del **Anexo H**, las métricas de calidad, solicitudes de cambio aprobadas y entregables, todo esto debe ser comparado con los criterios de aceptación definidos en el enunciado del alcance. Aquí se incluye el requerimiento para la capacitación del personal técnico.

Las herramientas por usar son las inspecciones y las reuniones en las que participará el Director del Proyecto, Técnico de Mantenimiento, Asesor Técnico, Asesor Administrativo, Arquitecto, Abogado y el Financiero-Logístico, en donde se consultarán sobre las lecciones aprendidas, elementos de éxito o fracaso.

4.5.4. Plan de Mejoras del Proceso

Para que los procesos en los que se aplicaron las normas y procedimientos de calidad puedan alcanzar la mejora continua, se utiliza y se pone en práctica el sistema de mejora continua conocido como “Ciclo de Deming o Círculo PDCA (planificar-hacer-verificar-actuar)”, cuyo propósito es la autoevaluación, con la cual se obtiene como resultado los procesos que están bien encaminados en términos de la calidad y los mismos que se deben mantener, así también permite identificar las áreas que requieren mejora e intervención.

Con lo antes indicado se debe determinar que hacer dentro de las cuatro etapas cíclicas que conforman el Círculo PDCA:

- En la etapa de “planificación” se debe puntualizar los propósitos planteados por el Director del Proyecto y el equipo del proyecto, para esto el Director del Proyecto conformará grupos de trabajo con la finalidad de receptar de los trabajadores y de su equipo las opiniones y sugerencias, así como plantear el uso de tecnología que beneficie al correcto desarrollo de esta etapa. El Director del Proyecto usará la herramienta conocida como Diagrama de Gantt, con la cual se llevará un control de las actividades planteando modificaciones necesarias.
- En la etapa de “hacer” se debe poner en ejecución lo que se detalló en el plan de manera metodológica, para esto el Director del Proyecto y el Técnico de Mantenimiento plantearán los cambios para mejorar la propuesta planteada por el equipo del proyecto.
- En la etapa de “verificar” se realiza un análisis comparativo de cada proceso desde el momento que se da inicio hasta que culmina, verificando si se ha logrado cumplir con el alcance fijado; de no haberlo logrado se detalla e investigan los motivos, para esto el Director del Proyecto con el Técnico de Mantenimiento una vez que se haya

implementado el cambio, evaluará si los resultados de ese cambio lograron cumplir las expectativas y si esto generó que se alcance el objetivo esperado; el Director del Proyecto usará la técnica de Análisis de Datos y Lista de Control para verificar el correcto funcionamiento y desarrollo del proyecto TAMARE-BS.

- En la etapa de “actuar” se debe poner en práctica los cursos de acción para corregir los procesos que no han cumplido con la mejora continua, para esto el Director del Proyecto y el Técnico de Mantenimiento analizarán los datos e información obtenida en las etapas antes indicadas y verificarán si en estos procesos se cuenta con temas satisfactorios o no satisfactorios; el Director del Proyecto usará la técnica conocida como Programa de Acciones Correctivas para realizar una mejora continua en cada una de las etapas del proyecto TAMARE-BS.

4.5.5. Métricas de Calidad

Tabla 48. Métricas de Calidad

MÉTRICAS DE CALIDAD										
Medición	Métrica	Forma de cálculo	Forma de medición	Meta	Parámetros	Responsable	Revisión	Frecuencia	Fuente	Proceso
Desviación de costos del proyecto	Índice de Desempeño de Costos	CPI = EV/AC	En las reuniones semanales designadas para el control del proyecto, se verificará lo gastado hasta la fecha según la línea base del presupuesto.	CPI = 0.95;	CPI=EV/AC CPI = > 0.95; Mejora CPI = 0.95; En Presupuesto CPI = Entre 0.94 a 0.90; Acción Preventiva CPI < 0.90; Acción Correctiva	CPFG-EMS Geovanny Jaramillo Espinoza Financiero-Logístico	Director de proyecto en reunión periódica	Mensual	Línea base de costo	Controlar los costos
Desviación en el cronograma del proyecto	Índice de Desempeño del Cronograma	SPI = EV/PV	En las reuniones semanales designadas para el control del proyecto, se verificará el avance según la línea base del cronograma del proyecto.	SPI = 0.95	SPI=EV/PV SPI = > 0.95; Mejora SPI = 0.95; En Presupuesto SPI = Entre 0.94 a 0.90; Acción Preventiva SPI < 0.90; Acción Correctiva	TNNV-SU Pedro Bravo Director del Proyecto	Director del Proyecto y Equipo de proyecto en reunión periódica	Mensual	Cronograma	Controlar el cronograma

MÉTRICAS DE CALIDAD

Medición	Métrica	Forma de cálculo	Forma de medición	Meta	Parámetros	Responsable	Revisión	Frecuencia	Fuente	Proceso
Nivel de capacitación	Notas (N)	Calificar la evaluación diaria	Dirariamente se evaluará con 4 preguntas de selección múltiple, sobre una nota de 10 puntos.	N= 8	N = > 8; Mejora N = 8; En nivel N < 8; Acción Correctiva	CPFG-IG-MC Guido Torres Garcés Técnico de Mantenimiento	Director de proyecto en reunión periódica	Diaria, día posterior a la jornada de capacitación	Informe de resultados presentado - Capacitación	Controlar la calidad
Avance de hitos	Cantidad de hitos presentados	Contar el número de hitos presentados	En las reuniones semanales designadas para el control del proyecto, se verificará el número de hitos finalizados y entregados formalmente con relación al cronograma	Número total de hitos	1 Hito atrasado = Preventiva Hitos finalizados =Hitos Planificados (En nivel) 2 Hitos atrasados = Correctivas	TNNV-SS Julio Alvarado Asesor Técnico	Director del Proyecto y Equipo de proyecto en reunión periódica	Mensual	EDT - Cronograma	Controlar el cronograma

Fuente: Elaborado por los Autores

4.6. Gestión de Recursos

La Gestión de Recursos ayuda a identificar, adquirir y gestionar los recursos requeridos para finalizar con éxito el proyecto, permitiendo la disponibilidad oportuna en el lugar requerido por el Director del Proyecto. Los procesos por seguir de acuerdo con la Guía del PMBOK en la Sexta Edición son:

- ✓ Planificar la gestión de los recursos
- ✓ Estimar los recursos de las actividades
- ✓ Adquirir recursos
- ✓ Desarrollar el equipo
- ✓ Dirigir el equipo
- ✓ Controlar los recursos

4.6.1. Plan de Gestión de los Recursos

Este proceso permite conocer la forma en que se va a estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos físicos y a los miembros del equipo del proyecto. Para tal efecto se realizará una reunión en la cual participará el Director del Proyecto, Apoyo Administrativo y Financiero-Logístico y posteriormente se presentará el plan para la aprobación del Patrocinador.

Como entradas a este proceso se tiene principalmente el plan de gestión del alcance, gestión de calidad y el cronograma del proyecto, entre otros; en la reunión se empleará la técnica del juicio de expertos de donde se determinará el nivel de esfuerzo preliminar para cumplir una actividad.

Se utilizarán diagramas jerárquicos para definir la estructura del equipo del proyecto y con la ayuda de una matriz RAM (por sus siglas en inglés, *Responsibility Assignment Matrix*) se definirán las responsabilidades de los integrantes del equipo.

Comentario [NR83]: cursiva
Comentario [MOU84]: Se realizó el cambio.

Como punto inicial se debe considerar el recurso humano y los recursos materiales en forma independiente, por la importancia que tiene el manejo del talento humano; luego se procede con la identificación de ambos recursos, los cuales se van desglosando de las actividades que se tienen del Cronograma, así como de la información contenida en la EDT y diccionario de la EDT, para lo cual se emplea la técnica de juicio de expertos.

Es importante indicar que se van a definir los roles y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo del proyecto en forma detallada, para poder cumplir con las exigencias del proyecto.

La información de este plan se empleará en la estimación de recursos del plan de gestión del cronograma.

4.6.1.1. Roles y Responsabilidades

Los roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo de proyecto se presentan a continuación en la Tabla 49:

Tabla 49. Roles y Responsabilidades

Rol	Patrocinador
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar Acta de Constitución del Proyecto - Aprobar los planes del proyecto - Asignar recursos - Aprobar cierre del proyecto - Formar parte del Comité de Gestión de Cambios, en caso de que algún cambio altere las líneas bases. - Coordinar y comunicar a nivel directivo los asuntos y avances del proyecto.

-
- Gestionar a los interesados claves del proyecto.

Autoridad

- Decidir la aprobación o no de una solicitud de control de cambio
- Decidir la aprobación y asignación del presupuesto
- Decidir si cambia la priorización de los proyectos
- Aprobar preliminarmente los entregables del proyecto.
- Legalizar los documentos de comunicación para el nivel directivo.
- Legalizar los informes de avance del proyecto.
- Aprobar y legalizar el informe de cierre del proyecto.
- Tener voz y voto dirimente en las reuniones del equipo de proyecto para aprobar entregables.

Soporta a:

- No aplicable

Supervisa a:

- Director del Proyecto

Rol Director del Proyecto

Responsabilidad

- Liderar al equipo del proyecto.
- Informar los avances del proyecto.
- Verificar la calidad de los entregables antes de la recepción de los mismos.
- Gestionar todo el proyecto para alcanzar el éxito.
- Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto.
- Elaborar el informe de cierre del Proyecto.
- Verificar la calidad del trabajo realizado por los consultores.
- Dirigir el Comité de Gestión de Cambios.
- Identificar y registrar a los interesados.
- Liderar el control del proyecto
- Validar el alcance con la línea base.
- Gestionar los recursos del proyecto.
- Elaborar el cronograma.
- Registrar las lecciones aprendidas

Autoridad

- Solicitar recursos para el proyecto.
-

-
- Distribuye al equipo del proyecto.
 - Decide sobre los consultores.
 - Tiene voz y voto en las reuniones del equipo para aprobar entregables.

Soporta a:

- Patrocinador

Supervisa a:

- Apoyo Administrativo
- Técnico de Mantenimiento
- Financiero-Logístico
- Abogado
- Arquitecto
- Asesor Técnico

Rol Apoyo Administrativo

Responsabilidad

- Participar en todas las reuniones del proyecto.
- Participar en la elaboración de los informes de avance del proyecto.
- Realizar el cronograma de capacitaciones
- Controlar avances de los mantenimientos que se realizan en el taller.
- Supervisar el desembarque y embarque de las balsas salvavidas en los buques y submarinos.
- Control y desarrollo del correcto traslado de las balsas salvavidas al taller.

Autoridad

- Aprobar lo que corresponda dentro de las actividades a él asignadas.

Soporta a:

- Director de Proyecto

Supervisa a:

- No aplicable

Rol Técnico de Mantenimiento

Responsabilidad

- Apoyo en la realización del Acta de Constitución del proyecto.
 - Participar en los talleres y capacitación de mantenimiento de balsas salvavidas.
 - Participar en la búsqueda y el levantamiento de información para los entregables del
-

proyecto.

- Participar de todas las reuniones de trabajo del equipo del proyecto.
- Verificar el procedimiento de mantenimiento de balsas salvavidas en el taller.
- Crear los procesos de esta área, actualización y mejora de los procedimientos de mantenimiento del taller de balsas salvavidas.
- Plantea acciones preventivas y correctivas en el taller de balsas salvavidas.
- Realizar un levantamiento de los requerimientos del taller de balsas salvavidas

Autoridad

- Verificar la calidad de los entregables antes de la inspección del Director del Proyecto.
- En las reuniones de aprobación de entregables tiene voz y voto.
- La creación, supervisión, y control de las directrices emitidas en el taller de balsas salvavidas.
- Control y administración del personal que realiza el mantenimiento de balsas salvavidas en el taller.

Soporta a:

- Apoyo Administrativo
- Asesor Técnico

Supervisa a:

- No aplicable

Rol Financiero-Logístico

Responsabilidad

- Ser parte de los informes de cierre del proyecto, tanto contractual como administrativo.
- Informar los gastos que va teniendo el proyecto durante su ejecución.
- Supervisar la legalidad de los documentos para el proceso de adquisiciones.
- Controla y registro de los costos reales del proyecto.
- Supervisión y control del fondo de contingencia.
- Analizar y comunicar la existencia de riesgos.
- Comunicar, controlar y aprobar los desembolsos de dinero en las etapas del proyecto.
- Elaborar y actualizar la Línea Base de Costos.

Autoridad

- Aprobar los gastos del proyecto.
 - Aprobar los procesos de adquisiciones.
 - Tiene voz y voto en las reuniones del equipo para aprobar entregables.
-

Soporta a:

- Director de Proyecto
- Técnico de Mantenimiento

Supervisa a:

- No aplicable

Rol Abogado

Responsabilidad

- Controlar que los contratos se cumplan legalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y las leyes vigentes durante el desarrollo del proyecto
- Representar al equipo de proyectos en asuntos legales de diversa índole.

Autoridad

- Para los procesos de adquisición y compra que no cumplan con las leyes y reglamentos vigentes.

Soporta a:

- Director de Proyecto
- Técnico de Mantenimiento
- Financiero-Logístico

Supervisa a:

- No aplicable

Rol Arquitecto

Responsabilidad

- Apoyar en todas las actividades del proyecto en las que intervenga diseño y adecuaciones interiores y exteriores del taller.
- Brindar soporte técnico al equipo del proyecto.
- Diseñar los planos del taller de balsas salvavidas.

Autoridad

- Decidir el cambio del ambiente interno y fachada externa del taller de balsas salvavidas.
- Modificar los planos del taller de balsas salvavidas.

Soporta a:

- Director de Proyecto
-

-
- Técnico de Mantenimiento

Supervisa a:

- No aplicable

Rol Asesor Técnico

Responsabilidad

- Ayudará al diseño de nuevos procesos y procedimientos de mantenimiento en el taller de balsas salvavidas para contar con una mejora continua.
- Propone y controla las acciones preventivas y correctivas en la parte técnica del taller de balsas salvavidas.
- Verifica la documentación y procesos técnicos para el correcto funcionamiento del taller.
- Levanta los requerimientos del área técnica para el correcto funcionamiento del taller de balsas salvavidas.

Autoridad

- Aprobar lo que corresponda dentro de las actividades a él asignadas.

Soporta a:

- Director de Proyecto
- Técnico de Mantenimiento
- Financiero-Logístico
- Arquitecto
- Abogado
- Apoyo Administrativo

Supervisa a:

- No aplicable

Fuente: Elaborado por los Autores

4.6.1.2. Organigrama del equipo del proyecto

La Figura 8, presenta un diagrama jerárquico con los miembros del equipo del proyecto.

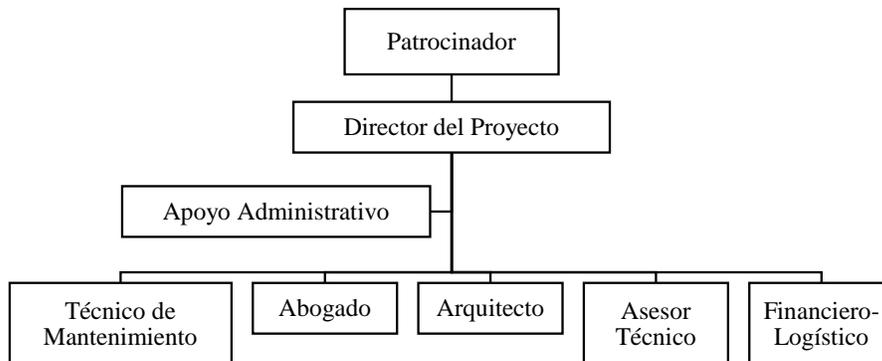


Figura 8. Estructura Organizacional del Proyecto

Fuente: Elaborado por los Autores

4.6.1.3. Gestión de los recursos del equipo del proyecto

En la Tabla 50 se detalla la forma en que se adquieren, ubican y liberan los integrantes del equipo del proyecto. La liberación de recursos se realiza considerando que, aunque el valor de su permanencia en el proyecto se refleja como un costo hundido, todos los recursos humanos deben retornar a su sitio de trabajo porque las tareas inherentes al trabajo de cada uno se mantienen temporalmente a cargo de otra persona.

Tabla 50. Asignaciones y liberaciones del equipo de proyectos

Nombre del Recurso	Modalidad de adquisición	Fuente de adquisición	Ubicación de trabajo asignado	Criterio de liberación	Forma de liberación
Patrocinador	No aplica	No aplica	Oficinas de la DIMARE	Proyecto finalizado	Oficio a la DIGTAH indicado proyecto finalizado y actividades normales en el reparto
Director del Proyecto	Pre-asignado por el Patrocinador	Solicitud a DIGTAH, trámite	Oficinas de la DIMARE	Proyecto finalizado	Oficio del Patrocinador para el Comandante del

Nombre del Recurso	Modalidad de adquisición	Fuente de adquisición	Ubicación de trabajo asignado	Criterio de liberación	Forma de liberación
		interno de la institución			reparto
Técnico de Mantenimiento	Pre-asignado por el Patrocinador	Solicitud a DIMARE, trámite interno	Oficinas de la DIMARE	Proyecto finalizado	Oficio del Patrocinador para el Comandante del reparto
Apoyo Administrativo	Pre-asignado por el Patrocinador	Solicitud a DIMARE, trámite interno	Oficinas de la DIMARE	Proyecto finalizado	Oficio del Patrocinador para el Comandante del reparto
Financiero-Logístico	Pre-asignado por el Patrocinador	Solicitud a DIMARE, trámite interno	Oficinas de la DIMARE	Pagos a proveedores finalizados	Oficio del Patrocinador para el Comandante del reparto
Abogado	Pre-asignado por el Patrocinador	Pedido a DIGLOG, trámite interno de la institución	Oficinas de la DIMARE	Contratos finalizados	Oficio del Patrocinador para el Comandante del reparto
Arquitecto	Pre-asignado por el Patrocinador	Pedido a DIGLOG, trámite interno de la institución	Oficinas de la DIMARE	Obra civil y eléctrica entregada	Oficio del Patrocinador para el Comandante del reparto
Asesor Técnico	Pre-asignado por el Patrocinador	Solicitud a DIGTAH, trámite interno de la institución	Oficinas de la DIMARE	Proyecto finalizado	Oficio del Patrocinador para el Comandante del reparto

Fuente: Elaborado por los Autores

4.6.1.4. Capacitación

Se ha considerado que dentro de las necesidades de capacitación es conveniente que el Director del Proyecto, quien tiene el conocimiento de las buenas prácticas para la gestión de proyectos y sobre todo en el empleo de la Guía del PMBOK Sexta Edición participe como expositor de una capacitación previa para los miembros del equipo del proyecto. Así mismo se realizará una reunión de dos horas orientada a la integración y desarrollo de las habilidades blandas para los integrantes del equipo del proyecto, lo que permitirá que maximizar sus cualidades y trabajar en equipo.

4.6.1.5. Plan de reconocimiento

El equipo del proyecto TAMARE-BS que está integrado por oficiales, tripulantes y servidores públicos de la Armada del Ecuador, serán recompensados en las calificaciones semestrales de los oficiales y tripulantes en servicio activo, y en la nota anual del personal de servidores públicos; además si se logra un correcto desarrollo, gestión y éxito del proyecto, entiéndase así con el cumplimiento eficiente y efectivo de la triple restricción (alcance, costo y tiempo) y demostrando calidad en el mismo, se podrán otorgar un encomio simple o solemne (felicitación que se registra en la hoja de vida del oficial y tripulante y felicitaciones por escrito para el personal de servidores públicos). El sustento para el otorgamiento de este reconocimiento serán los informes de desempeño y cumplimiento del proyecto, así como el informe final.

4.6.2. Estimar los recursos de las actividades

Este proceso permite estimar los recursos del equipo del proyecto, así también se da a conocer el tipo, cantidad de material, equipos y suministros requeridos para iniciar la ejecución del proyecto.

El calendario de recursos se ha estimado para ser empleados durante 8 horas diarias, desde el 2 de enero al 30 de diciembre del año 2020. Se ha considerado que la jornada inicia a las 08H00 hasta la 13H00 y posteriormente de 13H30 a 16H30, teniendo como días no laborables los indicados en la Tabla 51.

Tabla 51. Días no laborables en calendario

Ord.	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin
1	Año Nuevo	01-01-2020	01-01-2020
2	Feriado de Carnaval	24-02-2020	25-02-2020
3	Viernes Santo	10-04-2020	10-04-2020
4	Día del Trabajo	01-05-2020	01-05-2020
5	Batalla del Pichincha	24-05-2020	24-05-2020
6	Día de la Armada	25-07-2020	25-07-2020
7	Día de la Independencia	10-08-2020	10-08-2020
8	Independencia de Guayaquil	09-10-2020	09-10-2020
9	Día de los difuntos	02-11-2020	02-11-2020
10	Independencia de Cuenca	03-11-2020	03-11-2020
11	Navidad	24-12-2020	24-12-2020

Fuente: Elaborado por los Autores

Para el presente proyecto no se han considerado horas extras.

Se elaboró en el Gráfico 11. Estructura de Desglose de Recursos (EDR), que representa en forma jerárquica los recursos requeridos para la ejecución del proyecto TAMARE-BS.

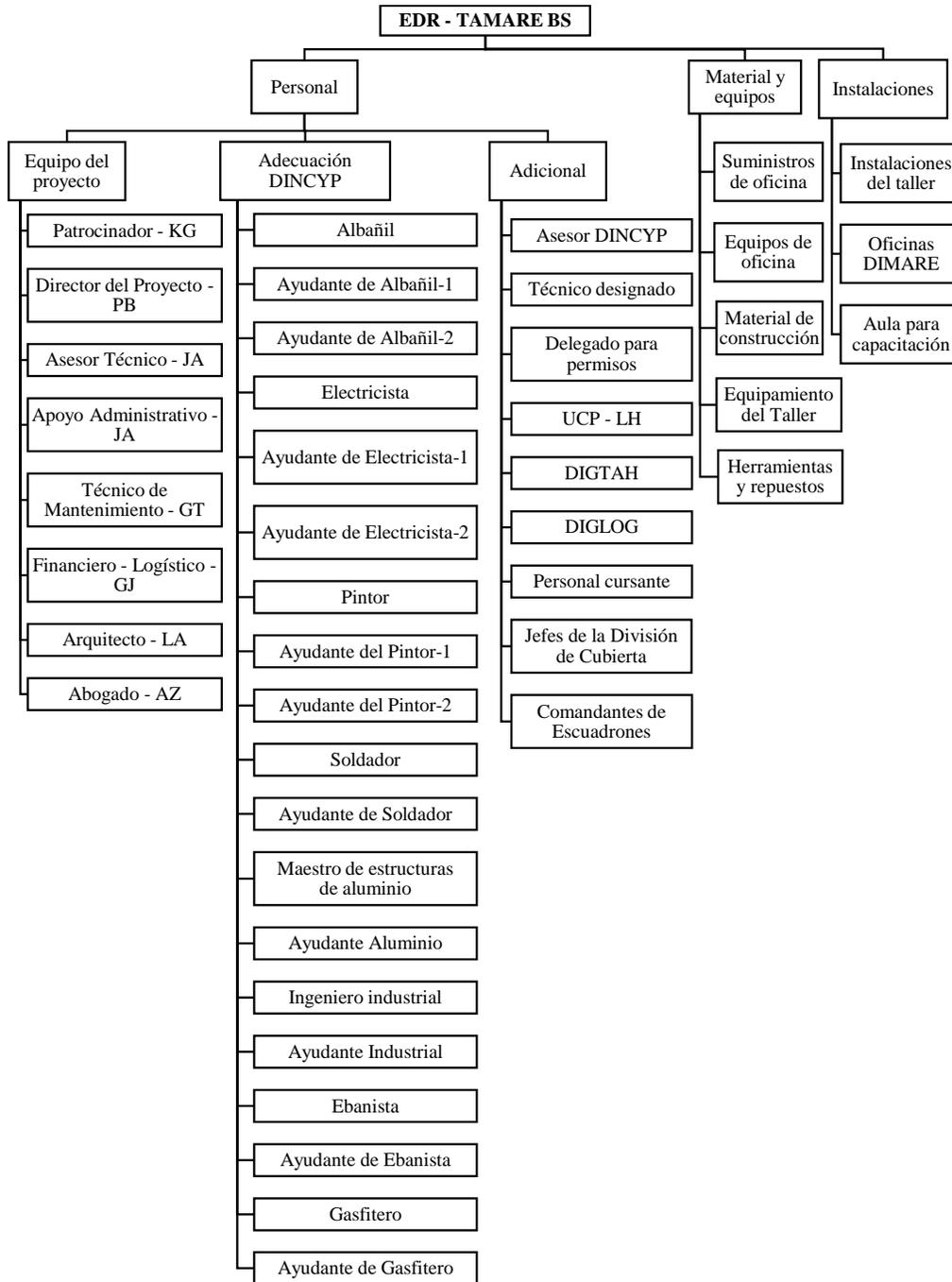


Gráfico 11. EDR - TAMARE-BS
Fuente: Elaborado por los Autores

Al contar con el detalle de los recursos que se van a utilizar en el proyecto, así como las actividades que se definieron, se procede a desarrollar las estimaciones de disponibilidad y los recursos (personal, material y costo); se debe recalcar que en la estimación de recursos se pondrá en práctica el formato de Estimación de Recursos, en el cual se ingresará las actividades identificadas en el Plan de Gestión del Cronograma.

La asignación de los recursos para el proyecto se presenta en la Tabla. 52.

Tabla 52. Asignación de recursos por actividades

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1	TAMARE-BS	1534 horas	jue 2/1/20	lun 5/10/20	
1.1	Dirección de Proyectos	1534 horas	jue 2/1/20	lun 5/10/20	
1.1.1	Inicio	99 horas	jue 2/1/20	lun 20/1/20	
1.1.1.1	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Patrocinador	4 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20	Suministros de oficina; Director del Proyecto - PB; Patrocinador - KG[10%]; Oficinas DIMARE
1.1.1.2	Elaborar el acta de reunión inicial	2 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.1.3	Revisar el acta de reunión inicial	1,25 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]
1.1.1.4	Validar el acta de reunión inicial	0,5 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]
1.1.1.5	Aprobar el acta de reunión inicial	0,25 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.1.6	Acta de reunión inicial con el Patrocinador aprobada	0 horas	jue 2/1/20	jue 2/1/20	
1.1.1.7	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Equipo del Proyecto	3 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20	Abogado - AZ [10%]; Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.1.8	Elaborar el acta de reunión con el equipo	2 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.1.9	Revisar el acta de reunión con el equipo	1,25 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20	Abogado - AZ [10%]; Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.1.10	Validar el acta de reunión con el equipo	1,5 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE
1.1.1.11	Aprobar el acta de reunión con el equipo	0,25 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE
1.1.1.12	Acta de reunión con el equipo aprobada	0 horas	vie 3/1/20	vie 3/1/20	
1.1.1.13	Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto	40 horas	lun 6/1/20	vie 10/1/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Equipos de oficina; Asesor Técnico - JA
1.1.1.14	Revisar el Acta de Constitución del proyecto	40 horas	lun 13/1/20	vie 17/1/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.1.15	Validar el Acta de Constitución del Proyecto	2 horas	lun 20/1/20	lun 20/1/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]
1.1.1.16	Aprobar el Acta de Constitución del Proyecto	1 hora	lun 20/1/20	lun 20/1/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.1.17	Acta de Constitución del Proyecto aprobada	0 horas	lun 20/1/20	lun 20/1/20	
1.1.2	Planificación	138,5 horas	lun 20/1/20	mié 12/2/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.2.1	Realizar una reunión para la integración y desarrollo de habilidades blandas para los integrantes del equipo del proyecto.	2 horas	lun 20/1/20	lun 20/1/20	Abogado - AZ [10%]; Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Financiero - Logístico - GJ [10%]
1.1.2.2	Elaborar el Plan de la Gestión de los Interesados	4 horas	lun 20/1/20	mar 21/1/20	Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT; Apoyo Administrativo - JA
1.1.2.3	Revisar el Plan de la Gestión de los Interesados	2 horas	mar 21/1/20	mar 21/1/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Asesor Técnico - JA
1.1.2.4	Validar el Plan de la Gestión de los Interesados	1 hora	mar 21/1/20	mar 21/1/20	Oficinas DIMARE; Técnico de Mantenimiento - GT; Director del Proyecto - PB
1.1.2.5	Aprobar el Plan de la Gestión de los Interesados	0,5 horas	mar 21/1/20	mar 21/1/20	Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Equipos de oficina; Director del Proyecto - PB
1.1.2.6	Elaborar el Plan de la Gestión del Alcance	8 horas	mar 21/1/20	mié 22/1/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Abogado - AZ [10%]; CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]; Apoyo Administrativo - JA; Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Técnico de Mante...
1.1.2.7	Revisar el Plan de la Gestión del Alcance	2 horas	mié 22/1/20	mié 22/1/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT; Abogado - AZ [10%]; Arquitecto - LA [50%]
1.1.2.8	Validar el Plan de la Gestión del Alcance	2 horas	mié 22/1/20	jue 23/1/20	Asesor Técnico - JA; CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]; CPFG-EM Carlos Guzmán Mata [5%]; CPNV-EMC José Marcos Vaca [5%]; CPNV-EMC Óscar Noboa Estrella [5%]; Equipos de oficina; Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.2.9	Aprobar el Plan de la Gestión del Alcance	1 hora	jue 23/1/20	jue 23/1/20	Suministros de oficina; Equipos de oficina; Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]
1.1.2.10	Elaborar el Plan de la Gestión del Cronograma	12 horas	jue 23/1/20	vie 24/1/20	Arquitecto - LA [50%]; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Abogado - AZ [10%]
1.1.2.11	Asignar un técnico para que realice el levantamiento de actividades de los trabajos de adecuación durante el desarrollo del cronograma	2 horas	lun 27/1/20	mar 28/1/20	Asesor DINCYP; Instalaciones del taller; Suministros de oficina
1.1.2.12	Requerir a DINCYP la planificación de trabajos para ejecutar la obra civil y eléctrica durante la etapa de adecuación y construcción del taller	2 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina
1.1.2.13	Revisar el Plan de la Gestión del Cronograma	2 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20	Abogado - AZ [10%]; Arquitecto - LA [50%]; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.2.14	Validar el Plan de la Gestión del Cronograma	2 horas	mié 29/1/20	mié 29/1/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.2.15	Aprobar el Plan de la Gestión del Cronograma	1 hora	mié 29/1/20	jue 30/1/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.2.16	Elaborar el Plan de la Gestión de los Costos	4 horas	jue 30/1/20	jue 30/1/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.2.17	Revisar el Plan de la Gestión de los Costos	1 hora	jue 30/1/20	jue 30/1/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.2.18	Validar el Plan de la Gestión de los Costos	1 hora	jue 30/1/20	jue 30/1/20	Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.2.19	Gestionar mediante el Patrocinador la reasignación del valor de la inversión de otra partida presupuestaria	1 hora	lun 3/2/20	lun 3/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Patrocinador - KG [10%]; CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]
1.1.2.20	Gestionar mediante el Patrocinador y el Financiero-Logístico la reducción de otras partidas para completar el valor de la inversión	1 hora	lun 3/2/20	lun 3/2/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Patrocinador - KG [10%]
1.1.2.21	Aprobar el Plan de la Gestión de los Costos	0,5 horas	lun 3/2/20	lun 3/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.2.22	Elaborar el Plan de la Gestión de la Calidad	8 horas	lun 3/2/20	mar 4/2/20	Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT; Arquitecto - LA [50%]
1.1.2.23	Revisar el Plan de la Gestión de la Calidad	1 hora	mar 4/2/20	mar 4/2/20	Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT; Arquitecto - LA [50%]
1.1.2.24	Validar el Plan de la Gestión de la Calidad	1 hora	mar 4/2/20	mar 4/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.2.25	Aprobar el Plan de la Gestión de la Calidad	0,5 horas	mar 4/2/20	mar 4/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]
1.1.2.26	Elaborar el Plan de la Gestión de los Recursos	4 horas	mar 4/2/20	mié 5/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.2.27	Revisar el Plan de la Gestión de los Recursos	1 hora	mié 5/2/20	mié 5/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.2.28	Validar el Plan de la Gestión de los Recursos	1 hora	mié 5/2/20	mié 5/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Suministros de oficina
1.1.2.29	Aprobar el Plan de la Gestión de los Recursos	0,5 horas	mié 5/2/20	mié 5/2/20	Director del Proyecto - PB; Patrocinador - KG [10%]; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.2.30	Elaborar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	6 horas	mié 5/2/20	jue 6/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Suministros de oficina; Oficinas DIMARE
1.1.2.31	Revisar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1 hora	jue 6/2/20	jue 6/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Suministros de oficina; Oficinas DIMARE
1.1.2.32	Validar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	1 hora	jue 6/2/20	jue 6/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.2.33	Aprobar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	0,5 horas	jue 6/2/20	jue 6/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.2.34	Elaborar el Plan de la Gestión de los Riesgos	12 horas	jue 6/2/20	lun 10/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.2.35	Revisar el Plan de la Gestión de los Riesgos	2 horas	lun 10/2/20	lun 10/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.2.36	Validar el Plan de la Gestión de los Riesgos	1 hora	lun 10/2/20	lun 10/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.2.37	Aprobar el Plan de la Gestión de los Riesgos	0,5 horas	lun 10/2/20	lun 10/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.2.38	Elaborar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	6 horas	lun 10/2/20	mar 11/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Suministros de oficina
1.1.2.39	Revisar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1 hora	mar 11/2/20	mar 11/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Suministros de oficina
1.1.2.40	Validar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	1 hora	mar 11/2/20	mar 11/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.1.2.41	Aprobar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	0,5 horas	mar 11/2/20	mar 11/2/20	Director del Proyecto - PB; Patrocinador - KG [10%]; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.2.42	Plan de la Dirección del Proyecto entregado	0 horas	mié 12/2/20	mié 12/2/20	
1.1.3	Ejecución	1156 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20	
1.1.3.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto	1154 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20	
1.1.3.1.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	2 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.2	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	4 horas	jue 27/2/20	vie 28/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.3	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	2 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.3.1.4	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	2 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.5	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	2 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.6	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	2 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.7	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	2 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.8	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	2 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.9	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	2 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.10	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	2 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.11	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	2 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.12	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	4 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.3.1.13	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	4 horas	jue 30/7/20	jue 30/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.14	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	2 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.15	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	3 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.1.16	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	2 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto	1152,5 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20	
1.1.3.2.1	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	0,5 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	0,5 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.3	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	0,5 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.4	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	0,5 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.5	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	0,5 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.6	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	0,5 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.7	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	0,5 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.3.2.8	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	0,5 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.9	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	0,5 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.10	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	0,5 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.11	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	0,5 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.12	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	0,5 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.13	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	0,5 horas	jue 30/7/20	vie 31/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.14	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	0,5 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.15	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	0,5 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.2.16	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	0,5 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto	1153 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20	
1.1.3.3.1	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	1 hora	jue 13/2/20	jue 13/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.2	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	1 hora	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.3.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	2 horas	jue 12/3/20	lun 16/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.4	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	1,5 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.5	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	1 hora	jue 9/4/20	jue 9/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.6	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	1 hora	jue 23/4/20	jue 23/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.7	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	1 hora	jue 7/5/20	jue 7/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.8	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	1 hora	jue 21/5/20	jue 21/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.9	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	1 hora	jue 4/6/20	jue 4/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.10	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	1 hora	jue 18/6/20	jue 18/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.11	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	1 hora	jue 2/7/20	jue 2/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.3.3.12	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	1 hora	jue 16/7/20	jue 16/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.13	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	2 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.14	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	1 hora	jue 13/8/20	jue 13/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.15	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	1 hora	jue 27/8/20	jue 27/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.3.16	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	1 hora	jue 10/9/20	jue 10/9/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto	1152,5 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20	
1.1.3.4.1	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1	0,5 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.2	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2	0,5 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.3	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3	0,5 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4	0,5 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.5	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5	0,5 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.3.4.6	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6	0,5 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.7	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7	0,5 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.8	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8	0,5 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.9	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9	0,5 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.10	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10	0,5 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.11	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11	0,5 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.12	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12	0,5 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.13	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13	0,5 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.14	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14	0,5 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.15	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15	0,5 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.4.16	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16	0,5 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.3.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado	1152 horas	jue 13/2/20	jue 10/9/20	
1.1.3.5.1	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 1	0 horas	jue 13/2/20	jue 13/2/20	
1.1.3.5.2	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 2	0 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.3.5.3	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 3	0 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20	
1.1.3.5.4	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 4	0 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20	
1.1.3.5.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 5	0 horas	jue 9/4/20	jue 9/4/20	
1.1.3.5.6	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 6	0 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20	
1.1.3.5.7	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 7	0 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20	
1.1.3.5.8	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 8	0 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20	
1.1.3.5.9	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 9	0 horas	jue 4/6/20	jue 4/6/20	
1.1.3.5.10	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 10	0 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20	
1.1.3.5.11	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 11	0 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20	
1.1.3.5.12	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 12	0 horas	jue 16/7/20	jue 16/7/20	
1.1.3.5.13	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 13	0 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20	
1.1.3.5.14	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 14	0 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20	
1.1.3.5.15	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 15	0 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20	
1.1.3.5.16	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 16	0 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4	Monitoreo y control	1123 horas	lun 17/2/20	mar 8/9/20	
1.1.4.1	Solicitudes de Cambios	3 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	
1.1.4.1.1	Verificar requerimientos de solicitudes de cambios	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	
1.1.4.1.1.1	Verificar si existen formatos de solicitud de cambios 1	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.1.2	Conformar Comité de Control de Cambios	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	
1.1.4.1.2.1	Conformar Comité de Control de Cambios 1	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.1.3	Analizar solicitud de cambio	2 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	
1.1.4.1.3.1	Analizar solicitudes de cambio 1	2 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Patrocinador - KG [10%]
1.1.4.1.4	Emitir resolución a la solicitud de cambio	0,5 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	
1.1.4.1.4.1	Emitir resolución a la solicitud de cambio 1	0,5 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.1.5	Solicitud de cambio finalizada	0 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	
1.1.4.1.5.1	Solicitud de Cambio finalizada 1	0 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto	1014,92 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20	
1.1.4.2.1	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 1	1 hora	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.2.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 2	1 hora	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.2.3	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 3	1 hora	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.2.4	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 4	1 hora	jue 28/5/20	jue 28/5/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.2.5	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 5	1 hora	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.2.6	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 6	1 hora	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.2.7	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 7	3 horas	vie 28/8/20	vie 28/8/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor DINCYP; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	1014,17 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20	
1.1.4.3.1	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	0,25 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.3.2	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	0,25 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.3.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	0,25 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.3.4	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	0,25 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.3.5	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.3.6	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	0,25 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.3.7	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	0,25 horas	vie 28/8/20	vie 28/8/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	1012,92 horas	vie 28/2/20	vie 28/8/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.4.1	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	0,25 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.4.2	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	0,5 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.4.3	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	0,25 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	0,25 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.4.5	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.4.6	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	0,25 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.4.7	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	0,25 horas	vie 28/8/20	vie 28/8/20	Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	1015,58 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20	
1.1.4.5.1	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	0,25 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.5.2	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	0,25 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.5.3	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	0,25 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.5.4	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	0,25 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.5.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.5.6	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	0,25 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.5.7	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	0,25 horas	vie 28/8/20	lun 31/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto	1018,83 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20	
1.1.4.6.1	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1	0,25 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.6.2	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	0,5 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.6.3	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	0,25 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.6.4	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	0,25 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.6.5	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.6.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	0,25 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.6.7	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	0,5 horas	lun 31/8/20	lun 31/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada	1018,58 horas	vie 28/2/20	lun 31/8/20	
1.1.4.7.1	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 1	0 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	
1.1.4.7.2	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 2	0 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	
1.1.4.7.3	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 3	0 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	
1.1.4.7.4	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 4	0 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20	
1.1.4.7.5	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 5	0 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	
1.1.4.7.6	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 6	0 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20	
1.1.4.7.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 7	0 horas	lun 31/8/20	lun 31/8/20	
1.1.4.8	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto	1015,33 horas	lun 2/3/20	lun 31/8/20	
1.1.4.8.1	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 1	1,5 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.8.2	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 2	1,5 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.8.3	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 3	1,5 horas	mié 29/4/20	mié 29/4/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.8.4	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 4	1,5 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.8.5	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 5	1,5 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.8.6	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 6	1,5 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.8.7	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 7	1,5 horas	lun 31/8/20	lun 31/8/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.9	Revisar el informe mensual del estado del proyecto	1014,83 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20	
1.1.4.9.1	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 1	1 hora	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.9.2	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 2	1 hora	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.9.3	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 3	1 hora	mié 29/4/20	mié 29/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.9.4	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 4	1 hora	vie 29/5/20	vie 29/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.9.5	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 5	1 hora	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.9.6	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 6	1 hora	mié 29/7/20	mié 29/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.9.7	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 7	1 hora	lun 31/8/20	mar 1/9/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.10	Validar el informe mensual del estado del proyecto	1014,08 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.10.1	Validar el informe mensual del estado del proyecto 1	0,5 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.10.2	Validar el informe mensual del estado del proyecto 2	0,25 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.10.3	Validar el informe mensual del estado del proyecto 3	0,25 horas	mié 29/4/20	mié 29/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.10.4	Validar el informe mensual del estado del proyecto 4	0,25 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.10.5	Validar el informe mensual del estado del proyecto 5	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.10.6	Validar el informe mensual del estado del proyecto 6	0,25 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.10.7	Validar el informe mensual del estado del proyecto 7	0,25 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.11	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto	1012,58 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20	
1.1.4.11.1	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 1	0,25 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.11.2	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 2	0,25 horas	lun 30/3/20	mar 31/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.11.3	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 3	0,25 horas	mié 29/4/20	mié 29/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.11.4	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 4	0,25 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.11.5	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 5	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.11.6	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 6	0,25 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.11.7	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 7	0,25 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.4.12	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado	1012,33 horas	lun 2/3/20	mar 1/9/20	
1.1.4.12.1	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 1	0 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	
1.1.4.12.2	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 2	0 horas	mar 31/3/20	mar 31/3/20	
1.1.4.12.3	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 3	0 horas	mié 29/4/20	mié 29/4/20	
1.1.4.12.4	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 4	0 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20	
1.1.4.12.5	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 5	0 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	
1.1.4.12.6	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 6	0 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20	
1.1.4.12.7	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 7	0 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20	
1.1.4.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del	959,5 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	proyecto				
1.1.4.13.1	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	0,5 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.2	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,5 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.3	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	1,5 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.4	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	1 hora	lun 9/3/20	lun 9/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.5	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	1 hora	lun 16/3/20	mar 17/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.13.6	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,5 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.7	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	1,5 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.8	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,5 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.9	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,5 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.10	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	1 hora	lun 20/4/20	jue 23/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.13.11	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,5 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.12	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,5 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,5 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.14	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,5 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.15	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	1 hora	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.13.16	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,5 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.17	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	0,5 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.18	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,5 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.19	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,5 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.20	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	1,5 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.13.21	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,5 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.22	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,5 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.23	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,5 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.24	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,5 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.13.25	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	1 hora	lun 3/8/20	lun 3/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.13.26	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	1 hora	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Arquitecto - LA [50%]; Asesor Técnico - JA; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	959,25 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20	
1.1.4.14.1	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	0,25 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.2	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,25 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.3	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	0,25 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.4	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	0,25 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.5	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	0,25 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.6	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,25 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.7	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	0,25 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.14.8	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,25 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.9	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,25 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.10	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	0,25 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.11	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,25 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.12	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,25 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.13	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,25 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,25 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.15	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	0,25 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.16	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,25 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.17	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas	0,25 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	áreas del proyecto 17				
1.1.4.14.18	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,25 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.19	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,25 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.20	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	0,25 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.21	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,25 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.22	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,25 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.23	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,25 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.24	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,25 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.25	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	0,25 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.14.26	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	0,25 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	959,16 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20	
1.1.4.15.1	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	0,16 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.2	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,16 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.3	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	0,16 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.4	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	0,16 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.5	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	0,16 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.6	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,16 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.7	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	0,16 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.8	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,16 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.9	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,16 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	áreas del proyecto 9				
1.1.4.15.10	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	0,16 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.11	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,16 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.12	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,16 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.13	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,16 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.14	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,16 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	0,16 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.16	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,16 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.17	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	0,16 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.18	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,16 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.15.19	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,16 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.20	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	0,16 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.21	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,16 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.22	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,16 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.23	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,16 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.24	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,16 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.25	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	0,16 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.15.26	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	0,16 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	960,32 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20	
1.1.4.16.1	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas	0,16 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	áreas del proyecto 1				
1.1.4.16.2	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	0,16 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.3	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	0,16 horas	lun 2/3/20	mar 3/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.4	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	0,16 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.5	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	0,16 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.6	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	0,16 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.7	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	0,16 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.8	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	0,16 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.9	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	0,16 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.10	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	0,16 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.16.11	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	0,16 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.12	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	0,16 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.13	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	0,16 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.14	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	0,16 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.15	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	0,16 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	0,16 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.17	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	0,16 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.18	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	0,16 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.19	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	0,16 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.20	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas	0,16 horas	lun 29/6/20	mar 30/6/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	áreas del proyecto 20				
1.1.4.16.21	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	0,16 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.22	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	0,16 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.23	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	0,16 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.24	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	0,16 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.25	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	0,16 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.16.26	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	0,16 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto	961,16 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20	
1.1.4.17.1	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	1 hora	lun 17/2/20	lun 17/2/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.2	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	1 hora	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.17.3	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	1 hora	mar 3/3/20	mar 3/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.4	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	1 hora	lun 9/3/20	lun 9/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.5	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	1 hora	mar 17/3/20	mar 17/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.6	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	1 hora	lun 23/3/20	lun 23/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.7	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	1 hora	lun 30/3/20	lun 30/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.8	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	1 hora	lun 6/4/20	lun 6/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.9	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	1 hora	lun 13/4/20	lun 13/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.10	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	1 hora	jue 23/4/20	jue 23/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.11	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	1 hora	lun 27/4/20	lun 27/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.12	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas	1 hora	lun 4/5/20	lun 4/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	áreas del proyecto 12				
1.1.4.17.13	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	1 hora	lun 11/5/20	lun 11/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.14	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	1 hora	lun 18/5/20	lun 18/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.15	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	1 hora	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.16	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	1 hora	lun 1/6/20	lun 1/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	1 hora	lun 8/6/20	lun 8/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.18	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	1 hora	lun 15/6/20	lun 15/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.19	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	1 hora	lun 22/6/20	lun 22/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.20	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	1 hora	mar 30/6/20	mar 30/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.21	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	1 hora	lun 6/7/20	lun 6/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.17.22	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	1 hora	lun 13/7/20	lun 13/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.23	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	1 hora	lun 20/7/20	lun 20/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.24	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	1 hora	lun 27/7/20	lun 27/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.25	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	1 hora	lun 3/8/20	lun 3/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.17.26	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	1 hora	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada	960,16 horas	lun 17/2/20	mar 11/8/20	
1.1.4.18.1	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 1	0 horas	lun 17/2/20	lun 17/2/20	
1.1.4.18.2	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 2	0 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	
1.1.4.18.3	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 3	0 horas	mar 3/3/20	mar 3/3/20	
1.1.4.18.4	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del	0 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	proyecto aprobada 4				
1.1.4.18.5	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 5	0 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20	
1.1.4.18.6	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 6	0 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20	
1.1.4.18.7	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 7	0 horas	lun 30/3/20	lun 30/3/20	
1.1.4.18.8	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 8	0 horas	lun 6/4/20	lun 6/4/20	
1.1.4.18.9	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 9	0 horas	lun 13/4/20	lun 13/4/20	
1.1.4.18.10	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 10	0 horas	jue 23/4/20	jue 23/4/20	
1.1.4.18.11	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 11	0 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20	
1.1.4.18.12	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 12	0 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20	
1.1.4.18.13	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 13	0 horas	lun 11/5/20	lun 11/5/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.18.14	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 14	0 horas	lun 18/5/20	lun 18/5/20	
1.1.4.18.15	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 15	0 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20	
1.1.4.18.16	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 16	0 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20	
1.1.4.18.17	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 17	0 horas	lun 8/6/20	lun 8/6/20	
1.1.4.18.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 18	0 horas	lun 15/6/20	lun 15/6/20	
1.1.4.18.19	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 19	0 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20	
1.1.4.18.20	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 20	0 horas	mar 30/6/20	mar 30/6/20	
1.1.4.18.21	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 21	0 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20	
1.1.4.18.22	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 22	0 horas	lun 13/7/20	lun 13/7/20	
1.1.4.18.23	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del	0 horas	lun 20/7/20	lun 20/7/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	proyecto aprobada 23				
1.1.4.18.24	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 24	0 horas	lun 27/7/20	lun 27/7/20	
1.1.4.18.25	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 25	0 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20	
1.1.4.18.26	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 26	0 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	
1.1.4.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control	1113 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20	
1.1.4.19.1	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 1	1 hora	mar 18/2/20	mar 18/2/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.2	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 2	1 hora	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.3	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 3	1 hora	mar 3/3/20	mar 3/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.4	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 4	1 hora	mar 10/3/20	mar 10/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.5	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 5	1 hora	mar 17/3/20	mié 18/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.6	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 6	1 hora	mar 24/3/20	mar 24/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.7	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 7	1 hora	mar 31/3/20	mar 31/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.19.8	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 8	1 hora	mar 7/4/20	mar 7/4/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.9	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 9	1 hora	mar 14/4/20	mar 14/4/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.10	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 10	1 hora	mar 21/4/20	mar 21/4/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.11	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 11	1 hora	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.12	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 12	1 hora	mar 5/5/20	mar 5/5/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.13	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 13	1 hora	mar 12/5/20	mar 12/5/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.14	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 14	1 hora	mar 19/5/20	mar 19/5/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.15	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 15	1 hora	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.16	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 16	1 hora	mar 2/6/20	mar 2/6/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.17	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 17	1 hora	mar 9/6/20	mar 9/6/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.18	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 18	1 hora	mar 16/6/20	mar 16/6/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 19	1 hora	mar 23/6/20	mar 23/6/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.20	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 20	1 hora	mar 30/6/20	mar 30/6/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.21	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 21	1 hora	mar 7/7/20	mar 7/7/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.19.22	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 22	1 hora	mar 14/7/20	mar 14/7/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.23	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 23	1 hora	mar 21/7/20	mar 21/7/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.24	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 24	1 hora	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.25	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 25	1 hora	mar 4/8/20	mar 4/8/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.26	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 26	1 hora	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.27	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 27	1 hora	mar 18/8/20	mar 18/8/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.28	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 28	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.29	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 29	1 hora	mar 1/9/20	mar 1/9/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.19.30	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 30	1 hora	mar 8/9/20	mar 8/9/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control	1112,5 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20	
1.1.4.20.1	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 1	0,5 horas	mar 18/2/20	mar 18/2/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.2	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 2	0,5 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.3	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 3	0,5 horas	mar 3/3/20	mar 3/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.4	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 4	0,5 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.20.5	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 5	0,5 horas	mié 18/3/20	jue 19/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.6	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 6	0,5 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.7	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 7	0,5 horas	mar 31/3/20	mar 31/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.8	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 8	0,5 horas	mar 7/4/20	mar 7/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.9	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 9	0,5 horas	mar 14/4/20	mar 14/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.10	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 10	0,5 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.11	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 11	0,5 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.12	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 12	0,5 horas	mar 5/5/20	mar 5/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.13	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 13	0,5 horas	mar 12/5/20	mar 12/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.14	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 14	0,5 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.15	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 15	0,5 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.16	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 16	0,5 horas	mar 2/6/20	mar 2/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.17	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 17	0,5 horas	mar 9/6/20	mar 9/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.18	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 18	0,5 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.20.19	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 19	0,5 horas	mar 23/6/20	mar 23/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 20	0,5 horas	mar 30/6/20	mar 30/6/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.21	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 21	0,5 horas	mar 7/7/20	mar 7/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.22	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 22	0,5 horas	mar 14/7/20	mar 14/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.23	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 23	0,5 horas	mar 21/7/20	mar 21/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.24	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 24	0,5 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.25	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 25	0,5 horas	mar 4/8/20	mar 4/8/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.26	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 26	0,5 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.27	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 27	0,5 horas	mar 18/8/20	mar 18/8/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.28	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 28	0,5 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.29	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 29	0,5 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.20.30	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 30	0,5 horas	mar 8/9/20	mar 8/9/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.4.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control	1113 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20	
1.1.4.21.1	Validar el informe semanal de monitoreo y control 1	1 hora	mar 18/2/20	mar 18/2/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.21.2	Validar el informe semanal de monitoreo y control 2	1 hora	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.3	Validar el informe semanal de monitoreo y control 3	1 hora	mar 3/3/20	mié 4/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.4	Validar el informe semanal de monitoreo y control 4	1 hora	mar 10/3/20	mar 10/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.5	Validar el informe semanal de monitoreo y control 5	1 hora	jue 19/3/20	jue 19/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.6	Validar el informe semanal de monitoreo y control 6	1 hora	mar 24/3/20	mar 24/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.7	Validar el informe semanal de monitoreo y control 7	1 hora	mar 31/3/20	mar 31/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.8	Validar el informe semanal de monitoreo y control 8	1 hora	mar 7/4/20	mar 7/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.9	Validar el informe semanal de monitoreo y control 9	1 hora	mar 14/4/20	mar 14/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.10	Validar el informe semanal de monitoreo y control 10	1 hora	mar 21/4/20	mar 21/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.11	Validar el informe semanal de monitoreo y control 11	1 hora	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.12	Validar el informe semanal de monitoreo y control 12	1 hora	mar 5/5/20	mar 5/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.13	Validar el informe semanal de monitoreo y control 13	1 hora	mar 12/5/20	mar 12/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.14	Validar el informe semanal de monitoreo y control 14	1 hora	mar 19/5/20	mar 19/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.15	Validar el informe semanal de monitoreo y control 15	1 hora	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.21.16	Validar el informe semanal de monitoreo y control 16	1 hora	mar 2/6/20	mar 2/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.17	Validar el informe semanal de monitoreo y control 17	1 hora	mar 9/6/20	mar 9/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.18	Validar el informe semanal de monitoreo y control 18	1 hora	mar 16/6/20	mar 16/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.19	Validar el informe semanal de monitoreo y control 19	1 hora	mar 23/6/20	mar 23/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.20	Validar el informe semanal de monitoreo y control 20	1 hora	mar 30/6/20	mar 30/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control 21	1 hora	mar 7/7/20	mar 7/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.22	Validar el informe semanal de monitoreo y control 22	1 hora	mar 14/7/20	mar 14/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.23	Validar el informe semanal de monitoreo y control 23	1 hora	mar 21/7/20	mar 21/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.24	Validar el informe semanal de monitoreo y control 24	1 hora	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.25	Validar el informe semanal de monitoreo y control 25	1 hora	mar 4/8/20	mar 4/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.26	Validar el informe semanal de monitoreo y control 26	1 hora	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.27	Validar el informe semanal de monitoreo y control 27	1 hora	mar 18/8/20	mar 18/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.28	Validar el informe semanal de monitoreo y control 28	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.21.29	Validar el informe semanal de monitoreo y control 29	1 hora	mar 1/9/20	mar 1/9/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.21.30	Validar el informe semanal de monitoreo y control 30	1 hora	mar 8/9/20	mar 8/9/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control	1112,5 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20	
1.1.4.22.1	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 1	0,5 horas	mar 18/2/20	mar 18/2/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.2	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 2	0,5 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.3	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 3	0,5 horas	mié 4/3/20	mié 4/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.4	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 4	0,5 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.5	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 5	0,5 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.6	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 6	0,5 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.7	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 7	0,5 horas	mar 31/3/20	mar 31/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.8	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 8	0,5 horas	mar 7/4/20	mar 7/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.9	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 9	0,5 horas	mar 14/4/20	mar 14/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.10	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 10	0,5 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.11	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 11	0,5 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.12	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 12	0,5 horas	mar 5/5/20	mar 5/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.22.13	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 13	0,5 horas	mar 12/5/20	mar 12/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.14	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 14	0,5 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.15	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 15	0,5 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.16	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 16	0,5 horas	mar 2/6/20	mar 2/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.17	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 17	0,5 horas	mar 9/6/20	mar 9/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.18	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 18	0,5 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.19	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 19	0,5 horas	mar 23/6/20	mar 23/6/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.20	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 20	0,5 horas	mar 30/6/20	mié 1/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.21	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 21	0,5 horas	mar 7/7/20	mar 7/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 22	0,5 horas	mar 14/7/20	mar 14/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.23	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 23	0,5 horas	mar 21/7/20	mar 21/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.24	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 24	0,5 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.25	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 25	0,5 horas	mar 4/8/20	mar 4/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.26	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 26	0,5 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.22.27	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 27	0,5 horas	mar 18/8/20	mié 19/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.28	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 28	0,5 horas	mar 25/8/20	jue 27/8/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.29	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 29	0,5 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.22.30	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 30	0,5 horas	mar 8/9/20	mar 8/9/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.1.4.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado	1112 horas	mar 18/2/20	mar 8/9/20	
1.1.4.23.1	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 1	0 horas	mar 18/2/20	mar 18/2/20	
1.1.4.23.2	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 2	0 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	
1.1.4.23.3	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 3	0 horas	mié 4/3/20	mié 4/3/20	
1.1.4.23.4	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 4	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	
1.1.4.23.5	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 5	0 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	
1.1.4.23.6	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 6	0 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20	
1.1.4.23.7	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 7	0 horas	mar 31/3/20	mar 31/3/20	
1.1.4.23.8	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 8	0 horas	mar 7/4/20	mar 7/4/20	
1.1.4.23.9	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 9	0 horas	mar 14/4/20	mar 14/4/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.23.10	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 10	0 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20	
1.1.4.23.11	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 11	0 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	
1.1.4.23.12	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 12	0 horas	mar 5/5/20	mar 5/5/20	
1.1.4.23.13	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 13	0 horas	mar 12/5/20	mar 12/5/20	
1.1.4.23.14	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 14	0 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20	
1.1.4.23.15	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 15	0 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20	
1.1.4.23.16	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 16	0 horas	mar 2/6/20	mar 2/6/20	
1.1.4.23.17	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 17	0 horas	mar 9/6/20	mar 9/6/20	
1.1.4.23.18	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 18	0 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20	
1.1.4.23.19	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 19	0 horas	mar 23/6/20	mar 23/6/20	
1.1.4.23.20	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 20	0 horas	mié 1/7/20	mié 1/7/20	
1.1.4.23.21	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 21	0 horas	mar 7/7/20	mar 7/7/20	
1.1.4.23.22	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 22	0 horas	mar 14/7/20	mar 14/7/20	
1.1.4.23.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 23	0 horas	mar 21/7/20	mar 21/7/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.4.23.24	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 24	0 horas	mar 28/7/20	mar 28/7/20	
1.1.4.23.25	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 25	0 horas	mar 4/8/20	mar 4/8/20	
1.1.4.23.26	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 26	0 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	
1.1.4.23.27	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 27	0 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20	
1.1.4.23.28	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 28	0 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20	
1.1.4.23.29	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 29	0 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20	
1.1.4.23.30	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 30	0 horas	mar 8/9/20	mar 8/9/20	
1.1.5	Cierre	260,5 horas	jue 20/8/20	lun 5/10/20	
1.1.5.1	Elaborar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	16 horas	jue 20/8/20	lun 24/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Asesor Técnico - JA; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Director del Proyecto - PB
1.1.5.2	Revisar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	4 horas	lun 24/8/20	lun 24/8/20	Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.1.5.3	Validar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	4 horas	lun 24/8/20	mar 25/8/20	Arquitecto - LA [50%]; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT; Director del Proyecto - PB
1.1.5.4	Aprobar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	4 horas	mar 25/8/20	mié 26/8/20	Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.5.5	Acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas aprobada y legalizada	0 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20	
1.1.5.6	Elaborar el informe final de la ejecución del proyecto	40 horas	jue 10/9/20	jue 17/9/20	Apoyo Administrativo - JA; Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Equipos de oficina
1.1.5.7	Revisar el informe final de la ejecución del proyecto	4 horas	jue 17/9/20	vie 18/9/20	Apoyo Administrativo - JA; Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Suministros de oficina
1.1.5.8	Validar el informe final de la ejecución del proyecto	3,33 horas	vie 18/9/20	vie 18/9/20	Abogado - AZ [10%]; Arquitecto - LA [50%]; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT; Director del Proyecto - PB
1.1.5.9	Aprobar el informe final de la ejecución del proyecto	3,33 horas	vie 18/9/20	lun 21/9/20	Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.5.10	Informe final de la ejecución del proyecto aprobado	0 horas	lun 21/9/20	lun 21/9/20	
1.1.5.11	Entrega de actas y documentación de la Dirección del Proyecto legalizadas	0 horas	lun 21/9/20	lun 21/9/20	
1.1.5.12	Contractual	90 horas	jue 17/9/20	vie 2/10/20	
1.1.5.12.1	Recopilar contratos	24 horas	jue 17/9/20	mar 22/9/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.1.5.12.2	Verificar que todos los contratos estén legalizados	16 horas	mar 22/9/20	vie 25/9/20	Abogado - AZ [10%]; Suministros de oficina
1.1.5.12.3	Elaborar índice de los contratos	2 horas	jue 1/10/20	vie 2/10/20	Apoyo Administrativo - JA; Suministros de oficina; Equipos de oficina
1.1.5.12.4	Foliar contratos	2 horas	vie 2/10/20	vie 2/10/20	Apoyo Administrativo - JA; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.1.5.12.5	Presentar contratos mediante un oficio	1 hora	vie 2/10/20	vie 2/10/20	Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.1.5.12.6	Contratos presentados	0 horas	vie 2/10/20	vie 2/10/20	
1.1.5.13	Administrativo	260,5 horas	jue 20/8/20	lun 5/10/20	
1.1.5.13.1	Solicitar al Patrocinador la gestión ante la DIGTAH para que mediante un oficio se justifique que el personal capacitado se mantenga en el taller.	1 hora	jue 20/8/20	jue 20/8/20	Equipos de oficina; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.1.5.13.2	Recopilar entregables	12 horas	jue 17/9/20	mar 22/9/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina
1.1.5.13.3	Verificar que todos los documentos estén legalizados	40 horas	mar 22/9/20	mar 29/9/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina
1.1.5.13.4	Elaborar índice de los documentos	24 horas	mar 29/9/20	vie 2/10/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina
1.1.5.13.5	Foliar y anillar documentos	8 horas	vie 2/10/20	lun 5/10/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina
1.1.5.13.6	Presentar documentos mediante un oficio	2 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20	Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT; Director del Proyecto - PB
1.1.5.13.7	Documentos presentados	0 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20	
1.1.5.14	Proyecto finalizado	0 horas	lun 5/10/20	lun 5/10/20	
1.2	Diseño del Taller	210,57 horas	mié 12/2/20	mar 24/3/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.2.1	Especificaciones Técnicas	129,07 horas	mié 12/2/20	lun 9/3/20	
1.2.1.1	Obra civil y eléctrica	64,5 horas	mié 12/2/20	mié 26/2/20	
1.2.1.1.1	Elaborar especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica	32 horas	mié 12/2/20	vie 21/2/20	Arquitecto - LA [50%]; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.2.1.1.2	Validar las especificaciones técnicas	6 horas	vie 21/2/20	mié 26/2/20	Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Asesor DINCYP
1.2.1.1.3	Aprobar las especificaciones técnicas	2 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.2.1.1.4	Especificaciones Técnicas aprobadas	0 horas	mié 26/2/20	mié 26/2/20	
1.2.1.2	Equipos y accesorios	20 horas	mié 26/2/20	lun 2/3/20	
1.2.1.2.1	Elaborar especificaciones técnicas de equipos y accesorios	16 horas	mié 26/2/20	vie 28/2/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Survitec Group - JM; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.2.1.2.2	Validar las especificaciones técnicas	2 horas	vie 28/2/20	vie 28/2/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.2.1.2.3	Aprobar las especificaciones técnicas	2 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Director del Proyecto - PB; Suministros de oficina; Oficinas DIMARE
1.2.1.2.4	Especificaciones Técnicas aprobadas	0 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	
1.2.1.3	Muebles de oficina, equipos de cómputo y varios	64,57 horas	mié 26/2/20	lun 9/3/20	
1.2.1.3.1	Elaborar especificaciones técnicas de muebles de oficina, equipos de cómputo y varios	8 horas	mié 26/2/20	lun 9/3/20	Arquitecto - LA [50%]; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.2.1.3.2	Validar las especificaciones técnicas	2 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20	Asesor DINCYP; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.2.1.3.3	Aprobar las especificaciones técnicas	2 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.2.1.3.4	Especificaciones Técnicas aprobadas	0 horas	lun 9/3/20	lun 9/3/20	
1.2.2	Planos	81,5 horas	lun 9/3/20	mar 24/3/20	
1.2.2.1	Plano obra civil	40 horas	lun 9/3/20	lun 16/3/20	
1.2.2.1.1	Elaborar plano de obra civil	32 horas	lun 9/3/20	vie 13/3/20	Arquitecto - LA [50%]; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Equipos de oficina
1.2.2.1.2	Validar plano de obra civil	6 horas	vie 13/3/20	lun 16/3/20	Asesor DINCYP; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.2.2.1.3	Aprobar plano de obra civil	2 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20	Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.2.2.1.4	Plano de obra civil aprobado	0 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20	
1.2.2.2	Plano obra eléctrica	41,5 horas	lun 16/3/20	mar 24/3/20	
1.2.2.2.1	Elaborar plano de obra eléctrica	32 horas	lun 16/3/20	vie 20/3/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Survitec Group - JM; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.2.2.2.2	Validar plano de obra eléctrica	5 horas	vie 20/3/20	lun 23/3/20	Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.2.2.2.3	Aprobar plano de obra eléctrica	2 horas	lun 23/3/20	mar 24/3/20	Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.2.2.2.4	Plano de obra eléctrica aprobado	0 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20	
1.3	Implementación	1114 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20	
1.3.1	Obra civil y eléctrica	751,93 horas	mar 24/3/20	jue 6/8/20	
1.3.1.1	Contrato	751,93 horas	mar 24/3/20	jue 6/8/20	
1.3.1.1.1	Realizar una reunión para coordinar los documentos y temas contractuales requeridos por el abogado y Jefe de la Unidad de Compras Públicas	1 hora	mar 24/3/20	mar 24/3/20	Abogado - AZ [10%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.1.1.2	Inicio de proceso	7,26 horas	mar 24/3/20	mié 25/3/20	
1.3.1.1.2.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	2 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.1.1.2.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	1 hora	mar 24/3/20	mar 24/3/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [3%]
1.3.1.1.2.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	0 horas	mar 24/3/20	mar 24/3/20	
1.3.1.1.2.4	Elaborar resolución administrativa	2 horas	mar 24/3/20	mié 25/3/20	UCP - LH [30%]
1.3.1.1.2.5	Aprobar el inicio del proceso	1 hora	mié 25/3/20	mié 25/3/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [3%]
1.3.1.1.2.6	Proceso de contratación aprobado	0 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20	
1.3.1.1.3	Documentos	54,5 horas	mié 25/3/20	vie 3/4/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.1.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	2,5 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20	Abogado - AZ [10%]; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.1.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	0,5 horas	mié 25/3/20	mié 25/3/20	Abogado - AZ [10%]; Financiero - Logístico - GJ [40%]; UCP - LH [30%]
1.3.1.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	4 horas	mié 25/3/20	jue 26/3/20	Abogado - AZ [10%]; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.1.1.3.4	Revisar borrador de contrato	2 horas	jue 26/3/20	vie 27/3/20	Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.1.1.3.5	Corregir contrato	1 hora	vie 27/3/20	vie 27/3/20	Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.1.1.3.6	Elaborar contrato final	0,5 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20	Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.1.1.3.7	Validar contrato final	1 hora	vie 27/3/20	vie 27/3/20	Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Suministros de oficina
1.3.1.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	2 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20	Financiero - Logístico - GJ [40%]; Proveedor Obra C/E
1.3.1.1.3.9	Revisar documentos presentados por proveedor	2 horas	jue 2/4/20	jue 2/4/20	UCP - LH [30%]; Proveedor Obra C/E
1.3.1.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	1 hora	jue 2/4/20	jue 2/4/20	UCP - LH [30%]; Abogado - AZ [10%]; Proveedor Obra C/E
1.3.1.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	0,5 horas	vie 3/4/20	vie 3/4/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]; Abogado - AZ [10%]; UCP - LH [30%]; Proveedor Obra C/E
1.3.1.1.3.12	Contrato suscrito	0 horas	vie 3/4/20	vie 3/4/20	
1.3.1.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de obra civil y eléctrica	2 horas	lun 27/4/20	lun 27/4/20	Pago anticipo obra civil y eléctrica [\$20.626,16]; Financiero - Logístico - GJ [40%]

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.1.1.5	Realizar pago final del contrato de obra civil y eléctrica	2 horas	mié 5/8/20	jue 6/8/20	Pago final obra civil y eléctrica [\$30.939,24]; Financiero - Logístico - GJ [40%]
1.3.1.1.6	Proceso de contratación finalizado	0 horas	jue 6/8/20	jue 6/8/20	
1.3.1.2	Adecuación y construcción	566 horas	vie 3/4/20	mié 15/7/20	
1.3.1.2.1	Designar administrador del contrato	1 hora	vie 3/4/20	vie 3/4/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.1.2.2	Realizar obra civil y eléctrica	400 horas	lun 27/4/20	mié 8/7/20	
1.3.1.2.2.1	Cubierta demolición	8 horas	lun 27/4/20	mar 28/4/20	
1.3.1.2.2.1.1	Desmontar y desalojar Eternit y cumbrero	6 horas	lun 27/4/20	mar 28/4/20	Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.1.2	Desmontar canalón	2 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	Instalaciones del taller; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2
1.3.1.2.2.1.3	Estructura de cubierta demolida	0 horas	mar 28/4/20	mar 28/4/20	
1.3.1.2.2.2	Estructura metálica	24 horas	mar 28/4/20	lun 4/5/20	
1.3.1.2.2.2.1	Dar mantenimiento a la estructura metálica	6 horas	mar 28/4/20	mié 29/4/20	Ayudante de Soldador; Soldador; Pintor; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.2.2	Colocar estructura metálica para volado de cubierta frontal y posterior	18 horas	mié 29/4/20	lun 4/5/20	Ayudante de Soldador; Instalaciones del taller; Soldador
1.3.1.2.2.2.3	Estructura metálica instalada	0 horas	lun 4/5/20	lun 4/5/20	
1.3.1.2.2.3	Planchas de cubierta	16 horas	lun 4/5/20	mié 6/5/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.1.2.2.3.1	Colocar cubierta de Eternit, incluido el cumbrero	12 horas	lun 4/5/20	mar 5/5/20	Ayudante de Soldador; Instalaciones del taller; Soldador
1.3.1.2.2.3.2	Colocar protección en cubierta 50mm de espesor	4 horas	mar 5/5/20	mié 6/5/20	Ayudante de Soldador; Instalaciones del taller; Soldador
1.3.1.2.2.3.3	Planchas de cubierta colocadas	0 horas	mié 6/5/20	mié 6/5/20	
1.3.1.2.2.4	Albañilería	40 horas	mié 6/5/20	mié 13/5/20	
1.3.1.2.2.4.1	Amurar la cubierta	8 horas	mié 6/5/20	jue 7/5/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.4.2	Cerrar boquetes de ventanas	3 horas	jue 7/5/20	jue 7/5/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.4.3	Cerrar boquetes de puertas	3 horas	jue 7/5/20	vie 8/5/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.4.4	Armar paredes de bloques de cemento	16 horas	vie 8/5/20	mar 12/5/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.4.5	Enlucir	10 horas	mar 12/5/20	mié 13/5/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.4.6	Albañilería completa	0 horas	mié 13/5/20	mié 13/5/20	
1.3.1.2.2.5	Baño	64 horas	mié 13/5/20	mar 26/5/20	
1.3.1.2.2.5.1	Desmontaje	8 horas	mié 13/5/20	jue 14/5/20	
1.3.1.2.2.5.1.1	Sacar inodoro	2 horas	mié 13/5/20	mié 13/5/20	Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.1.2	Sacar lavamanos	1 hora	mié 13/5/20	mié 13/5/20	Gasfitero; Instalaciones del taller

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.1.2.2.5.1.3	Sacar ducha	1 hora	mié 13/5/20	mié 13/5/20	Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.1.4	Sacar rejillas	2 horas	mié 13/5/20	jue 14/5/20	Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.1.5	Demoler pared (boquete de puerta)	2 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20	Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.1.6	Desmontaje realizado	0 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20	
1.3.1.2.2.5.2	Instalación	8 horas	jue 14/5/20	vie 15/5/20	
1.3.1.2.2.5.2.1	Colocar inodoro	3 horas	jue 14/5/20	jue 14/5/20	Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.2.2	Colocar lavamanos de pedestal	3 horas	jue 14/5/20	vie 15/5/20	Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.2.3	Colocar rejilla de piso ø 3”	2 horas	vie 15/5/20	vie 15/5/20	Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.2.4	Instalación terminada	0 horas	vie 15/5/20	vie 15/5/20	
1.3.1.2.2.5.3	Recubrimiento	16 horas	vie 15/5/20	mar 19/5/20	
1.3.1.2.2.5.3.1	Colocar cerámica de piso	8 horas	vie 15/5/20	lun 18/5/20	Ayudante de Albañil-2; Albañil; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.3.2	Colocar cerámica de pared	8 horas	lun 18/5/20	mar 19/5/20	Ayudante de Albañil-1; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.3.3	Recubrimiento terminado	0 horas	mar 19/5/20	mar 19/5/20	
1.3.1.2.2.5.4	Instalaciones Sanitarias	16 horas	mar 19/5/20	jue 21/5/20	
1.3.1.2.2.5.4.1	Colocar caja de registro con tapa de	8 horas	mar	mié	Ayudante de Gasfitero; Gasfitero; Instalaciones del taller

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	hormigón		19/5/20	20/5/20	
1.3.1.2.2.5.4.2	Colocar punto de AAPP	3 horas	mié 20/5/20	mié 20/5/20	Ayudante de Gasfitero; Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.4.3	Colocar punto AASS	3 horas	mié 20/5/20	jue 21/5/20	Ayudante de Gasfitero; Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.4.4	Colocar tubería de 4" desagüe	2 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20	Ayudante de Gasfitero; Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.4.5	Instalaciones Sanitarias colocadas	0 horas	jue 21/5/20	jue 21/5/20	
1.3.1.2.2.5.5	Carpintería	8 horas	jue 21/5/20	vie 22/5/20	
1.3.1.2.2.5.5.1	Colocar puerta 0,70/2,00	8 horas	jue 21/5/20	vie 22/5/20	Ayudante de Ebanista; Ebanista; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.5.2	Puerta colocada	0 horas	vie 22/5/20	vie 22/5/20	
1.3.1.2.2.5.6	Instalación Eléctrica	8 horas	vie 22/5/20	mar 26/5/20	
1.3.1.2.2.5.6.1	Instalar punto de luz incluye interruptor	8 horas	vie 22/5/20	mar 26/5/20	Ayudante de Electricista-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.5.6.2	Instalación eléctrica terminada	0 horas	mar 26/5/20	mar 26/5/20	
1.3.1.2.2.6	Mesón	32 horas	mar 26/5/20	lun 1/6/20	
1.3.1.2.2.6.1	Colocar puertas bajo mesón y repisa RH tropicalizado e= 15 mm	12 horas	mar 26/5/20	mié 27/5/20	Ayudante de Ebanista; Ebanista; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.6.2	Colocar replantillo 0,05 (bajo mesón)	4 horas	mié 27/5/20	jue 28/5/20	Ayudante de Ebanista; Ebanista; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.6.3	Mesón instalado	0 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.1.2.2.6.4	Revestimiento	8 horas	jue 28/5/20	vie 29/5/20	
1.3.1.2.2.6.4.1	Colocar granito	8 horas	jue 28/5/20	vie 29/5/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.6.4.2	Revestimiento colocado	0 horas	vie 29/5/20	vie 29/5/20	
1.3.1.2.2.6.5	Inst. Sanitarias	8 horas	vie 29/5/20	lun 1/6/20	
1.3.1.2.2.6.5.1	Colocar punto de AAPP	8 horas	vie 29/5/20	lun 1/6/20	Ayudante de Gasfitero; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.6.5.2	Instalación Sanitaria colocada	0 horas	lun 1/6/20	lun 1/6/20	
1.3.1.2.2.7	Oficina nueva	16 horas	lun 1/6/20	mié 3/6/20	
1.3.1.2.2.7.1	Colocar paredes de mamparas de aluminio con tableros melamínicos, color café incluye puerta	8 horas	lun 1/6/20	mar 2/6/20	Ayudante Aluminio; Instalaciones del taller; Maestro de estructuras de aluminio
1.3.1.2.2.7.2	Colocar puntos de voz y datos	8 horas	mar 2/6/20	mié 3/6/20	Ayudante Aluminio; Instalaciones del taller; Maestro de estructuras de aluminio
1.3.1.2.2.7.3	Oficina nueva instalada	0 horas	mié 3/6/20	mié 3/6/20	
1.3.1.2.2.8	Taller	72 horas	mié 3/6/20	mar 16/6/20	
1.3.1.2.2.8.1	Colocar piso autonivelante	16 horas	mié 3/6/20	vie 5/6/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.8.2	Instalar tomas 220	16 horas	vie 5/6/20	mar 9/6/20	Ayudante de Electricista-1; Ayudante de Electricista-2; Electricista; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.8.3	Instalar tomas 110	16 horas	mar 9/6/20	jue 11/6/20	Ayudante de Electricista-1; Ayudante de Electricista-2; Electricista; Instalaciones del taller

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.1.2.2.8.4	Repulir pisos	16 horas	jue 11/6/20	lun 15/6/20	Albañil; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.8.5	Colocar contrapiso	8 horas	lun 15/6/20	mar 16/6/20	Albañil; Ayudante de Electricista-1; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.8.6	Taller terminado	0 horas	mar 16/6/20	mar 16/6/20	
1.3.1.2.2.9	Pirotecnia	8 horas	mar 16/6/20	mié 17/6/20	
1.3.1.2.2.9.1	Colocar repisas con puertas metálicas (pirotecnia)	8 horas	mar 16/6/20	mié 17/6/20	Ayudante Aluminio; Instalaciones del taller; Maestro de estructuras de aluminio
1.3.1.2.2.9.2	Repisas de pirotecnia instaladas	0 horas	mié 17/6/20	mié 17/6/20	
1.3.1.2.2.10	Área de balsas	8 horas	mié 17/6/20	jue 18/6/20	
1.3.1.2.2.10.1	Colocar repisas metálicas	5 horas	mié 17/6/20	mié 17/6/20	Ayudante Aluminio; Instalaciones del taller; Maestro de estructuras de aluminio
1.3.1.2.2.10.2	Colocar puerta pequeña	3 horas	mié 17/6/20	jue 18/6/20	Ayudante Aluminio; Instalaciones del taller; Maestro de estructuras de aluminio
1.3.1.2.2.10.3	Área de balsas terminada	0 horas	jue 18/6/20	jue 18/6/20	
1.3.1.2.2.11	Sistema contraincendio	16 horas	jue 18/6/20	lun 22/6/20	
1.3.1.2.2.11.1	Instalar sistema de detección de humo	12 horas	jue 18/6/20	vie 19/6/20	Ayudante Industrial; Ingeniero industrial; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.11.2	Colocar placa electrostática	4 horas	vie 19/6/20	lun 22/6/20	Ayudante de Electricista-2; Ayudante Industrial; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.11.3	Sistema contraincendio instalado	0 horas	lun 22/6/20	lun 22/6/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.1.2.2.12	Pintura	40 horas	lun 22/6/20	lun 29/6/20	
1.3.1.2.2.12.1	Pintar de esmalte mate interior	24 horas	lun 22/6/20	jue 25/6/20	Ayudante del Pintor-1; Ayudante del Pintor-2; Instalaciones del taller; Pintor
1.3.1.2.2.12.2	Pintar el exterior	16 horas	jue 25/6/20	lun 29/6/20	Ayudante del Pintor-1; Ayudante del Pintor-2; Instalaciones del taller; Pintor
1.3.1.2.2.12.3	Pintado realizado	0 horas	lun 29/6/20	lun 29/6/20	
1.3.1.2.2.13	Grúa tipo pescante	40 horas	lun 29/6/20	lun 6/7/20	
1.3.1.2.2.13.1	Cimentación	24 horas	lun 29/6/20	jue 2/7/20	
1.3.1.2.2.13.1.1	Excavar en forma manual incluye desalojo	8 horas	lun 29/6/20	mar 30/6/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.13.1.2	Rellenar y compactar manualmente	4 horas	mar 30/6/20	mar 30/6/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.13.1.3	Colocar replantillo	4 horas	mar 30/6/20	mié 1/7/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.13.1.4	Colocar plinto con dado	3 horas	mié 1/7/20	mié 1/7/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.13.1.5	Instalar acero de refuerzo	5 horas	mié 1/7/20	jue 2/7/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.13.1.6	Cimentación terminada	0 horas	jue 2/7/20	jue 2/7/20	
1.3.1.2.2.13.2	Instalación de grúa	16 horas	jue 2/7/20	lun 6/7/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.1.2.2.13.2.1	Instalar grúa tipo pescante 1 ton	16 horas	jue 2/7/20	lun 6/7/20	Albañil; Ayudante de Albañil-1; Ayudante de Albañil-2; Ayudante Industrial; Electricista; Ingeniero industrial; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.13.2.2	Grúa instalada	0 horas	lun 6/7/20	lun 6/7/20	
1.3.1.2.2.14	Climatización	16 horas	lun 6/7/20	mié 8/7/20	
1.3.1.2.2.14.1	Instalar aires acondicionados 90 000 BTU	16 horas	lun 6/7/20	mié 8/7/20	Ayudante de Electricista-1; Ayudante de Electricista-2; Electricista; Instalaciones del taller
1.3.1.2.2.14.2	Climatización instalada	0 horas	mié 8/7/20	mié 8/7/20	
1.3.1.2.3	Revisar obra civil y eléctrica	2 horas	mié 8/7/20	jue 9/7/20	Albañil; Arquitecto - LA [50%]; Ebanista; Electricista; Gasfitero; Ingeniero industrial; Instalaciones del taller; Maestro de estructuras de aluminio; Pintor; Soldador
1.3.1.2.4	Validar obra civil y eléctrica	3 horas	jue 9/7/20	mar 14/7/20	Asesor DINCYP; Instalaciones del taller
1.3.1.2.5	Aprobar obra civil y eléctrica	2 horas	mar 14/7/20	mié 15/7/20	Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Técnico de Mantenimiento - GT
1.3.1.2.6	Realizar acta de entrega – recepción de obra civil y eléctrica	1 hora	mié 15/7/20	mié 15/7/20	Arquitecto - LA [50%]; Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Técnico de Mantenimiento - GT; Apoyo Administrativo - JA; Proveedor Obra C/E
1.3.1.2.7	Obra civil y eléctrica entregada	0 horas	mié 15/7/20	mié 15/7/20	
1.3.2	Equipos y accesorios	1114 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20	
1.3.2.1	Contrato	1114 horas	lun 2/3/20	jue 17/9/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.2.1.1	Pliegos	36 horas	lun 2/3/20	vie 6/3/20	
1.3.2.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	2 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.2.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	2 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]
1.3.2.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	0 horas	lun 2/3/20	lun 2/3/20	
1.3.2.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	23 horas	lun 2/3/20	jue 5/3/20	Asesor Técnico - JA; Financiero - Logístico - GJ [40%]; UCP - LH [30%]
1.3.2.1.1.5	Validar pliegos de selección	2 horas	jue 5/3/20	jue 5/3/20	Abogado - AZ [10%]; Técnico de Mantenimiento - GT; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.2.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	2 horas	jue 5/3/20	vie 6/3/20	Director del Proyecto - PB; Suministros de oficina
1.3.2.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	2 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20	UCP - LH [30%]
1.3.2.1.1.8	Coordinar que el Asesor técnico verifique que se cumpla con el procedimiento establecido en el SERCOP.	1 hora	vie 6/3/20	vie 6/3/20	Asesor Técnico - JA
1.3.2.1.1.9	Aprobar el inicio del proceso	1 hora	vie 6/3/20	vie 6/3/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]
1.3.2.1.1.10	Proceso de contratación aprobado	0 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20	
1.3.2.1.1.11	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	1 hora	vie 6/3/20	vie 6/3/20	UCP - LH [30%]
1.3.2.1.1.12	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	0 horas	vie 6/3/20	vie 6/3/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.2.1.2	Proceso de selección	30,5 horas	mar 10/3/20	lun 16/3/20	
1.3.2.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos	2 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	Proveedor EQ1; Proveedor EQ2; Proveedor EQ3; UCP - LH [30%]
1.3.2.1.2.2	Ofertas receptadas	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	
1.3.2.1.2.3	Designar comisión técnica	0,5 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	Apoyo Administrativo - JA
1.3.2.1.2.4	Comisión técnica designada	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	
1.3.2.1.2.5	Revisar ofertas receptadas	4 horas	mar 10/3/20	mié 11/3/20	Suministros de oficina; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]; TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero [3%]; TNNV-GC Alex Pálate Gaibor [3%]
1.3.2.1.2.6	Analizar ofertas receptadas	3 horas	mié 11/3/20	mié 11/3/20	Suministros de oficina; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]; TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero [3%]; TNNV-GC Alex Pálate Gaibor [3%]
1.3.2.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas	3 horas	mié 11/3/20	jue 12/3/20	Suministros de oficina; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]; TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero [3%]; TNNV-GC Alex Pálate Gaibor [3%]
1.3.2.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	1 hora	jue 12/3/20	jue 12/3/20	Suministros de oficina; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]; TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero [3%]; TNNV-GC Alex Pálate Gaibor [3%]
1.3.2.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	2 horas	jue 12/3/20	jue 12/3/20	Suministros de oficina; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]
1.3.2.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	1 hora	jue 12/3/20	vie 13/3/20	TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]; TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero [3%]; TNNV-GC Alex Pálate Gaibor [3%]; UCP - LH [30%]

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.2.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	0,5 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20	TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]; TNFG-SU Mónica Villafuerte Guerrero [3%]; TNNV-GC Alex Pálate Gaibor [3%]; UCP - LH [30%]
1.3.2.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20	
1.3.2.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	2 horas	vie 13/3/20	lun 16/3/20	TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]
1.3.2.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	0,5 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20	UCP - LH [30%]
1.3.2.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	0,5 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20	UCP - LH [30%]
1.3.2.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada	0 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20	
1.3.2.1.3	Legalización de documento	69,58 horas	lun 16/3/20	vie 27/3/20	
1.3.2.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	1,49 horas	lun 16/3/20	lun 16/3/20	Abogado - AZ [10%]; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.2.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	1 hora	lun 16/3/20	mié 18/3/20	Abogado - AZ [10%]; Financiero - Logístico - GJ [40%]; UCP - LH [30%]
1.3.2.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	4 horas	mié 18/3/20	jue 19/3/20	Abogado - AZ [10%]; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.2.1.3.4	Revisar borrador de contrato	2 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.2.1.3.5	Corregir contrato	1 hora	jue 19/3/20	jue 19/3/20	Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.2.1.3.6	Elaborar contrato final	0,5 horas	jue 19/3/20	vie 20/3/20	Suministros de oficina; UCP - LH [30%]

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.2.1.3.7	Validar contrato final	1 hora	vie 20/3/20	vie 20/3/20	Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Suministros de oficina
1.3.2.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	1 hora	vie 20/3/20	vie 20/3/20	Financiero - Logístico - GJ [40%]; Proveedor EQ1
1.3.2.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	2 horas	jue 26/3/20	jue 26/3/20	UCP - LH [30%]; Proveedor EQ1
1.3.2.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	1 hora	jue 26/3/20	jue 26/3/20	UCP - LH [30%]; Abogado - AZ [10%]; Proveedor EQ1
1.3.2.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	0,51 horas	jue 26/3/20	vie 27/3/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]; Abogado - AZ [10%]; UCP - LH [30%]; Proveedor EQ1
1.3.2.1.3.12	Contrato suscrito	0 horas	vie 27/3/20	vie 27/3/20	
1.3.2.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de adquisición de equipos y accesorios	2 horas	lun 20/4/20	lun 20/4/20	Pago anticipo equipos y accesorios [\$6.133,54]; Financiero - Logístico - GJ [40%]
1.3.2.1.5	Realizar pago final al proveedor	2 horas	jue 17/9/20	jue 17/9/20	Pago final equipos y accesorios [\$9.200,31]; Financiero - Logístico - GJ [40%]
1.3.2.1.6	Proceso de contratación finalizado	0 horas	jue 17/9/20	jue 17/9/20	
1.3.2.2	Instalación	829,42 horas	vie 27/3/20	mar 25/8/20	
1.3.2.2.1	Importación	208 horas	lun 20/4/20	jue 28/5/20	
1.3.2.2.1.1	Elaborar lista de empaque	4 horas	lun 20/4/20	lun 20/4/20	Proveedor EQ1; Survitec Group - JM
1.3.2.2.1.2	Revisar lista de empaque	4 horas	lun 20/4/20	mar 21/4/20	Proveedor EQ1; Survitec Group - JM
1.3.2.2.1.3	Lista de empaque elaborada	0 horas	mar 21/4/20	mar 21/4/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.2.2.1.4	Iniciar importación de equipos y accesorios	80 horas	mar 21/4/20	mié 6/5/20	Proveedor EQ1
1.3.2.2.1.5	Realizar trámites para desaduanización de equipos y accesorios	80 horas	mié 6/5/20	mié 20/5/20	Proveedor EQ1
1.3.2.2.1.6	Retirar equipos y accesorios	40 horas	mié 20/5/20	jue 28/5/20	Proveedor EQ1
1.3.2.2.1.7	Equipos retirados y ubicados en bodega de DIRABA	0 horas	jue 28/5/20	jue 28/5/20	
1.3.2.2.2	Designar administrador del contrato	1 hora	vie 27/3/20	vie 27/3/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Asesor Técnico - JA
1.3.2.2.3	Recibir los equipos y accesorios	3 horas	mié 15/7/20	jue 13/8/20	Instalaciones del taller; Proveedor EQ1
1.3.2.2.4	Equipos y accesorios recibidos	0 horas	jue 13/8/20	jue 13/8/20	
1.3.2.2.5	Instalar equipos y accesorios	40 horas	jue 13/8/20	jue 20/8/20	Instalaciones del taller; Proveedor EQ1
1.3.2.2.6	Recibir los manuales de los equipos	4 horas	jue 20/8/20	lun 24/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Instalaciones del taller; Proveedor EQ1
1.3.2.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	2 horas	lun 24/8/20	mar 25/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.2.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20	Director del Proyecto - PB; Suministros de oficina
1.3.2.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	2 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20	Director del Proyecto - PB; Proveedor EQ1; Suministros de oficina
1.3.2.2.10	Acta de entrega recepción suscrita	0 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20	
1.3.2.3	Pruebas de funcionamiento	12,5 horas	mar 25/8/20	jue 27/8/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.2.3.1	Verificar fecha de llegada del técnico representante del proveedor a las instalaciones del taller	0,5 horas	mar 25/8/20	mar 25/8/20	Asesor Técnico - JA; Proveedor EQ1; Survitec Group - JM
1.3.2.3.2	Coordinar fecha para realización de pruebas de funcionamiento	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20	Proveedor EQ1; Técnico de Mantenimiento - GT
1.3.2.3.3	Asignar un técnico para que realice el seguimiento durante el desarrollo de las pruebas de funcionamiento.	1 hora	mar 25/8/20	mar 25/8/20	Apoyo Administrativo - JA
1.3.2.3.4	Realizar pruebas de funcionamiento	4 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20	Asesor Técnico - JA; Proveedor EQ1; Survitec Group - JM; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]
1.3.2.3.5	Elaborar informe de pruebas de funcionamiento de los equipos	2 horas	mié 26/8/20	mié 26/8/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.2.3.6	Validar pruebas de funcionamiento	1 hora	jue 27/8/20	jue 27/8/20	Survitec Group - JM; Técnico de Mantenimiento - GT; TNFG-SS Edgar Tapia Galarza [3%]
1.3.2.3.7	Aprobar pruebas de funcionamiento	1 hora	jue 27/8/20	jue 27/8/20	Director del Proyecto - PB; Técnico de Mantenimiento - GT
1.3.2.3.8	Pruebas de funcionamiento aceptadas	0 horas	jue 27/8/20	jue 27/8/20	
1.3.3	Muebles de oficina, computación y varios	975,43 horas	lun 9/3/20	mar 1/9/20	
1.3.3.1	Contrato	134,1 horas	lun 9/3/20	mié 1/4/20	
1.3.3.1.1	Pliegos	31,5 horas	lun 9/3/20	vie 13/3/20	
1.3.3.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	2 horas	lun 9/3/20	mar 10/3/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.3.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	2 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.3.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado	0 horas	mar 10/3/20	mar 10/3/20	
1.3.3.1.1.4	Elaborar pliegos de selección	19,5 horas	mar 10/3/20	jue 12/3/20	Asesor Técnico - JA; Financiero - Logístico - GJ [40%]; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.1.5	Validar pliegos de selección	2 horas	jue 12/3/20	vie 13/3/20	Abogado - AZ [10%]; Técnico de Mantenimiento - GT; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.3.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	2 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20	Director del Proyecto - PB; Suministros de oficina
1.3.3.1.1.7	Elaborar resolución administrativa	2 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20	UCP - LH [30%]
1.3.3.1.1.8	Aprobar el inicio del proceso	1 hora	vie 13/3/20	vie 13/3/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]
1.3.3.1.1.9	Proceso de contratación aprobado	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20	
1.3.3.1.1.10	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas	1 hora	vie 13/3/20	vie 13/3/20	UCP - LH [30%]
1.3.3.1.1.11	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas	0 horas	vie 13/3/20	vie 13/3/20	
1.3.3.1.2	Proceso de selección	19,5 horas	mar 17/3/20	jue 19/3/20	
1.3.3.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos	2 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20	Proveedor Muebles 1; Proveedor Muebles 2; Proveedor Muebles 3; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.2.2	Ofertas receptadas	0 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20	
1.3.3.1.2.3	Designar comisión técnica	0,5 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20	Apoyo Administrativo - JA
1.3.3.1.2.4	Comisión técnica designada	0 horas	mar 17/3/20	mar 17/3/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.3.1.2.5	Revisar ofertas receptadas	4 horas	mar 17/3/20	mié 18/3/20	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos [3%]; ALFG-SU John Paredes Balseca [3%]; ALFG-SU Luis Oñate Borja [3%]; Suministros de oficina
1.3.3.1.2.6	Analizar ofertas receptadas	3 horas	mié 18/3/20	mié 18/3/20	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos [3%]; ALFG-SU John Paredes Balseca [3%]; ALFG-SU Luis Oñate Borja [3%]; Suministros de oficina
1.3.3.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas	3 horas	mié 18/3/20	jue 19/3/20	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos [3%]; ALFG-SU John Paredes Balseca [3%]; ALFG-SU Luis Oñate Borja [3%]; Suministros de oficina
1.3.3.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada	1 hora	jue 19/3/20	jue 19/3/20	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos [3%]; ALFG-SU John Paredes Balseca [3%]; ALFG-SU Luis Oñate Borja [3%]; Suministros de oficina
1.3.3.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas	2 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos [3%]; ALFG-SU John Paredes Balseca [3%]; ALFG-SU Luis Oñate Borja [3%]; Suministros de oficina
1.3.3.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas	0,5 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos [3%]; ALFG-SU John Paredes Balseca [3%]; ALFG-SU Luis Oñate Borja [3%]; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas	0,5 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos [3%]; ALFG-SU John Paredes Balseca [3%]; ALFG-SU Luis Oñate Borja [3%]; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada	0 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	
1.3.3.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación	2 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	ALFG-SU Jean Centeno Cevallos [3%]
1.3.3.1.2.14	Validar resolución de adjudicación	0,5 horas	jue 19/3/20	jue 19/3/20	UCP - LH [30%]
1.3.3.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación	0,5 horas	jue	jue	UCP - LH [30%]

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.3.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada	0 horas	19/3/20 jue 19/3/20	19/3/20 jue 19/3/20	
1.3.3.1.3	Legalización de documento	69,1 horas	jue 19/3/20	mié 1/4/20	
1.3.3.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	1 hora	jue 19/3/20	vie 20/3/20	Abogado - AZ [10%]; Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	1 hora	vie 20/3/20	vie 20/3/20	Abogado - AZ [10%]; Financiero - Logístico - GJ [40%]; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.3.3	Elaborar borrador de contrato	4 horas	vie 20/3/20	lun 23/3/20	Abogado - AZ [10%]; Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.3.4	Revisar borrador de contrato	1 hora	lun 23/3/20	lun 23/3/20	Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.3.1.3.5	Corregir contrato	1 hora	lun 23/3/20	lun 23/3/20	Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.3.6	Elaborar contrato final	0,5 horas	lun 23/3/20	lun 23/3/20	Suministros de oficina; UCP - LH [30%]
1.3.3.1.3.7	Validar contrato final	2 horas	lun 23/3/20	mié 25/3/20	Director del Proyecto - PB; Financiero - Logístico - GJ [40%]; Suministros de oficina
1.3.3.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	4 horas	mié 25/3/20	jue 26/3/20	Financiero - Logístico - GJ [40%]; Proveedor Muebles 1
1.3.3.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor	2 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20	UCP - LH [30%]; Proveedor Muebles 1
1.3.3.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	1 hora	mié 1/4/20	mié 1/4/20	UCP - LH [30%]; Abogado - AZ [10%]; Proveedor Muebles 1
1.3.3.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	0,5 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]; Abogado - AZ [10%]; UCP - LH [30%]; Proveedor Muebles 1

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.3.1.3.12	Contrato suscrito	0 horas	mié 1/4/20	mié 1/4/20	
1.3.3.2	Instalación	841,33 horas	mié 1/4/20	mar 1/9/20	
1.3.3.2.1	Designar administrador del contrato	1 hora	mié 1/4/20	mié 1/4/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.3.2.2	Recibir los muebles de oficina, computación y varios	80 horas	mié 15/7/20	mié 29/7/20	Instalaciones del taller; Proveedor Muebles 1
1.3.3.2.3	Muebles de oficina, computación y varios recibidos	0 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20	
1.3.3.2.4	Validar área destinada para la instalación de equipamiento recibido	2 horas	mié 29/7/20	jue 30/7/20	Arquitecto - LA [50%]; Instalaciones del taller; Proveedor Muebles 1
1.3.3.2.5	Aprobar instalación de equipamiento recibido en el área asignada	4 horas	jue 30/7/20	vie 31/7/20	Director del Proyecto - PB; Instalaciones del taller; Proveedor Muebles 1
1.3.3.2.6	Instalar equipamiento recibido en el área asignada	40 horas	vie 31/7/20	vie 7/8/20	Instalaciones del taller; Proveedor Muebles 1
1.3.3.2.7	Elaborar acta de entrega recepción	2 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20	Asesor Técnico - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.3.2.8	Aprobar acta de entrega recepción	1 hora	vie 7/8/20	vie 7/8/20	Suministros de oficina; director del Proyecto - PB
1.3.3.2.9	Suscribir acta de entrega recepción	1 hora	vie 7/8/20	vie 7/8/20	Director del Proyecto - PB; Proveedor Muebles 1; Suministros de oficina
1.3.3.2.10	Acta de entrega recepción suscrita	0 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20	
1.3.3.2.11	Pagar al contratista	2 horas	lun 31/8/20	mar 1/9/20	Financiero - Logístico - GJ [40%]; Pago muebles Ofi [\$2.281,86]
1.3.3.2.12	Proceso de instalación finalizado	0 horas	mar 1/9/20	mar 1/9/20	

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.3.4	Permisos de funcionamiento	183 horas	vie 7/8/20	jue 10/9/20	
1.3.4.1	Realizar la designación de un profesional con experiencia en el trámite de permisos de funcionamiento	0,5 horas	vie 7/8/20	vie 7/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.3.4.2	Medio Ambiente	80 horas	vie 7/8/20	lun 24/8/20	
1.3.4.2.1	Tramitar permiso de funcionamiento	80 horas	vie 7/8/20	lun 24/8/20	Delegado para permisos; Ministerio del Ambiente [10%]
1.3.4.2.2	Permiso de funcionamiento obtenido	0 horas	lun 24/8/20	lun 24/8/20	
1.3.4.3	Cuerpo de Bomberos	158 horas	vie 14/8/20	jue 10/9/20	
1.3.4.3.1	Tramitar permiso de funcionamiento	158 horas	vie 14/8/20	jue 10/9/20	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil [10%]; Delegado para permisos; Pago permiso de funcionamiento [\$400,00]
1.3.4.3.2	Permiso de funcionamiento obtenido	0 horas	jue 10/9/20	jue 10/9/20	
1.4	Capacitación	195 horas	mié 15/7/20	jue 20/8/20	
1.4.1	Plan de capacitación	76,5 horas	mié 15/7/20	mié 29/7/20	
1.4.1.1	Coordinar fecha para curso de capacitación de técnico	1 hora	mié 15/7/20	mié 15/7/20	Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Director del Proyecto - PB; Survitec Group - JM; Equipos de oficina
1.4.1.2	Designar al técnico para que asista al curso	2,5 horas	jue 16/7/20	vie 17/7/20	CALM Brummel Vázquez Bermúdez [2%]; Director del Proyecto - PB; Técnico de Mantenimiento - GT
1.4.1.3	Solicitar plan de capacitación al proveedor	1 hora	vie 17/7/20	vie 17/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Survitec Group - JM; Apoyo Administrativo - JA

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.4.1.4	Aprobar el curso de capacitación con el proveedor	40 horas	mié 22/7/20	mié 29/7/20	Survitec Group - JM; Técnico designado
1.4.1.5	Certificado de capacitación con el proveedor obtenido	0 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20	
1.4.2	Curso de capacitación	118,5 horas	mié 29/7/20	jue 20/8/20	
1.4.2.1	Definir el Plan de Capacitación Local con técnico calificado	2 horas	mié 29/7/20	mié 29/7/20	Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Técnico designado; Apoyo Administrativo - JA; Suministros de oficina
1.4.2.2	Validar Plan de Capacitación Local	2 horas	jue 30/7/20	jue 30/7/20	Oficinas DIMARE; Suministros de oficina; Técnico de Mantenimiento - GT
1.4.2.3	Aprobar Plan de Capacitación Local	1 hora	jue 30/7/20	vie 31/7/20	Director del Proyecto - PB; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.4.2.4	Plan de Capacitación Local aprobado	0 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20	
1.4.2.5	Determinar número de personal a ser capacitado	2 horas	vie 31/7/20	vie 31/7/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Técnico designado
1.4.2.6	Realizar convocatoria	0,5 horas	vie 31/7/20	lun 3/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Suministros de oficina
1.4.2.7	Convocatoria realizada	0 horas	lun 3/8/20	lun 3/8/20	
1.4.2.8	Obtener datos del personal seleccionado para ser capacitado	40 horas	lun 3/8/20	mar 11/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Personal cursante; Técnico designado; Instalaciones del taller; Suministros de oficina
1.4.2.9	Solicitar al Patrocinador la gestión para que mediante un informe de necesidad la DIGTAH asigne personal para el Taller de Balsas Salvavidas	1 hora	jue 6/8/20	jue 6/8/20	CALM Lenin Sánchez [2%]; Equipos de oficina; Oficinas DIMARE; Patrocinador - KG [10%]; Suministros de oficina
1.4.2.10	Realizar formato para registrar asistencia, temas a tratar y tiempo	2 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Técnico designado

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	empleado				
1.4.2.11	Solicitar al COMSUB sala para capacitación	0,5 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Equipos de oficina; Suministros de oficina; Técnico designado
1.4.2.12	Validar solicitud de sala de capacitación	0,5 horas	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Director del Proyecto - PB; Equipos de oficina; Suministros de oficina
1.4.2.13	Informar sobre la distribución de los días de capacitación y el personal confirmado	1 hora	mar 11/8/20	mar 11/8/20	Apoyo Administrativo - JA; Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Técnico designado
1.4.2.14	Validar formato para el registro de la asistencia	1 hora	mié 12/8/20	mié 12/8/20	Director del Proyecto - PB; Suministros de oficina
1.4.2.15	Aprobar formato para el registro de la asistencia	1 hora	mié 12/8/20	mié 12/8/20	Director del Proyecto - PB; Suministros de oficina
1.4.2.16	Formato para el registro de la asistencia aprobado	0 horas	mié 12/8/20	mié 12/8/20	
1.4.2.17	Realizar capacitación	39 horas	mié 12/8/20	mié 19/8/20	Personal cursante; Técnico designado; Aula para capacitación
1.4.2.18	Firmar registro de la asistencia por parte de los técnicos presentes	1 hora	mié 19/8/20	mié 19/8/20	Personal cursante; Suministros de oficina; Técnico designado
1.4.2.19	Registro de asistencia firmado	0 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20	
1.4.2.20	Realizar prueba de diagnóstico al final de la capacitación	1 hora	mié 19/8/20	mié 19/8/20	Personal cursante; Técnico designado; Aula para capacitación
1.4.2.21	Coordinar la revisión de los temas vistos y una reevaluación para quienes tengan una nota inferior a 8/10.	2,5 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20	Personal cursante; Técnico designado; Aula para capacitación
1.4.2.22	Elaborar informe de resultados de las pruebas	2 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20	Equipos de oficina; Instalaciones del taller; Suministros de oficina; Técnico designado

Cód.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1.4.2.23	Informe de resultados presentado	0 horas	mié 19/8/20	mié 19/8/20	
1.4.2.24	Entregar certificados de aprobación de la capacitación	2 horas	mié 19/8/20	jue 20/8/20	Instalaciones del taller; Personal cursante; Técnico designado
1.4.2.25	Certificados de aprobación entregados	0 horas	jue 20/8/20	jue 20/8/20	

Fuente: Elaborado por los autores

4.6.2.1. Matriz RACI

Con la matriz RACI por sus siglas que inglés significa “*Responsible (R), Accountable (A), Consulted (C), Informed (I)*”, se puede determinar fácilmente lo siguiente:

R = *Responsible* (persona responsable de ejecutar la tarea)

A = *Accountable* (persona con Responsabilidad última sobre la tarea)

C = *Consult* (persona a la que se consulta sobre la tarea)

I = *Inform* (persona a la que se debe informar sobre la tarea)

Haciendo uso de la herramienta Juicio de Expertos, se definen los roles de los interesados que tienen mayor injerencia en el desarrollo de esta matriz, los cuales son incluidos en la Tabla. 53 Matriz RACI.

Tabla 53. Matriz RACI

Cód.	Nombre de tarea	ROLES
------	-----------------	-------

Comentario [NR85]: cursiva

Comentario [MOU86]: Se realizó el cambio.

Comentario [NR87]: Cursiva

Aplicar a todas

Comentario [MOU88]: Se realizó el cambio.

Comentario [NR89]: Marea un poco que a lo largo del proyecto se detalle información sobre 37 interesados, en otros sectores sobre 24, aquí hay 20

No estoy segura si es por falta de espacio o porque decidieron que no corresponde añadirlos a la matriz

Comentario [JA90]: Se incluye un párrafo inicial indicando para justificar quienes son nombrados en esta matriz.

		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1	TAMARE-BS																					
1.1	Dirección de Proyectos																					
1.1.1	Inicio																					
1.1.1.1	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Patrocinador	A	R																			
1.1.1.2	Elaborar el acta de reunión inicial	A	R																			
1.1.1.3	Revisar el acta de reunión inicial	A	R																			
1.1.1.4	Validar el acta de reunión inicial	A	R																			
1.1.1.5	Aprobar el acta de reunión inicial	A	R																			
1.1.1.6	Acta de reunión inicial con el Patrocinador aprobada																					
1.1.1.7	Realizar reunión inicial entre el Director del Proyecto con el Equipo del Proyecto		A	R	C	C	C	C	C													
1.1.1.8	Elaborar el acta de reunión con el equipo		A	R	C	C	C	C	C													
1.1.1.9	Revisar el acta de reunión con el equipo		A	R	C	C	C	C	C													
1.1.1.10	Validar el acta de reunión con el equipo		A	R	C	C	C	C	C													
1.1.1.11	Aprobar el acta de reunión con el equipo	I	A	R	C	C	C	C	C													
1.1.1.12	Acta de reunión con el equipo aprobada																					
1.1.1.13	Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto		A	R																		
1.1.1.14	Revisar el Acta de Constitución del proyecto		A	R	C	C	C	C	C													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.1.15	Validar el Acta de Constitución del Proyecto	C	A	R																	
1.1.1.16	Aprobar el Acta de Constitución del Proyecto	A	R	I	I	I	I	I	I												
1.1.1.17	Acta de Constitución del Proyecto aprobada																				
1.1.2	Planificación																				
1.1.2.1	Realizar una reunión para la integración y desarrollo de habilidades blandas para los integrantes del equipo del proyecto.	A	R	I	I	I	I	I	I												
1.1.2.2	Elaborar el Plan de la Gestión de los Interesados		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.2.3	Revisar el Plan de la Gestión de los Interesados		A	R																	
1.1.2.4	Validar el Plan de la Gestión de los Interesados		A	R	C																
1.1.2.5	Aprobar el Plan de la Gestión de los Interesados	A	R	I	I	I	I	I	I												
1.1.2.6	Elaborar el Plan de la Gestión del Alcance		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.2.7	Revisar el Plan de la Gestión del Alcance		A		R		C	C	C												
1.1.2.8	Validar el Plan de la Gestión del Alcance		A			R															
1.1.2.9	Aprobar el Plan de la Gestión del Alcance	A	R	I	I	I	I	I	I												
1.1.2.10	Elaborar el Plan de la Gestión del Cronograma		A	R		C		C	C												
1.1.2.11	Asignar un técnico para que realice el levantamiento de actividades de los trabajos de adecuación durante el desarrollo del cronograma		A	R					I										C		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.2.12	Requerir a DINCYP la planificación de trabajos para ejecutar la obra civil y eléctrica durante la etapa de adecuación y construcción del taller		A	R					I										C		
1.1.2.13	Revisar el Plan de la Gestión del Cronograma		A	R	C		C	C	C												
1.1.2.14	Validar el Plan de la Gestión del Cronograma		A	I	R		C														
1.1.2.15	Aprobar el Plan de la Gestión del Cronograma	A	R	I	I	I	I	I	I												
1.1.2.16	Elaborar el Plan de la Gestión de los Costos		A	R		C															
1.1.2.17	Revisar el Plan de la Gestión de los Costos		A	R		C															
1.1.2.18	Validar el Plan de la Gestión de los Costos		A	I			R														
1.1.2.19	Gestionar mediante el Patrocinador la re- asignación del valor de la inversión de otra partida presupuestaria	A	R				C														
1.1.2.20	Gestionar mediante el Patrocinador y el Financiero-Logístico la reducción de otras partidas para completar el valor de la inversión	A	R				C														
1.1.2.21	Aprobar el Plan de la Gestión de los Costos	A	R	I	I	I	I	I	I												
1.1.2.22	Elaborar el Plan de la Gestión de la Calidad		A	R	C	C	C	C	I												
1.1.2.23	Revisar el Plan de la Gestión de la Calidad		A	R	C	C	C	C													
1.1.2.24	Validar el Plan de la Gestión de la Calidad		A	I	R																

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																		
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos
1.1.2.25	Aprobar el Plan de la Gestión de la Calidad	A	R	I	I	I	I	I	I											
1.1.2.26	Elaborar el Plan de la Gestión de los Recursos		A	R						C										
1.1.2.27	Revisar el Plan de la Gestión de los Recursos		A	R						C										
1.1.2.28	Validar el Plan de la Gestión de los Recursos		A	I			R													
1.1.2.29	Aprobar el Plan de la Gestión de los Recursos	A	R	I	I	I	I	I	I											
1.1.2.30	Elaborar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones		A	R		C														
1.1.2.31	Revisar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones		A	R		C														
1.1.2.32	Validar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones		A	I	R															
1.1.2.33	Aprobar el Plan de la Gestión de las Comunicaciones	A	R	I	I	I	I	I	I											
1.1.2.34	Elaborar el Plan de la Gestión de los Riesgos		A	C	R	C	C	I												
1.1.2.35	Revisar el Plan de la Gestión de los Riesgos		A	C	R	C	C													
1.1.2.36	Validar el Plan de la Gestión de los Riesgos		A	I	R		C													
1.1.2.37	Aprobar el Plan de la Gestión de los Riesgos	A	R	I	I	I	I	I	I											
1.1.2.38	Elaborar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones		A	C		C	R													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.2.39	Revisar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones		A	C		C	R															
1.1.2.40	Validar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones		A	I					R													
1.1.2.41	Aprobar el Plan de la Gestión de las Adquisiciones	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.2.42	Plan de la Dirección del Proyecto entregado																					
1.1.3	Ejecución																					
1.1.3.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto																					
1.1.3.1.1	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1		A	R	C	C	C	C	C													
1.1.3.1.2	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2		A	R	C	C	C	C	C													
1.1.3.1.3	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3		A	R	C	C	C	C	C													
1.1.3.1.4	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4		A	R	C	C	C	C	C													
1.1.3.1.5	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5		A	R	C	C	C	C	C													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.3.1.6	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.7	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.8	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.9	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.10	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.11	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.12	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.13	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.14	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.1.15	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15		A	R	C	C	C	C	C												

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.3.1.16	Elaborar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16		A	R	C	C	C	C	C												
1.1.3.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto																				
1.1.3.2.1	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1		A	C		R															
1.1.3.2.2	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2		A	C		R															
1.1.3.2.3	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3		A	C		R															
1.1.3.2.4	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4		A	C		R															
1.1.3.2.5	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5		A	C		R															
1.1.3.2.6	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6		A	C		R															
1.1.3.2.7	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7		A	C		R															
1.1.3.2.8	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8		A	C		R															

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.3.2.9	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9		A	C		R																
1.1.3.2.10	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10		A	C		R																
1.1.3.2.11	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11		A	C		R																
1.1.3.2.12	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12		A	C		R																
1.1.3.2.13	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13		A	C		R																
1.1.3.2.14	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14		A	C		R																
1.1.3.2.15	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15		A	C		R																
1.1.3.2.16	Revisar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16		A	C		R																
1.1.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto																					
1.1.3.3.1	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1		A				R															

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.3.3.2	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2		A				R														
1.1.3.3.3	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3		A				R														
1.1.3.3.4	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4		A				R														
1.1.3.3.5	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5		A				R														
1.1.3.3.6	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6		A				R														
1.1.3.3.7	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7		A				R														
1.1.3.3.8	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8		A				R														
1.1.3.3.9	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9		A				R														
1.1.3.3.10	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10		A				R														
1.1.3.3.11	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11		A				R														

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.3.3.12	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12		A			R															
1.1.3.3.13	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13		A			R															
1.1.3.3.14	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14		A			R															
1.1.3.3.15	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15		A			R															
1.1.3.3.16	Validar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16		A			R															
1.1.3.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto																				
1.1.3.4.1	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 1		A	R																	
1.1.3.4.2	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 2		A	R																	
1.1.3.4.3	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 3		A	R																	
1.1.3.4.4	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 4		A	R																	

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.3.4.5	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 5		A	R																		
1.1.3.4.6	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 6		A	R																		
1.1.3.4.7	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 7		A	R																		
1.1.3.4.8	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 8		A	R																		
1.1.3.4.9	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 9		A	R																		
1.1.3.4.10	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 10		A	R																		
1.1.3.4.11	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 11		A	R																		
1.1.3.4.12	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 12		A	R																		
1.1.3.4.13	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 13		A	R																		
1.1.3.4.14	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 14		A	R																		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.3.4.15	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 15		A	R																	
1.1.3.4.16	Aprobar el informe ejecutivo de avance del proyecto 16		A	R																	
1.1.3.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado																				
1.1.3.5.1	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 1																				
1.1.3.5.2	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 2																				
1.1.3.5.3	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 3																				
1.1.3.5.4	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 4																				
1.1.3.5.5	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 5																				
1.1.3.5.6	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 6																				
1.1.3.5.7	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 7																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.3.5.8	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 8																				
1.1.3.5.9	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 9																				
1.1.3.5.10	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 10																				
1.1.3.5.11	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 11																				
1.1.3.5.12	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 12																				
1.1.3.5.13	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 13																				
1.1.3.5.14	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 14																				
1.1.3.5.15	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 15																				
1.1.3.5.16	Informe ejecutivo de avance del proyecto aprobado 16																				
1.1.4	Monitoreo y control																				
1.1.4.1	Solicitudes de Cambios																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.4.1.1	Verificar requerimientos de solicitudes de cambios																					
1.1.4.1.1.1	Verificar si existen formatos de solicitud de cambios 1		A	R																		
1.1.4.1.2	Conformar Comité de Control de Cambios																					
1.1.4.1.2.1	Conformar Comité de Control de Cambios 1		A	R																		
1.1.4.1.3	Analizar solicitud de cambio																					
1.1.4.1.3.1	Analizar solicitudes de cambio 1	A	R	I	C	C	C															
1.1.4.1.4	Emitir resolución a la solicitud de cambio																					
1.1.4.1.4.1	Emitir resolución a la solicitud de cambio 1	A	R	I	I	I	I	I	I													
1.1.4.1.5	Solicitud de cambio finalizada																					
1.1.4.1.5.1	Solicitud de Cambio finalizada 1																					
1.1.4.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto																					
1.1.4.2.1	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 1	A	R		C	I	C	C														
1.1.4.2.2	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 2	A	R		C	I	C	C														
1.1.4.2.3	Realizar una reunión mensual del estado del	A	R		C	I	C	C														

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	proyecto 3																				
1.1.4.2.4	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 4	A	R		C	I	C	C													
1.1.4.2.5	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 5	A	R		C	I	C	C													
1.1.4.2.6	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 6	A	R		C	I	C	C													
1.1.4.2.7	Realizar una reunión mensual del estado del proyecto 7	A	R		C	I	C	C													
1.1.4.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto																				
1.1.4.3.1	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1		A			R															
1.1.4.3.2	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2		A			R															
1.1.4.3.3	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3		A			R															
1.1.4.3.4	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4		A			R															
1.1.4.3.5	Elaborar el acta de reunión mensual del estado		A			R															

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	del proyecto 5																				
1.1.4.3.6	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6		A			R															
1.1.4.3.7	Elaborar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7		A			R															
1.1.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto																				
1.1.4.4.1	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1		A		R	C	C	C													
1.1.4.4.2	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2		A		R	C	C	C													
1.1.4.4.3	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3		A		R	C	C	C													
1.1.4.4.4	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4		A		R	C	C	C													
1.1.4.4.5	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5		A		R	C	C	C													
1.1.4.4.6	Revisar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6		A		R	C	C	C													
1.1.4.4.7	Revisar el acta de reunión mensual del estado		A		R	C	C	C													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	del proyecto 7																				
1.1.4.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto																				
1.1.4.5.1	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 1		A		R																
1.1.4.5.2	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2		A		R																
1.1.4.5.3	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3		A		R																
1.1.4.5.4	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4		A		R																
1.1.4.5.5	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5		A		R																
1.1.4.5.6	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6		A		R																
1.1.4.5.7	Validar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7		A		R																
1.1.4.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto																				
1.1.4.6.1	Aprobar el acta de reunión mensual del estado	A	R		I	I	I	I													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	del proyecto 1																				
1.1.4.6.2	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 2	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.6.3	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 3	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.6.4	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 4	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.6.5	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 5	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.6.6	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 6	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.6.7	Aprobar el acta de reunión mensual del estado del proyecto 7	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada																				
1.1.4.7.1	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 1																				
1.1.4.7.2	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 2																				
1.1.4.7.3	Acta de reunión mensual del estado del proyecto																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	aprobada 3																				
1.1.4.7.4	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 4																				
1.1.4.7.5	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 5																				
1.1.4.7.6	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 6																				
1.1.4.7.7	Acta de reunión mensual del estado del proyecto aprobada 7																				
1.1.4.8	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto																				
1.1.4.8.1	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 1		A			R															
1.1.4.8.2	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 2		A			R															
1.1.4.8.3	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 3		A			R															
1.1.4.8.4	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 4		A			R															
1.1.4.8.5	Elaborar el informe mensual del estado del		A			R															

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	proyecto 5																				
1.1.4.8.6	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 6		A			R															
1.1.4.8.7	Elaborar el informe mensual del estado del proyecto 7		A			R															
1.1.4.9	Revisar el informe mensual del estado del proyecto																				
1.1.4.9.1	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 1		A		R																
1.1.4.9.2	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 2		A		R																
1.1.4.9.3	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 3		A		R																
1.1.4.9.4	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 4		A		R																
1.1.4.9.5	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 5		A		R																
1.1.4.9.6	Revisar el informe mensual del estado del proyecto 6		A		R																
1.1.4.9.7	Revisar el informe mensual del estado del		A		R																

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	proyecto 7																				
1.1.4.10	Validar el informe mensual del estado del proyecto																				
1.1.4.10.1	Validar el informe mensual del estado del proyecto 1		A		I		R														
1.1.4.10.2	Validar el informe mensual del estado del proyecto 2		A		I		R														
1.1.4.10.3	Validar el informe mensual del estado del proyecto 3		A		I		R														
1.1.4.10.4	Validar el informe mensual del estado del proyecto 4		A		I		R														
1.1.4.10.5	Validar el informe mensual del estado del proyecto 5		A		I		R														
1.1.4.10.6	Validar el informe mensual del estado del proyecto 6		A		I		R														
1.1.4.10.7	Validar el informe mensual del estado del proyecto 7		A		I		R														
1.1.4.11	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto																				
1.1.4.11.1	Aprobar el informe mensual del estado del	A	R		I	I	I	I													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	proyecto 1																				
1.1.4.11.2	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 2	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.11.3	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 3	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.11.4	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 4	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.11.5	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 5	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.11.6	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 6	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.11.7	Aprobar el informe mensual del estado del proyecto 7	A	R		I	I	I	I													
1.1.4.12	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado																				
1.1.4.12.1	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 1																				
1.1.4.12.2	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 2																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.12.3	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 3																				
1.1.4.12.4	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 4																				
1.1.4.12.5	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 5																				
1.1.4.12.6	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 6																				
1.1.4.12.7	Informe el informe mensual del estado del proyecto presentado 7																				
1.1.4.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto																				
1.1.4.13.1	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.2	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.3	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3		A	R	C	C	C	C													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.4.13.4	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4		A	R	C	C	C	C														
1.1.4.13.5	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5		A	R	C	C	C	C														
1.1.4.13.6	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6		A	R	C	C	C	C														
1.1.4.13.7	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7		A	R	C	C	C	C														
1.1.4.13.8	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8		A	R	C	C	C	C														
1.1.4.13.9	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9		A	R	C	C	C	C														
1.1.4.13.10	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10		A	R	C	C	C	C														
1.1.4.13.11	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11		A	R	C	C	C	C														
1.1.4.13.12	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12		A	R	C	C	C	C														

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.13.13	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.14	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.15	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.16	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.17	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.18	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.19	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.20	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.21	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21		A	R	C	C	C	C													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.13.22	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.23	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.24	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.25	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.13.26	Realizar una reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26		A	R	C	C	C	C													
1.1.4.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto																				
1.1.4.14.1	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1		A	R																	
1.1.4.14.2	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2		A	R																	
1.1.4.14.3	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3		A	R																	

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.4.14.4	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4		A	R																		
1.1.4.14.5	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5		A	R																		
1.1.4.14.6	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6		A	R																		
1.1.4.14.7	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7		A	R																		
1.1.4.14.8	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8		A	R																		
1.1.4.14.9	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9		A	R																		
1.1.4.14.10	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10		A	R																		
1.1.4.14.11	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11		A	R																		
1.1.4.14.12	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12		A	R																		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.14.13	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13		A	R																	
1.1.4.14.14	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14		A	R																	
1.1.4.14.15	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15		A	R																	
1.1.4.14.16	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16		A	R																	
1.1.4.14.17	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17		A	R																	
1.1.4.14.18	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18		A	R																	
1.1.4.14.19	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19		A	R																	
1.1.4.14.20	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20		A	R																	
1.1.4.14.21	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21		A	R																	

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.14.22	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22		A	R																	
1.1.4.14.23	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23		A	R																	
1.1.4.14.24	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24		A	R																	
1.1.4.14.25	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25		A	R																	
1.1.4.14.26	Elaborar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26		A	R																	
1.1.4.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto																				
1.1.4.15.1	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1		A		R																
1.1.4.15.2	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2		A		R																
1.1.4.15.3	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3		A		R																

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.15.4	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4		A		R																
1.1.4.15.5	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5		A		R																
1.1.4.15.6	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6		A		R																
1.1.4.15.7	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7		A		R																
1.1.4.15.8	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8		A		R																
1.1.4.15.9	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9		A		R																
1.1.4.15.10	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10		A		R																
1.1.4.15.11	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11		A		R																
1.1.4.15.12	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12		A		R																

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.15.13	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13		A		R																
1.1.4.15.14	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14		A		R																
1.1.4.15.15	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15		A		R																
1.1.4.15.16	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16		A		R																
1.1.4.15.17	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17		A		R																
1.1.4.15.18	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18		A		R																
1.1.4.15.19	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19		A		R																
1.1.4.15.20	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20		A		R																
1.1.4.15.21	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21		A		R																

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.15.22	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22		A		R																
1.1.4.15.23	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23		A		R																
1.1.4.15.24	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24		A		R																
1.1.4.15.25	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25		A		R																
1.1.4.15.26	Revisar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26		A		R																
1.1.4.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto																				
1.1.4.16.1	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	A	R																		
1.1.4.16.2	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	A	R																		
1.1.4.16.3	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	A	R																		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.16.4	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	A	R																		
1.1.4.16.5	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	A	R																		
1.1.4.16.6	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	A	R																		
1.1.4.16.7	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	A	R																		
1.1.4.16.8	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	A	R																		
1.1.4.16.9	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	A	R																		
1.1.4.16.10	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	A	R																		
1.1.4.16.11	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	A	R																		
1.1.4.16.12	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	A	R																		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.16.13	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	A	R																		
1.1.4.16.14	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	A	R																		
1.1.4.16.15	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	A	R																		
1.1.4.16.16	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	A	R																		
1.1.4.16.17	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	A	R																		
1.1.4.16.18	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	A	R																		
1.1.4.16.19	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	A	R																		
1.1.4.16.20	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	A	R																		
1.1.4.16.21	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	A	R																		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.16.22	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	A	R																		
1.1.4.16.23	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	A	R																		
1.1.4.16.24	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	A	R																		
1.1.4.16.25	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	A	R																		
1.1.4.16.26	Validar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	A	R																		
1.1.4.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto																				
1.1.4.17.1	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 1	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.17.2	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 2	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.17.3	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 3	A	R	I	I	I	I	I													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.4.17.4	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 4	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.5	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 5	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.6	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 6	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.7	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 7	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.8	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 8	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.9	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 9	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.10	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 10	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.11	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 11	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.12	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 12	A	R	I	I	I	I	I														

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.4.17.13	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 13	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.14	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 14	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.15	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 15	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.16	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 16	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.17	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 17	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.18	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 18	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.19	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 19	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.20	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 20	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.21	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 21	A	R	I	I	I	I	I														

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.4.17.22	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 22	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.23	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 23	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.24	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 24	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.25	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 25	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.17.26	Aprobar el acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto 26	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.4.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada																					
1.1.4.18.1	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 1																					
1.1.4.18.2	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 2																					
1.1.4.18.3	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 3																					

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.18.4	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 4																				
1.1.4.18.5	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 5																				
1.1.4.18.6	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 6																				
1.1.4.18.7	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 7																				
1.1.4.18.8	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 8																				
1.1.4.18.9	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 9																				
1.1.4.18.10	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 10																				
1.1.4.18.11	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 11																				
1.1.4.18.12	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 12																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.18.13	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 13																				
1.1.4.18.14	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 14																				
1.1.4.18.15	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 15																				
1.1.4.18.16	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 16																				
1.1.4.18.17	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 17																				
1.1.4.18.18	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 18																				
1.1.4.18.19	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 19																				
1.1.4.18.20	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 20																				
1.1.4.18.21	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 21																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.18.22	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 22																				
1.1.4.18.23	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 23																				
1.1.4.18.24	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 24																				
1.1.4.18.25	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 25																				
1.1.4.18.26	Acta de reunión de coordinación semanal de las distintas áreas del proyecto aprobada 26																				
1.1.4.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control																				
1.1.4.19.1	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 1		A			R															
1.1.4.19.2	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 2		A			R															
1.1.4.19.3	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 3		A			R															
1.1.4.19.4	Elaborar el informe semanal de monitoreo y		A			R															

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 4																				
1.1.4.19.5	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 5		A			R															
1.1.4.19.6	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 6		A			R															
1.1.4.19.7	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 7		A			R															
1.1.4.19.8	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 8		A			R															
1.1.4.19.9	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 9		A			R															
1.1.4.19.10	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 10		A			R															
1.1.4.19.11	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 11		A			R															
1.1.4.19.12	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 12		A			R															
1.1.4.19.13	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 13		A			R															
1.1.4.19.14	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 14		A			R															

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 14																				
1.1.4.19.15	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 15		A			R															
1.1.4.19.16	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 16		A			R															
1.1.4.19.17	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 17		A			R															
1.1.4.19.18	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 18		A			R															
1.1.4.19.19	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 19		A			R															
1.1.4.19.20	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 20		A			R															
1.1.4.19.21	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 21		A			R															
1.1.4.19.22	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 22		A			R															
1.1.4.19.23	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 23		A			R															
1.1.4.19.24	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 24		A			R															

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
	control 24																					
1.1.4.19.25	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 25		A			R																
1.1.4.19.26	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 26		A			R																
1.1.4.19.27	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 27		A			R																
1.1.4.19.28	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 28		A			R																
1.1.4.19.29	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 29		A			R																
1.1.4.19.30	Elaborar el informe semanal de monitoreo y control 30		A			R																
1.1.4.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control																					
1.1.4.20.1	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 1		A		R																	
1.1.4.20.2	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 2		A		R																	
1.1.4.20.3	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 3		A		R																	

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 3																				
1.1.4.20.4	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 4		A		R																
1.1.4.20.5	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 5		A		R																
1.1.4.20.6	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 6		A		R																
1.1.4.20.7	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 7		A		R																
1.1.4.20.8	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 8		A		R																
1.1.4.20.9	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 9		A		R																
1.1.4.20.10	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 10		A		R																
1.1.4.20.11	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 11		A		R																
1.1.4.20.12	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 12		A		R																
1.1.4.20.13	Revisar el informe semanal de monitoreo y		A		R																

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 13																				
1.1.4.20.14	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 14		A		R																
1.1.4.20.15	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 15		A		R																
1.1.4.20.16	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 16		A		R																
1.1.4.20.17	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 17		A		R																
1.1.4.20.18	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 18		A		R																
1.1.4.20.19	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 19		A		R																
1.1.4.20.20	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 20		A		R																
1.1.4.20.21	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 21		A		R																
1.1.4.20.22	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 22		A		R																
1.1.4.20.23	Revisar el informe semanal de monitoreo y		A		R																

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 23																				
1.1.4.20.24	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 24		A		R																
1.1.4.20.25	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 25		A		R																
1.1.4.20.26	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 26		A		R																
1.1.4.20.27	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 27		A		R																
1.1.4.20.28	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 28		A		R																
1.1.4.20.29	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 29		A		R																
1.1.4.20.30	Revisar el informe semanal de monitoreo y control 30		A		R																
1.1.4.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control																				
1.1.4.21.1	Validar el informe semanal de monitoreo y control 1	A	R																		
1.1.4.21.2	Validar el informe semanal de monitoreo y control 2	A	R																		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 2																				
1.1.4.21.3	Validar el informe semanal de monitoreo y control 3	A	R																		
1.1.4.21.4	Validar el informe semanal de monitoreo y control 4	A	R																		
1.1.4.21.5	Validar el informe semanal de monitoreo y control 5	A	R																		
1.1.4.21.6	Validar el informe semanal de monitoreo y control 6	A	R																		
1.1.4.21.7	Validar el informe semanal de monitoreo y control 7	A	R																		
1.1.4.21.8	Validar el informe semanal de monitoreo y control 8	A	R																		
1.1.4.21.9	Validar el informe semanal de monitoreo y control 9	A	R																		
1.1.4.21.10	Validar el informe semanal de monitoreo y control 10	A	R																		
1.1.4.21.11	Validar el informe semanal de monitoreo y control 11	A	R																		
1.1.4.21.12	Validar el informe semanal de monitoreo y	A	R																		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 12																				
1.1.4.21.13	Validar el informe semanal de monitoreo y control 13	A	R																		
1.1.4.21.14	Validar el informe semanal de monitoreo y control 14	A	R																		
1.1.4.21.15	Validar el informe semanal de monitoreo y control 15	A	R																		
1.1.4.21.16	Validar el informe semanal de monitoreo y control 16	A	R																		
1.1.4.21.17	Validar el informe semanal de monitoreo y control 17	A	R																		
1.1.4.21.18	Validar el informe semanal de monitoreo y control 18	A	R																		
1.1.4.21.19	Validar el informe semanal de monitoreo y control 19	A	R																		
1.1.4.21.20	Validar el informe semanal de monitoreo y control 20	A	R																		
1.1.4.21.21	Validar el informe semanal de monitoreo y control 21	A	R																		
1.1.4.21.22	Validar el informe semanal de monitoreo y	A	R																		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 22																				
1.1.4.21.23	Validar el informe semanal de monitoreo y control 23	A	R																		
1.1.4.21.24	Validar el informe semanal de monitoreo y control 24	A	R																		
1.1.4.21.25	Validar el informe semanal de monitoreo y control 25	A	R																		
1.1.4.21.26	Validar el informe semanal de monitoreo y control 26	A	R																		
1.1.4.21.27	Validar el informe semanal de monitoreo y control 27	A	R																		
1.1.4.21.28	Validar el informe semanal de monitoreo y control 28	A	R																		
1.1.4.21.29	Validar el informe semanal de monitoreo y control 29	A	R																		
1.1.4.21.30	Validar el informe semanal de monitoreo y control 30	A	R																		
1.1.4.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control																				
1.1.4.22.1	Aprobar el informe semanal de monitoreo y	A	R	I	I	I	I	I													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 1																				
1.1.4.22.2	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 2	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.3	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 3	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.4	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 4	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.5	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 5	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.6	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 6	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.7	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 7	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.8	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 8	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.9	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 9	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.10	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 10	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.11	Aprobar el informe semanal de monitoreo y	A	R	I	I	I	I	I													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 11																				
1.1.4.22.12	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 12	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.13	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 13	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.14	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 14	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.15	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 15	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.16	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 16	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.17	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 17	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.18	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 18	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.19	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 19	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.20	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 20	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.21	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 21	A	R	I	I	I	I	I													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	control 21																				
1.1.4.22.22	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 22	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.23	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 23	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.24	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 24	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.25	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 25	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.26	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 26	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.27	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 27	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.28	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 28	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.29	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 29	A	R	I	I	I	I	I													
1.1.4.22.30	Aprobar el informe semanal de monitoreo y control 30	A	R	I	I	I	I	I													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado																				
1.1.4.23.1	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 1																				
1.1.4.23.2	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 2																				
1.1.4.23.3	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 3																				
1.1.4.23.4	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 4																				
1.1.4.23.5	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 5																				
1.1.4.23.6	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 6																				
1.1.4.23.7	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 7																				
1.1.4.23.8	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 8																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.23.9	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 9																				
1.1.4.23.10	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 10																				
1.1.4.23.11	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 11																				
1.1.4.23.12	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 12																				
1.1.4.23.13	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 13																				
1.1.4.23.14	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 14																				
1.1.4.23.15	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 15																				
1.1.4.23.16	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 16																				
1.1.4.23.17	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 17																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.4.23.18	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 18																				
1.1.4.23.19	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 19																				
1.1.4.23.20	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 20																				
1.1.4.23.21	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 21																				
1.1.4.23.22	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 22																				
1.1.4.23.23	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 23																				
1.1.4.23.24	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 24																				
1.1.4.23.25	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 25																				
1.1.4.23.26	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 26																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.4.23.27	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 27																					
1.1.4.23.28	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 28																					
1.1.4.23.29	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 29																					
1.1.4.23.30	Informe el informe semanal de monitoreo y control presentado 30																					
1.1.5	Cierre																					
1.1.5.1	Elaborar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas		A	R	I	C	I	I														
1.1.5.2	Revisar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas		A	I	R																	
1.1.5.3	Validar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas		A	I	I		R	I														
1.1.5.4	Aprobar el acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas	A	R	I	I	I	I	I														
1.1.5.5	Acta de entrega-recepción del taller de balsas salvavidas aprobada y legalizada																					

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.1.5.6	Elaborar el informe final de la ejecución del proyecto		A	R	I	I	I	I	I												
1.1.5.7	Revisar el informe final de la ejecución del proyecto		A	R																	
1.1.5.8	Validar el informe final de la ejecución del proyecto		A		R	I	C	I	C												
1.1.5.9	Aprobar el informe final de la ejecución del proyecto	A	R	I	I	I	I	I	I												
1.1.5.10	Informe final de la ejecución del proyecto aprobado																				
1.1.5.11	Entrega de actas y documentación de la Dirección del Proyecto legalizadas																				
1.1.5.12	Contractual																				
1.1.5.12.1	Recopilar contratos		A	I		R			I	C											
1.1.5.12.2	Verificar que todos los contratos estén legalizados		A			I			R	I											
1.1.5.12.3	Elaborar índice de los contratos		A	R					I	I											
1.1.5.12.4	Foliar contratos		A	R						I											
1.1.5.12.5	Presentar contratos mediante un oficio		A							R											

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.1.5.12.6	Contratos presentados																					
1.1.5.13	Administrativo																					
1.1.5.13.1	Solicitar al Patrocinador la gestión ante la DIGTAH para que mediante un oficio se justifique que el personal capacitado se mantenga en el taller.	A	R																			
1.1.5.13.2	Recopilar entregables		A	I	C	R	C	C	C													
1.1.5.13.3	Verificar que todos los documentos estén legalizados				A	R																
1.1.5.13.4	Elaborar índice de los documentos				A	R																
1.1.5.13.5	Foliar y anillar documentos				A	R																
1.1.5.13.6	Presentar documentos mediante un oficio		A		R	C	I	I	I	I												
1.1.5.13.7	Documentos presentados																					
1.1.5.14	Proyecto finalizado																					
1.2	Diseño del Taller																					
1.2.1	Especificaciones Técnicas																					
1.2.1.1	Obra civil y eléctrica																					
1.2.1.1.1	Elaborar especificaciones técnicas de la obra civil y eléctrica		A							R												

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.2.1.1.2	Validar las especificaciones técnicas		A		I			C												R	
1.2.1.1.3	Aprobar las especificaciones técnicas	A	R		I			I												I	
1.2.1.1.4	Especificaciones Técnicas aprobadas																				
1.2.1.2	Equipos y accesorios																				
1.2.1.2.1	Elaborar especificaciones técnicas de equipos y accesorios		A			R															C
1.2.1.2.2	Validar las especificaciones técnicas		A		R																
1.2.1.2.3	Aprobar las especificaciones técnicas	A	R		I	I															I
1.2.1.2.4	Especificaciones Técnicas aprobadas																				
1.2.1.3	Muebles de oficina, equipos de cómputo y varios																				
1.2.1.3.1	Elaborar especificaciones técnicas de muebles de oficina, equipos de cómputo y varios		A		I			R												I	
1.2.1.3.2	Validar las especificaciones técnicas		A					I												R	
1.2.1.3.3	Aprobar las especificaciones técnicas	A	R		I			I												I	
1.2.1.3.4	Especificaciones Técnicas aprobadas																				
1.2.2	Planos																				
1.2.2.1	Plano obra civil																				
1.2.2.1.1	Elaborar plano de obra civil		A		I			R												I	

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.2.2.1.2	Validar plano de obra civil		A		I															R		
1.2.2.1.3	Aprobar plano de obra civil	A	R		I															I		
1.2.2.1.4	Plano de obra civil aprobado																					
1.2.2.2	Plano obra eléctrica																					
1.2.2.2.1	Elaborar plano de obra eléctrica		A		I	R																C
1.2.2.2.2	Validar plano de obra eléctrica		A		R	I																
1.2.2.2.3	Aprobar plano de obra eléctrica	A	R		I	I																I
1.2.2.2.4	Plano de obra eléctrica aprobado																					
1.3	Implementación																					
1.3.1	Obra civil y eléctrica																					
1.3.1.1	Contrato																					
1.3.1.1.1	Realizar una reunión para coordinar los documentos y temas contractuales requeridos por el abogado y Jefe de la Unidad de Compras Públicas		A							R	C											
1.3.1.1.2	Inicio de proceso																					
1.3.1.1.2.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento	A	R				I		I	I												
1.3.1.1.2.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento																					
1.3.1.1.2.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado																					

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.1.1.2.4	Elaborar resolución administrativa					A			R													
1.3.1.1.2.5	Aprobar el inicio del proceso																					
1.3.1.1.2.6	Proceso de contratación aprobado																					
1.3.1.1.3	Documentos																					
1.3.1.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato	A				C		R	C													
1.3.1.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato	A				I		R	I													
1.3.1.1.3.3	Elaborar borrador de contrato					I		A	R													
1.3.1.1.3.4	Revisar borrador de contrato	A				R			I													
1.3.1.1.3.5	Corregir contrato	A				I			R													
1.3.1.1.3.6	Elaborar contrato final	A				I			R													
1.3.1.1.3.7	Validar contrato final	A				R			I													
1.3.1.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor	A				R			I													
1.3.1.1.3.9	Revisar documentos presentados por proveedor	A							R													
1.3.1.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos	A				I		C	R													
1.3.1.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes	A				I		C	R													
1.3.1.1.3.12	Contrato suscrito																					
1.3.1.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de obra	A				R			I													

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
	civil y eléctrica																					
1.3.1.1.5	Realizar pago final del contrato de obra civil y eléctrica		A				R			I												
1.3.1.1.6	Proceso de contratación finalizado																					
1.3.1.2	Adecuación y construcción																					
1.3.1.2.1	Designar administrador del contrato		A			R				I												
1.3.1.2.2	Realizar obra civil y eléctrica																					
1.3.1.2.2.1	Cubierta demolición																					
1.3.1.2.2.1.1	Desmontar y desalojar Eternit y cumbrero							A			R											
1.3.1.2.2.1.2	Desmontar canalón							A			R											
1.3.1.2.2.1.3	Estructura de cubierta demolida							A			R											
1.3.1.2.2.2	Estructura metálica																					
1.3.1.2.2.2.1	Dar mantenimiento a la estructura metálica							A				C	R									
1.3.1.2.2.2.2	Colocar estructura metálica para volado de cubierta frontal y posterior							A					R									
1.3.1.2.2.2.3	Estructura metálica instalada																					
1.3.1.2.2.3	Planchas de cubierta																					
1.3.1.2.2.3.1	Colocar cubierta de Eternit, incluido el cumbrero							A					R									

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.1.2.2.3.2	Colocar protección en cubierta 50mm de espesor						A						R									
1.3.1.2.2.3.3	Planchas de cubierta colocadas																					
1.3.1.2.2.4	Albañilería																					
1.3.1.2.2.4.1	Amurar la cubierta						A			R												
1.3.1.2.2.4.2	Cerrar boquetes de ventanas						A			R												
1.3.1.2.2.4.3	Cerrar boquetes de puertas						A			R												
1.3.1.2.2.4.4	Armar paredes de bloques de cemento						A			R												
1.3.1.2.2.4.5	Enlucir						A			R												
1.3.1.2.2.4.6	Albañilería completa																					
1.3.1.2.2.5	Baño																					
1.3.1.2.2.5.1	Desmontaje																					
1.3.1.2.2.5.1.1	Sacar inodoro						A								R							
1.3.1.2.2.5.1.2	Sacar lavamanos						A								R							
1.3.1.2.2.5.1.3	Sacar ducha						A								R							
1.3.1.2.2.5.1.4	Sacar rejillas						A								R							
1.3.1.2.2.5.1.5	Demoler pared (boquete de puerta)						A			R					I							
1.3.1.2.2.5.1.6	Desmontaje realizado																					
1.3.1.2.2.5.2	Instalación																					
1.3.1.2.2.5.2.1	Colocar inodoro						A								R							

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.1.2.2.5.2.2	Colocar lavamanos de pedestal						A								R							
1.3.1.2.2.5.2.3	Colocar rejilla de piso ø 3"						A								R							
1.3.1.2.2.5.2.4	Instalación terminada																					
1.3.1.2.2.5.3	Recubrimiento																					
1.3.1.2.2.5.3.1	Colocar cerámica de piso						A			R												
1.3.1.2.2.5.3.2	Colocar cerámica de pared						A			R												
1.3.1.2.2.5.3.3	Recubrimiento terminado																					
1.3.1.2.2.5.4	Instalaciones Sanitarias																					
1.3.1.2.2.5.4.1	Colocar caja de registro con tapa de hormigón						A								R							
1.3.1.2.2.5.4.2	Colocar punto de AAPP						A								R							
1.3.1.2.2.5.4.3	Colocar punto AASS						A								R							
1.3.1.2.2.5.4.4	Colocar tubería de 4" desagüe						A								R							
1.3.1.2.2.5.4.5	Instalaciones Sanitarias colocadas																					
1.3.1.2.2.5.5	Carpintería																					
1.3.1.2.2.5.5.1	Colocar puerta 0,70/2,00						A										R					
1.3.1.2.2.5.5.2	Puerta colocada																					
1.3.1.2.2.5.6	Instalación Eléctrica																					
1.3.1.2.2.5.6.1	Instalar punto de luz incluye interruptor						A				R											
1.3.1.2.2.5.6.2	Instalación eléctrica terminada																					

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.1.2.2.6	Mesón																					
1.3.1.2.2.6.1	Colocar puertas bajo mesón y repisa RH tropicalizado e= 15 mm						A											R				
1.3.1.2.2.6.2	Colocar replantillo 0,05 (bajo mesón)						A											R				
1.3.1.2.2.6.3	Mesón instalado																					
1.3.1.2.2.6.4	Revestimiento																					
1.3.1.2.2.6.4.1	Colocar granito						A		R													
1.3.1.2.2.6.4.2	Revestimiento colocado																					
1.3.1.2.2.6.5	Inst. Sanitarias																					
1.3.1.2.2.6.5.1	Colocar punto de AAPP						A								R							
1.3.1.2.2.6.5.2	Instalación Sanitaria colocada																					
1.3.1.2.2.7	Oficina nueva																					
1.3.1.2.2.7.1	Colocar paredes de mamparas de aluminio con tableros melamínicos, color café incluye puerta						A								R							
1.3.1.2.2.7.2	Colocar puntos de voz y datos						A								R							
1.3.1.2.2.7.3	Oficina nueva instalada																					
1.3.1.2.2.8	Taller																					
1.3.1.2.2.8.1	Colocar piso autonivelante						A		R													
1.3.1.2.2.8.2	Instalar tomas 220						A			R												

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.1.2.2.8.3	Instalar tomas 110						A				R											
1.3.1.2.2.8.4	Repulir pisos						A			R												
1.3.1.2.2.8.5	Colocar contrapiso						A			R												
1.3.1.2.2.8.6	Taller terminado																					
1.3.1.2.2.9	Pirotecnia																					
1.3.1.2.2.9.1	Colocar repisas con puertas metálicas (pirotecnia)						A							R								
1.3.1.2.2.9.2	Repisas de pirotecnia instaladas																					
1.3.1.2.2.10	Área de balsas																					
1.3.1.2.2.10.1	Colocar repisas metálicas						A							R								
1.3.1.2.2.10.2	Colocar puerta pequeña						A							R								
1.3.1.2.2.10.3	Área de balsas terminada																					
1.3.1.2.2.11	Sistema contraincendio																					
1.3.1.2.2.11.1	Instalar sistema de detección de humo						A				C						R					
1.3.1.2.2.11.2	Colocar placa electrostática						A				R						C					
1.3.1.2.2.11.3	Sistema contraincendio instalado																					
1.3.1.2.2.12	Pintura																					
1.3.1.2.2.12.1	Pintar de esmalte mate interior						A					R										
1.3.1.2.2.12.2	Pintar el exterior						A					R										

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.1.2.2.12.3	Pintado realizado																					
1.3.1.2.2.13	Grúa tipo pescante																					
1.3.1.2.2.13.1	Cimentación																					
1.3.1.2.2.13.1.1	Excavar en forma manual incluye desalojo						A			R												
1.3.1.2.2.13.1.2	Rellenar y compactar manualmente						A			R												
1.3.1.2.2.13.1.3	Colocar replantillo						A			R												
1.3.1.2.2.13.1.4	Colocar plinto con dado						A			R												
1.3.1.2.2.13.1.5	Instalar acero de refuerzo						A			R												
1.3.1.2.2.13.1.6	Cimentación terminada																					
1.3.1.2.2.13.2	Instalación de grúa																					
1.3.1.2.2.13.2.1	Instalar grúa tipo pescante 1 ton						A			C	R											
1.3.1.2.2.13.2.2	Grúa instalada						A															
1.3.1.2.2.14	Climatización																					
1.3.1.2.2.14.1	Instalar aires acondicionados 90 000 BTU						A				R											
1.3.1.2.2.14.2	Climatización instalada																					
1.3.1.2.3	Revisar obra civil y eléctrica		A		I			R			C	C	C	C	C	C	C	C	C			
1.3.1.2.4	Validar obra civil y eléctrica		A		I			I												R		
1.3.1.2.5	Aprobar obra civil y eléctrica		A		R			I												I		
1.3.1.2.6	Realizar acta de entrega – recepción de obra		A	I	R			I												I		

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	civil y eléctrica																				
1.3.1.2.7	Obra civil y eléctrica entregada																				
1.3.2	Equipos y accesorios																				
1.3.2.1	Contrato																				
1.3.2.1.1	Pliegos																				
1.3.2.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento		A		R																
1.3.2.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento	A	R		I																
1.3.2.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado																				
1.3.2.1.1.4	Elaborar pliegos de selección		A		I		C		I	R											
1.3.2.1.1.5	Validar pliegos de selección		A		R				C	I											
1.3.2.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	A	R		I	I			I	I											
1.3.2.1.1.7	Elaborar resolución administrativa																				
1.3.2.1.1.8	Coordinar que el Asesor técnico verifique que se cumpla con el procedimiento establecido en el SERCOP.		I			R				A											
1.3.2.1.1.9	Aprobar el inicio del proceso																				
1.3.2.1.1.10	Proceso de contratación aprobado																				
1.3.2.1.1.11	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas		A			I				R											

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.2.1.1.12	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas																					
1.3.2.1.2	Proceso de selección																					
1.3.2.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos		I			R				A												
1.3.2.1.2.2	Ofertas receptadas																					
1.3.2.1.2.3	Designar comisión técnica		A	R						I												
1.3.2.1.2.4	Comisión técnica designada																					
1.3.2.1.2.5	Revisar ofertas receptadas		A	I						R												
1.3.2.1.2.6	Analizar ofertas receptadas		A	I						R												
1.3.2.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas		A	I						R												
1.3.2.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada		A	I						R												
1.3.2.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas		A	I						R												
1.3.2.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas		A	I						R												
1.3.2.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas		A	I						R												
1.3.2.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada																					
1.3.2.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación																					
1.3.2.1.2.14	Validar resolución de adjudicación		A							R												
1.3.2.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación		A							R												
1.3.2.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada																					

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.3.2.1.3	Legalización de documento																				
1.3.2.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato		A				C		R	C											
1.3.2.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato		A				I		R	I											
1.3.2.1.3.3	Elaborar borrador de contrato						I		A	R											
1.3.2.1.3.4	Revisar borrador de contrato		A				R			I											
1.3.2.1.3.5	Corregir contrato		A				I			R											
1.3.2.1.3.6	Elaborar contrato final		A				I			R											
1.3.2.1.3.7	Validar contrato final		A				R			I											
1.3.2.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor		A				R			I											
1.3.2.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor		A							R											
1.3.2.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos		A				I		C	R											
1.3.2.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes		A				I		C	R											
1.3.2.1.3.12	Contrato suscrito																				
1.3.2.1.4	Realizar pago de anticipo del contrato de adquisición de equipos y accesorios		A				R			I											
1.3.2.1.5	Realizar pago final al proveedor		A				R			I											

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.2.1.6	Proceso de contratación finalizado																					
1.3.2.2	Instalación																					
1.3.2.2.1	Importación																					
1.3.2.2.1.1	Elaborar lista de empaque		A		R																	C
1.3.2.2.1.2	Revisar lista de empaque		A		R																	C
1.3.2.2.1.3	Lista de empaque elaborada																					
1.3.2.2.1.4	Iniciar importación de equipos y accesorios		A		I					R												C
1.3.2.2.1.5	Realizar trámites para desaduanización de equipos y accesorios		A		I					R												I
1.3.2.2.1.6	Retirar equipos y accesorios		A		R					I												I
1.3.2.2.1.7	Equipos retirados y ubicados en bodega de DIRABA																					
1.3.2.2.2	Designar administrador del contrato		A		I	R				I												
1.3.2.2.3	Recibir los equipos y accesorios		I		A	R																I
1.3.2.2.4	Equipos y accesorios recibidos																					
1.3.2.2.5	Instalar equipos y accesorios		A	I	R																	C
1.3.2.2.6	Recibir los manuales de los equipos		I	R	A																	C
1.3.2.2.7	Elaborar acta de entrega recepción		I	R	A																	I
1.3.2.2.8	Aprobar acta de entrega recepción		A	I	R																	

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.2.2.9	Suscribir acta de entrega recepción		A		R		I			I												C
1.3.2.2.10	Acta de entrega recepción suscrita																					
1.3.2.3	Pruebas de funcionamiento																					
1.3.2.3.1	Verificar fecha de llegada del técnico representante del proveedor a las instalaciones del taller		I		A	R																C
1.3.2.3.2	Coordinar fecha para realización de pruebas de funcionamiento		A		R	I																C
1.3.2.3.3	Asignar un técnico para que realice el seguimiento durante el desarrollo de las pruebas de funcionamiento.		A	R	I																	
1.3.2.3.4	Realizar pruebas de funcionamiento		A		R	I																C
1.3.2.3.5	Elaborar informe de pruebas de funcionamiento de los equipos		I		A	R																I
1.3.2.3.6	Validar pruebas de funcionamiento		A		R	I																C
1.3.2.3.7	Aprobar pruebas de funcionamiento		A		R																	
1.3.2.3.8	Pruebas de funcionamiento aceptadas																					
1.3.3	Muebles de oficina, computación y varios																					
1.3.3.1	Contrato																					

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.3.1.1	Pliegos																					
1.3.3.1.1.1	Elaborar oficio de inicio del requerimiento		A	R																		
1.3.3.1.1.2	Aprobar el oficio de inicio del requerimiento																					
1.3.3.1.1.3	Oficio de inicio del requerimiento aprobado																					
1.3.3.1.1.4	Elaborar pliegos de selección		A		R		I			I												
1.3.3.1.1.5	Validar pliegos de selección		A				I		R	C												
1.3.3.1.1.6	Aprobar pliegos de selección	A	R																			
1.3.3.1.1.7	Elaborar resolución administrativa		A		I					R												
1.3.3.1.1.8	Aprobar el inicio del proceso																					
1.3.3.1.1.9	Proceso de contratación aprobado																					
1.3.3.1.1.10	Publicar pliegos de selección en el Portal de Compras Públicas		A			I				R												
1.3.3.1.1.11	Pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas																					
1.3.3.1.2	Proceso de selección																					
1.3.3.1.2.1	Receptar ofertas de acuerdo con los pliegos		I			R				A												
1.3.3.1.2.2	Ofertas receptadas																					
1.3.3.1.2.3	Designar comisión técnica		A	R						I												
1.3.3.1.2.4	Comisión técnica designada																					

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.3.1.2.5	Revisar ofertas receptadas		A	I						R												
1.3.3.1.2.6	Analizar ofertas receptadas		A	I						R												
1.3.3.1.2.7	Evaluar las ofertas receptadas		A	I						R												
1.3.3.1.2.8	Seleccionar la oferta mayor puntuada		A	I						R												
1.3.3.1.2.9	Elaborar acta de apertura de ofertas		A	I						R												
1.3.3.1.2.10	Validar acta de apertura de ofertas		A	I						R												
1.3.3.1.2.11	Aprobar acta de apertura de ofertas		A	I						R												
1.3.3.1.2.12	Acta de apertura de ofertas aprobada																					
1.3.3.1.2.13	Elaborar resolución de adjudicación																					
1.3.3.1.2.14	Validar resolución de adjudicación		A							R												
1.3.3.1.2.15	Publicar resolución de adjudicación		A							R												
1.3.3.1.2.16	Resolución de adjudicación publicada																					
1.3.3.1.3	Legalización de documento																					
1.3.3.1.3.1	Realizar reunión para definir características del contrato		A				C		R	C												
1.3.3.1.3.2	Seleccionar el tipo de contrato		A				I		R	I												
1.3.3.1.3.3	Elaborar borrador de contrato						I		A	R												
1.3.3.1.3.4	Revisar borrador de contrato		A				R			I												
1.3.3.1.3.5	Corregir contrato		A				I			R												

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.3.3.1.3.6	Elaborar contrato final		A				I			R												
1.3.3.1.3.7	Validar contrato final		A				R			I												
1.3.3.1.3.8	Solicitar documentos que forman parte del contrato a proveedor		A				R			I												
1.3.3.1.3.9	Revisar documentos presentados por el proveedor		A							R												
1.3.3.1.3.10	Aprobar contrato final con documentos		A				I		C	R												
1.3.3.1.3.11	Suscribir contrato entre las partes		A				I		C	R												
1.3.3.1.3.12	Contrato suscrito																					
1.3.3.2	Instalación																					
1.3.3.2.1	Designar administrador del contrato		A		I	R				I												
1.3.3.2.2	Recibir los muebles de oficina, computación y varios		I		A	R																
1.3.3.2.3	Muebles de oficina, computación y varios recibidos																					
1.3.3.2.4	Validar área destinada para la instalación de equipamiento recibido		A		I			R														
1.3.3.2.5	Aprobar instalación de equipamiento recibido en el área asignada	A	R		I			I														

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.3.3.2.6	Instalar equipamiento recibido en el área asignada		A		I		R														
1.3.3.2.7	Elaborar acta de entrega recepción		I		I	R	A														
1.3.3.2.8	Aprobar acta de entrega recepción		A		I	I	R														
1.3.3.2.9	Suscribir acta de entrega recepción		A		I	I	R														
1.3.3.2.10	Acta de entrega recepción suscrita																				
1.3.3.2.11	Pagar al contratista		A				R	I													
1.3.3.2.12	Proceso de instalación finalizado																				
1.3.4	Permisos de funcionamiento																				
1.3.4.1	Realizar la designación de un profesional con experiencia en el trámite de permisos de funcionamiento		A	R																I	
1.3.4.2	Medio Ambiente																				
1.3.4.2.1	Tramitar permiso de funcionamiento		A		I																R
1.3.4.2.2	Permiso de funcionamiento obtenido																				
1.3.4.3	Cuerpo de Bomberos																				
1.3.4.3.1	Tramitar permiso de funcionamiento		A		I																R
1.3.4.3.2	Permiso de funcionamiento obtenido																				
1.4	Capacitación																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																				
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM	
1.4.1	Plan de capacitación		A		R																	C
1.4.1.1	Coordinar fecha para curso de capacitación de técnico		A		R																	I
1.4.1.2	Designar al técnico para que asista al curso		A	I	R																	
1.4.1.3	Solicitar plan de capacitación al proveedor		A		R																	C
1.4.1.4	Aprobar el curso de capacitación con el proveedor		A		R																	
1.4.1.5	Certificado de capacitación con el proveedor obtenido																					
1.4.2	Curso de capacitación																					
1.4.2.1	Definir el Plan de Capacitación Local con técnico calificado		A	I	R																	
1.4.2.2	Validar Plan de Capacitación Local		A	I	R																	
1.4.2.3	Aprobar Plan de Capacitación Local		A	I	R																	
1.4.2.4	Plan de Capacitación Local aprobado																					
1.4.2.5	Determinar número de personal a ser capacitado		A	I	R																	
1.4.2.6	Realizar convocatoria			R	A																	
1.4.2.7	Convocatoria realizada																					
1.4.2.8	Obtener datos del personal seleccionado para ser			R	A																	

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
	capacitado																				
1.4.2.9	Solicitar al Patrocinador la gestión para que mediante un informe de necesidad la DIGTAH asigne personal para el Taller de Balsas Salvavidas	A	R	I																	
1.4.2.10	Realizar formato para registrar asistencia, temas a tratar y tiempo empleado		A	I	R																
1.4.2.11	Solicitar al COMSUB sala para capacitación		A	R	I																
1.4.2.12	Validar solicitud de sala de capacitación		A		R																
1.4.2.13	Informar sobre la distribución de los días de capacitación y el personal confirmado		I	R	A																
1.4.2.14	Validar formato para el registro de la asistencia		I	R	A																
1.4.2.15	Aprobar formato para el registro de la asistencia		A	I	R																
1.4.2.16	Formato para el registro de la asistencia aprobado																				
1.4.2.17	Realizar capacitación		A	I	R																
1.4.2.18	Firmar registro de la asistencia por parte de los técnicos presentes		A	R	I																
1.4.2.19	Registro de asistencia firmado																				

Cód.	Nombre de tarea	ROLES																			
		Patrocinador - KG	Director del Proyecto - PB	Apoyo Administrativo -	Técnico de Mantenimiento	Asesor Técnico - JA	Financiero - Logístico - GJ	Arquitecto - LA	Abogado - AZ	UCP - LH	Albañil	Electricista	Pintor	Soldador	Maestro de estructuras de	Gasfitero	Ingeniero industrial	Ebanista	Asesor DINCYP	Delegado para permisos	Survitec Group - JM
1.4.2.20	Realizar prueba de diagnóstico al final de la capacitación		A	I	R																
1.4.2.21	Coordinar la revisión de los temas vistos y una reevaluación para quienes tengan una nota inferior a 8/10.		A	I	R																
1.4.2.22	Elaborar informe de resultados de las pruebas																				
1.4.2.23	Informe de resultados presentado																				
1.4.2.24	Entregar certificados de aprobación de la capacitación		A	I	R																
1.4.2.25	Certificados de aprobación entregados																				

Fuente: Elaborado por los Autores

4.6.3. Adquirir Recursos

Este proceso permite obtener miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, material y cualquier otro recurso interno o externo que se requiera para culminar con éxito el proyecto. Los recursos internos serán gestionados por el Director del Proyecto y los recursos externos mediante el proceso de adquisiciones.

La Armada del Ecuador se dispone del software SISDON²⁰ el cual permite el envío y recepción de documentos a todo el personal de la institución que se encuentra en diferentes repartos; por medio de este sistema puede remitir una documentación en la que se soliciten los recursos tanto internos como externos, es decir que para solicitar la presencia del personal, se elabora el oficio de requerimiento y se remite por este medio, de igual manera para solicitar las instalaciones y para remitir los informes de necesidad, etc.

Es importante indicar que el procedimiento para la incorporación de personal de oficiales o tripulantes durante el desarrollo del proyecto, es el que a continuación se detalla:

1. El Director del Proyecto requerirá al Director de la Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales, que por su intermedio se oficialice la incorporación del personal, en el cual se debe señalar el rol, responsabilidad, tareas que se va a desempeñar, tiempo por el cual permanecerá en el equipo del proyecto, y se debe indicar si su presencia es permanente o de manera parcial.
2. Una vez que se tenga la aprobación del Patrocinador para incorporar al personal requirente, se elaborará el respectivo oficio al reparto al que pertenezca el oficial, tripulante o servidor público indicando la fecha de inicio y fin de su prestación de servicios.

²⁰ Sistema de Documentación Naval de la Armada del Ecuador.

3. Finalmente, una vez presentado el recurso humano se debe dar a conocer la hora y fecha de la presentación por medio de un oficio o comunicación militar a la DIGTAH²¹, para el registro pertinente y trámite interno respectivo.

Este procedimiento se aplicará para solicitar a los miembros del equipo del proyecto, al personal de apoyo de DINCYP y al personal cursante que se capacitará previo a la culminación del proyecto.

4.6.4. Desarrollar el Equipo

Este proceso se orienta en el desarrollo del equipo, así como sus competencias y la relación interpersonal durante la ejecución y término del proyecto, de esta forma se obtiene un ambiente y clima laboral óptimo; fortaleciendo la mejora continua y el desempeño profesional de los miembros del equipo del proyecto.

Para desarrollar el equipo se utilizará como estrategia y pilar fundamental la co-ubicación, por medio de la cual tendremos a todos los miembros del equipo del proyecto trabajando en las oficinas de la DIMARE como se lo determinó en el numeral Asignaciones y liberaciones del equipo de proyectos Tabla 50 así también se explotará la tecnología y las diferentes plataformas que por medio del internet ayudarán a contar con una comunicación clara, sin dejar de lado la motivación constante para incrementar las habilidades interpersonales del equipos de proyecto, las evaluaciones individuales, las recompensas y capacitación que se describieron en el numeral 4.6.1.4 Capacitación y en el 4.6.1.5 Plan de Reconocimiento, todo esto controlado por el Director del Proyecto.

Las evaluaciones individuales se realizarán cada semestre, en las cuales se evalúan las competencias técnico-profesionales, competencias psico-sociales, valores institucionales básicos

²¹ Dirección General de Talento Humano de la Armada del Ecuador.

o fundamentales y finalmente la condición física de cada uno de los miembros del equipo del proyecto. Este procedimiento cuenta con un evaluador y un supervisor que verifica la calificación impuesta en el programa “Sistema de Evaluación” de la Armada del Ecuador que está a cargo de la DIGTAH, una vez finalizada la evaluación el sistema le presenta un formato PDF, este sistema y formato se muestra en la Figura 9.

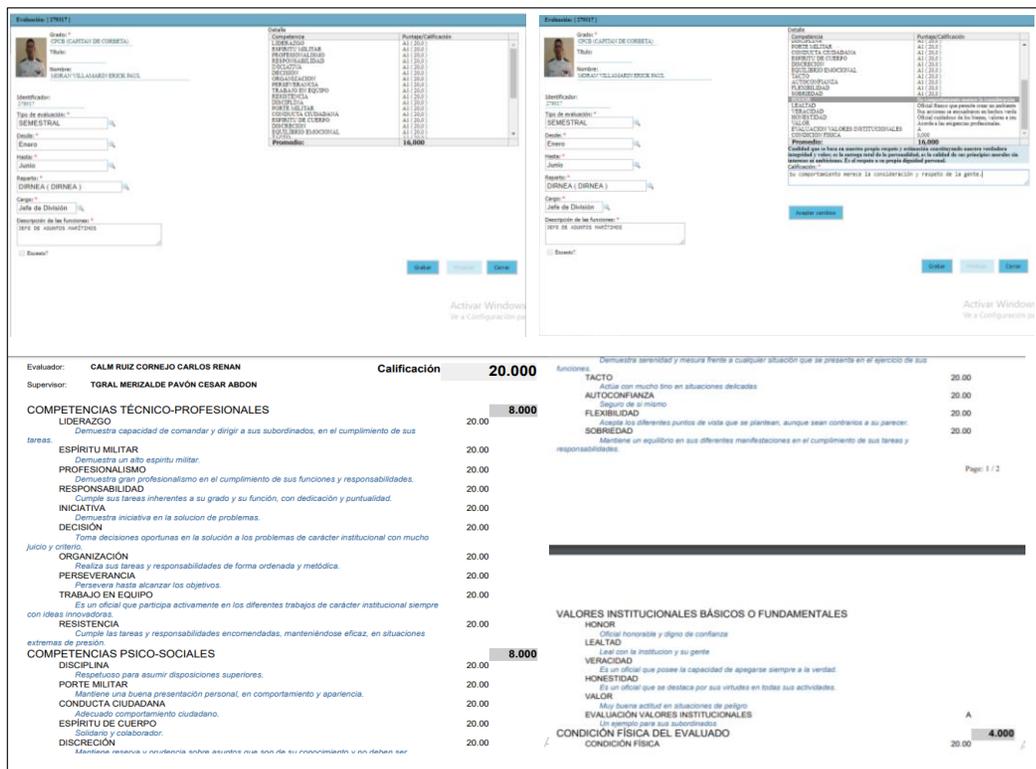


Figura 9. Sistema de Evaluación de Desempeño Individual

Fuente: Elaborado por los Autores

En caso de existir algún conflicto entre los miembros del equipo del proyecto se aplicará lo descrito en el literal 4.6.5 Dirigir al equipo.

4.6.5. Dirigir el Equipo

Proceso cuyo responsable es el Director del Proyecto, para lo cual debe enfocarse en el desenvolvimiento profesional de cada uno de los miembros del equipo del proyecto, teniendo la

habilidad de recibir la información, analizarla y realizar una retroalimentación, resolver cualquier acontecimiento negativo o dar a conocer los acontecimientos positivos de ser el caso, aclarar las discusiones y finalmente realizar un seguimiento y control para regular los cambios y obtener un mejor y eficiente rendimiento.

El Director del Proyecto utilizará la herramienta de Gestión de Conflictos, Toma de Decisiones, y el Liderazgo que es una cualidad de todo líder, con la finalidad de influir positivamente en los integrantes del equipo del proyecto para culminar el proyecto con éxito y de acuerdo con lo planificado.

Cuando un problema o conflicto se hace presente en el equipo de trabajo, el Director del Proyecto procede por medio de la entrevista y conversación a llenar el formato de solución de conflictos, con el cual se registran los antecedentes que ocasionaron el conflicto, involucrados, área de conocimiento afectada, planteamiento de causas, acciones de mejora, para finalmente emitir una resolución final, como se presenta en la Tabla 54 Formato de Solución de Conflictos.

Tabla 54. Formato de Solución de Conflictos

Código	Antecedentes	Área de Conocimiento	Implicados	Análisis de Causas	Acciones de Mejora	Resolución	Fecha	Plazo
---------------	---------------------	-----------------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------	--------------	--------------

Fuente: Elaborado por los Autores

Posterior al registro del conflicto que se presentó, el Director del Proyecto controlará que las acciones de mejora, resolución y el plazo determinado estén siendo cumplidas por los involucrados; esto se revisará en las reuniones quincenales con el equipo del proyecto.

4.6.6. Controlar los Recursos

Para controlar los recursos es importante tomar en cuenta que forma parte de proceso de monitoreo y control, en el cual se verifica que los recursos que necesita y fueron asignados al proyecto TAMARE-BS estén disponibles y cumplan las características y requerimientos de

acuerdo con lo planificado, así también se debe realizar un monitoreo y de ser necesario adecuación durante cada etapa del ciclo de vida del proyecto.

El Director del Proyecto utilizará la herramienta revisiones de desempeño, con la cual se podrá evidenciar si los recursos han sido administrados de una manera eficiente, reflejando esto en el sistema de evaluación de desempeño de los integrantes del equipo de proyecto, así también se debe preocupar por que los recursos estén a tiempo y en lugar que lo necesitan.

Para el control de las evaluaciones del recurso humano, se verificará que las notas de cada una de las competencias sean mayores a 18/20, en caso de que alguna de ellas sea menor a esa calificación se realizará una charla con la persona evaluada para poder determinar el inconveniente o malestar que presenta y poder considerar acciones que mejoren esta situación.

Para el control de los recursos asignados, el responsable de cada actividad verificará la fecha en que se requiere el recurso de acuerdo con el cronograma y la fecha en que está disponible el recurso ($\text{Fecha de recurso} = \text{Fecha de inicio del cronograma} - \text{Fecha de disponibilidad del recurso}$); evaluando los siguientes resultados:

≤ 3 días, informar al Director del Proyecto, quien tomará medidas preventivas en coordinación con el Financiero-Logístico y el proveedor.

4.7. Gestión de las Comunicaciones

Gestionar las comunicaciones del proyecto es esencial para lograr que tanto las necesidades de información del proyecto como las de sus interesados se satisfagan. Para lograr esto se presenta el Plan de Gestión de las Comunicaciones, mediante el cual se va a detallar como se planifican, estructuran, implementan y monitorean las comunicaciones en este proyecto, permitiendo el desarrollo de una mejor relación entre interesados y conduciendo finalmente al éxito del mismo.

Los procesos de la Gestión de Comunicaciones del proyecto son:

- Planificar la Gestión de Comunicaciones
- Gestionar las Comunicaciones
- Monitorear las Comunicaciones

Para difundir la información de forma más expedita se empleará el Sistema de Documentación Naval (SISDON), sistema que permite remitir informes, oficios y demás archivos digitales a diferentes destinatarios dentro de la Institución de una manera confiable. Este repositorio permite visualizar el recorrido y la acción que se le da a cada documento.

4.7.1. Planificar la Gestión de Comunicaciones

Es el proceso de desarrollar un enfoque y un plan para las actividades de comunicación, tomando en consideración los requerimientos de los interesados clave y del proyecto. Este proceso permite involucrar a los interesados a través de la presentación oportuna de la información. Durante el ciclo de vida del proyecto se ejecuta este proceso, modificándose cuando sea necesario o al cambiar a algún interesado.

Como herramienta del proceso se ha elegido al juicio de expertos y el análisis de requisitos de comunicación que determina la necesidad de los interesados, para esto se requerirá la presencia del Director del Proyecto, el Técnico de Mantenimiento, el Apoyo Administrativo y el Asesor Técnico.

4.7.1.1. Plan de Gestión de las Comunicaciones

4.7.1.1.1. Requisitos de información de los interesados

En este punto se tomará en cuenta las necesidades de comunicación de los interesados que fueron detalladas en la Tabla 28, y que se encuentra dentro de la Gestión de Interesados.

4.7.1.1.2. Información a comunicar

La información que se va a comunicar en el proyecto será la siguiente:

- Informes de avance del proyecto en cuanto a tiempo y costo.
- Informe de hitos cumplidos.
- Reporte del presupuesto certificado, comprometido y devengado por partida.
- Informe de estado de los entregables.
- Informes de auditorías de calidad de los entregables.
- Documentos precontractuales de las adquisiciones.
- Especificaciones técnicas.
- Solicitud de cambios.
- Actas de reunión.
- Lecciones aprendidas.

4.7.1.1.3. Métodos de comunicación

El método de comunicación que se va a utilizar con los interesados claves del proyecto es la comunicación interactiva, la cual se realizará por medio de reuniones y video conferencias que presidirá el Director del Proyecto y de las que participará el Técnico de Mantenimiento, el Asesor Técnico, y el Apoyo Administrativo, que permitan el intercambio de información y en especial la retroalimentación en tiempo real con los interesados.

Para la comunicación con los interesados que no son claves en el proyecto, se podrá utilizar tanto la comunicación interactiva como la comunicación de tipo pull (tirar), debiendo para esta última crearse una carpeta compartida en la nube con el nombre del proyecto, la misma que tendrá solamente información que sea requerida por los interesados y para lo cual se asignará una clave a cada uno de ellos. La única persona que podrá subir información a esta carpeta

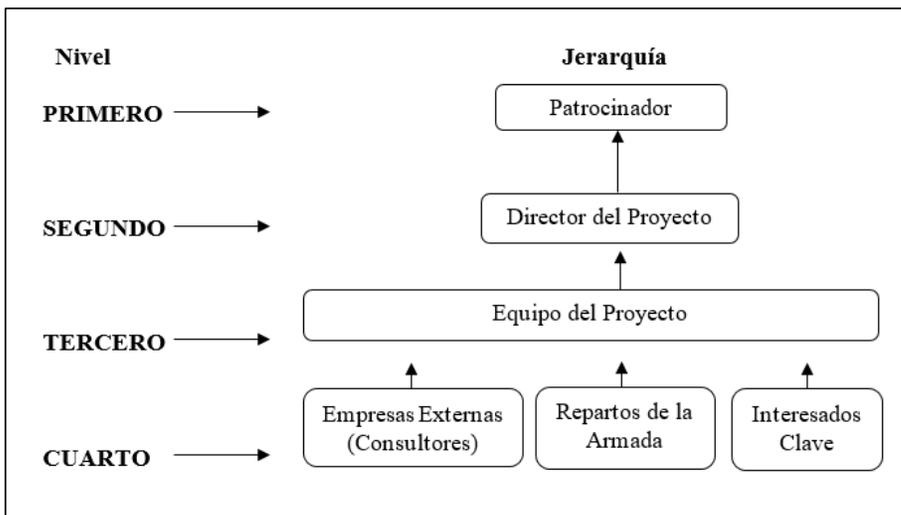
compartida será el SGOP Jimmy Auria Panchana quien es el encargado como Apoyo Administrativo del proyecto y se realizará previa autorización del Director del Proyecto.

4.7.1.1.4. Glosario de Términos

Tabla 55. Glosario de Términos

Sigla	Significado
DIGLOG	Director General de Logística
DIMARE	Director de Mantenimiento y Recuperación de Unidades Navales
DIGMAT	Dirección General del Material
DIGTAH	Director General del Talento Humano
SISDON	Sistema de Documentación Naval
AC	Costo Real
BAC	Presupuesto hasta la finalización del proyecto
CPI	Índice de rendimiento de costos
SPI	Índice de rendimiento del cronograma
CV	Variación del Costo
EAC	Estimación a la Conclusión
EDT	Estructura de desglose de trabajo
EV	Valor Ganado
PV	Valor Planificado
PMBOK®	Guía de Fundamentos para la Dirección de Proyectos
DIRTIC	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
MADONA	Manual de Documentación Naval
SIGEIN	Sistema de Gestión Institucional

Fuente: Elaborado por los autores



4.7.1.1.5. Diagrama de Flujo de la Información

Figura 10. Flujo de la Información de las Comunicaciones de TAMARE-BS

Fuente: Elaborado por los autores

4.7.1.1.6. Responsable de Autorizar el Envío de Información

Cualquier miembro del equipo del proyecto podrá generar la información que se requiera enviar, ya sea porque está dentro de sus funciones o porque ha sido asignado por el Director del Proyecto para elaborarla. Una vez que se encuentre la lista la información, se deberá enviar al correo del Director del Proyecto (pbravo@armada.mil.ec) para su revisión y este a su vez responderá por la misma vía al miembro del equipo, autorizando o negando el envío, con copia al Apoyo Administrativo para su registro respectivo.

En resumen, toda información que se requiera enviar a un interesado se lo hará previa autorización del Director del Proyecto.

4.7.1.1.7. Recursos Asignados a las Actividades de Comunicación

Los recursos que se podrán utilizar para la generación y envío de la información son los siguientes:

- Sistema de Documentación Naval, por medio del cual se podrán general y enviar oficios internos, memorandos y mensajes navales.
- Correo institucional zimbra.

Además, todos los documentos que se generen deberán observar las normas establecidas en el Manual de Documentación Naval (MADONA), el mismo que contiene los formatos de oficio, memorando, mensaje naval, informe, entre otros.

4.7.1.1.8. Restricciones en las Comunicaciones

Dentro de las restricciones al comunicarse en el proyecto TAMARE-BS se define que:

- No se podrá utilizar el método de comunicación tipo push (empuje) con los interesados clave, ya que no se podría saber si la información efectivamente llegó y peor aún si fue comprendida, ocasionando además que no se obtenga una retroalimentación por parte de ellos.
- El único correo que se encuentra autorizado utilizar durante las comunicaciones con los interesados del proyecto es el institucional de la Armada del Ecuador denominado zimbra (...@armada.mil.ec).
- Toda información que se necesite comunicar a los interesados clave del proyecto se realizará a través del Director del proyecto.
- Para el manejo de documentación calificada se deberán cumplir estrictamente las normas establecidas en el Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada.

4.7.1.1.9. Procedimiento para Tratar Polémicas

Las polémicas que podrían generarse en el proyecto serán tratadas mediante el siguiente procedimiento:

1. El o los miembros del equipo del proyecto TAMARE-BS que se encontraren inmiscuidos en la polémica deberán comunicar mediante oficio personal al Director del Proyecto.
2. El Director del Proyecto verificará si se trata o no de una falta disciplinaria. En caso de que se trate de una falta disciplinaria procederá a realizar el informe respectivo al Patrocinador, quien actuará en base a lo que establece el reglamento sustitutivo al reglamento de disciplina militar. Por el contrario, en caso de que la polémica no sea consecuencia de una falta disciplinaria el Director del Proyecto procederá a llamar a los implicados y utilizará la herramienta de negociación en la solución de conflictos, de tal manera de lograr que el ambiente de trabajo dentro del equipo del proyecto se mantenga de la mejor manera.
3. El Director del Proyecto deberá realizar un monitoreo a los miembros que tuvieron la polémica, con el fin de verificar que no vuelva a suceder.
4. Durante las reuniones internas semanales en las que presidirá el Director del Proyecto y participarán el Técnico de Mantenimiento, Financiero-Logístico, Asesor Técnico y el Abogado, se podrá tratar como primer punto las controversias o polémicas que se puedan estar presentando entre los miembros del equipo del proyecto. Para lo cual un miembro del equipo deberá enviar un correo al Apoyo Administrativo (quién cumple las funciones de secretario de las reuniones), para que se incluya como un punto a tratar en la agenda de la reunión.

Además del procedimiento establecido anteriormente, el Director del Proyecto podrá utilizar la comunicación interpersonal o de cara a cara para solucionar controversias tanto entre miembros del equipo del proyecto como con los interesados.

4.7.1.1.10. Guías para Eventos de Comunicación

Dentro de los eventos de comunicación se establecen dos tipos de reuniones, las mismas que podrán ser realizadas de forma presencial o por medio de video conferencia y son las siguientes:

4.7.1.1.10.1. Reuniones Internas

En estas reuniones participará únicamente el Técnico de Mantenimiento, Asesor Técnico, Arquitecto y el Apoyo Administrativo, las mismas serán quincenales o a requerimiento del Director del Proyecto quién presidirá las reuniones que se realizarán en un tiempo no mayor a una hora.

El encargado de realizar la convocatoria será el Director del Proyecto por medio de oficio que lo genera el Apoyo Administrativo en el SISDON, el cual deberá ser enviado a todos los miembros del equipo con 24 horas de anticipación, debe contener y especificar el orden del día (agenda), hora y lugar de la reunión. En caso de que un miembro del equipo no pueda asistir deberá informar al Director del Proyecto, el canal para dar a conocer el motivo de la no participación será con un oficio y un mail con copia al Ayudante Administrativo para conocimiento y registro.

4.7.1.1.10.2. Reuniones Externas

En estas reuniones participarán el Técnico de Mantenimiento, el Financiero-Logístico, el Abogado, el Arquitecto, el Asesor Técnico, los interesados clave y cualquier otro interesado o entidad externa que el Director del Proyecto o Patrocinador crean necesario, con una duración de hasta una hora.

El encargado de realizar la convocatoria será el Patrocinador del proyecto por medio de un oficio interno o externo según sea el caso, y previa coordinación de la agenda del señor

DIGMAT y entidades externas relacionadas. El oficio deberá ser enviado a todos los participantes con 24 horas de anticipación y contener el orden del día, hora y lugar de la reunión. Además, en estas reuniones el Director del Proyecto deberá tener una presentación ejecutiva de 15 minutos en Power Point, en la cual dé a conocer el estado actual y avance del proyecto.

Una vez terminadas las reuniones, el secretario de la reunión (Apoyo Administrativo), tendrá 24 horas para la generación del Acta de reunión de acuerdo con el formato del **Anexo C**, que deberá ser legalizada por el Patrocinador, Director del Proyecto, interesados claves y entidades externas si fuera el caso.

En el caso de que un participante de la reunión quiera incluir un punto a tratar dentro de la misma deberá realizar el pedido por medio de oficio al Director del proyecto, quien una vez evaluada la importancia del requerimiento procederá a incluir dentro de los puntos a tratar en la orden del día o comunicar al Patrocinador del proyecto TAMARE-BS dependiendo del tipo de reunión en la que se está incluyendo el requerimiento.

4.7.1.1.11. Guías para Documentar el Proyecto

Con la finalidad de documentar todo el proyecto es necesario establecer el siguiente procedimiento:

- Todo documento que se genere por parte del equipo del proyecto deberá ser enviado con copia al SGOP Jimmy Auria Panchana quien es parte del equipo que realiza las funciones de Apoyo Administrativo y por lo tanto tiene la obligación de recopilar en una carpeta digital con el nombre de “DOCUMENTOS DEL PROYECTO TAMARE-BS” toda la documentación.
- En cuanto a la documentación que llegue al equipo del proyecto por parte de un ente externo, el Director del Proyecto una vez que conozca y tome acción del documento

deberá entregar al SGOP Jimmy Auria Panchana, quien procederá a digitalizar el documento y archivar en la misma carpeta “DOCUMENTOS DEL PROYECTO TAMARE-BS”.

- Por otro lado, todos los miembros del equipo del proyecto tienen la obligación de reportar quincenalmente al correo electrónico del Director del Proyecto (pbravo@armada.mil.ec), el listado de documentos que han sido enviados al Apoyo administrativo para su recopilación y archivo, el cual deberá acusar recibo del correo.

4.7.1.1.12. Procedimiento para Actualizar el Plan de Comunicaciones

El plan de comunicaciones podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- Cuando un interesado solicite por cambios en sus requerimientos de comunicaciones.
- Cuando el equipo de proyecto que monitorea el estatus del interesado en cuanto al poder e interés verifique que este está sufriendo un cambio y necesita que se establezcan nuevas estrategias de comunicación.
- Cuando se identifiquen nuevos interesados.
- Cuando el equipo del proyecto identifique que hay requerimientos de comunicación insatisfecho por parte de algún interesado.

El procedimiento para actualizar el Plan de Comunicaciones es el siguiente:

La solicitud de cambio en el plan de comunicaciones podrá ser realizada por cualquier interesado o por el equipo del proyecto, y se deberá realizar siguiendo los procesos descritos en la Gestión de Cambios que se describe en el literal **4.1.5.1.**

En caso de que se apruebe la solicitud de cambio en el Plan de Gestión de las Comunicaciones, el equipo del proyecto será el encargado de realizar dichos cambios, así como de socializar el nuevo plan.

Comentario [NR91]: 4.1.5.1

Comentario [MOU92]: Se realizó el cambio.

4.7.2. Gestionar las Comunicaciones

Gestionar las comunicaciones, de acuerdo con lo que textualmente indica la Guía PMBOK® sexta edición indica que se garantiza la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados.

Como parte de la Gestión de las Comunicaciones se tomará en consideración en las herramientas y técnicas a la tecnología de la comunicación, ya que con esto se fundamentará que el equipo de proyecto se encuentre en un solo lugar, así también se maneje con cuidado la documentación confidencial y se diferencie claramente la que se puede y debe dar a conocer, y los recursos del personal del equipo del proyecto que estarán disponibles.

En cuanto a las habilidades de la comunicación se tomará en cuenta la competencia en comunicación, la retroalimentación, y las presentaciones son estrategias que servirán para que la comunicación en el proyecto TAMARE-BS sean eficientes y eficaces.

El sistema de información para la dirección de proyectos se tomará en consideración la gestión de comunicaciones electrónicas, con la que se fundamentará el uso de mails, teléfonos convencionales/fijos, celulares, Mode (sistema de comunicación interno de la Armada del Ecuador), fax, video conferencias, etc. Todo lo antes descrito con la participación del Director del Proyecto, Técnico de Mantenimiento, Financiero-Logístico, Asesor Técnico, Abogado, Arquitecto, Apoyo Administrativo, en reuniones en las que deben estar presentes.

4.7.3. Monitorear las Comunicaciones

En el proceso Monitorear las comunicaciones, como lo describe la Guía PMBOK® sexta edición, trata de asegurar la satisfacción de las necesidades de información del proyecto TAMARE-BS y de sus interesados.

Comentario [NR93]: singular

Comentario [MOU94]: Se realiza el cambio.

Como parte de Monitorear las Comunicaciones al Apoyo Administrativo obtendrá la información de las reuniones de trabajo realizadas en forma semanal, quincenal y mensual, en donde se llevará un registro de la asistencia de los participantes, así como de los incidentes que se hayan presentado debido a retrasos en la presentación de informes, oficios, y cualquier otro tipo de información que debía ser conocida por los miembros del proyecto.

Para tal efecto se realizará la medición de los KPI de forma semanal, a fin de este índice ayude a mantener la eficiencia y eficacia de las comunicaciones de acuerdo con lo indicado en la Tabla. 56 KPI de comunicaciones.

Tabla 56. KPI de comunicaciones

Nombre	KPI	Medición	Acciones
Asistencia a reuniones		> = 90% de asistencia	Establecer reunión para determinar problemas que impidan la asistencia
		< 90% de asistencia	Pedir justificativo de inasistencia y verificar alternativas que mitiguen el problema
Incidentes		1 incidente	Mantener en observación
		De 2 a 4 incidentes	Solicitar aclaraciones de los incidentes
		Más de 5 incidentes	Tomar acciones correctivas

Fuente: **Elaborado por los autores**

Al establecer los parámetros de este reporte, se analizarán las situaciones que generan los incidentes en las comunicaciones para que sirvan de retroalimentación a toso el equipo del proyecto, lo cual será tratado en la reunión semanal con las distintas áreas del proyecto.

Para verificar que las comunicaiones enviadas hayan llegado a su destino, se empleará en el SISDON, la opción del registro de comunicaciones, que permite visualizar las acciones tomadas por quienes han sido remitentes de los documentos enviados, así como el respaldo digital de toda la docuementación generada.

4.8. Gestión de los Riesgos

El proceso de Gestión de Riesgos para el “Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas, dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador”, incluye la planificación, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos. Estos procesos ayudan a que se incremente la probabilidad de ocurrencia e impacto de los eventos positivos y que se reduzca la probabilidad e impacto de los eventos negativos en el proyecto. Los procesos para la gestión de riesgos son los siguientes:

- **Planificar la gestión de los riesgos del proyecto.**- Se especifican las actividades que son ejecutadas en la gestión de riesgos del proyecto.
- **Identificar los riesgos.**- Se identifican los riesgos individuales, así también las fuentes de riesgo general del proyecto con sus características.
- **Realizar el análisis cualitativo de riesgos.**- Se evalúa cualitativamente la probabilidad de ocurrencia e impacto los riesgos que se identificaron en el proyecto.
- **Realizar el análisis cuantitativo de riesgos.**- Se evalúa numéricamente los riesgos que se identificaron en el proyecto.
- **Planificar la respuesta a los riesgos.**- Se desarrollan opciones, cursos de acción y estrategias de respuesta para gestionar correctamente los riesgos identificados antes.
- **Implementar la respuesta a los riesgos.**- Se implementa el plan de respuesta desarrollado para los riesgos.
- **Monitorear los riesgos.**- Se monitorea la implementación de los planes de respuesta a los riesgos, se realiza seguimiento a los riesgos descritos, así como también se

identifican, analizan nuevos riesgos, para finalmente evaluar la efectividad de todo el proceso de gestión de riesgos.

4.8.1. Planificar la gestión de los riesgos del proyecto

4.8.1.1. Estrategia de riesgos

La estrategia que se pone en práctica en este proceso es la identificación de los riesgos que se encuentran ligados a la triple restricción (alcance, costo y tiempo).

4.8.1.2. Metodología

Mediante reuniones presididas por el Director del Proyecto, mantenidas con expertos de la institución del área técnica como lo es Maestranza, el Técnico de Mantenimiento, el Financiero-Logístico, el Arquitecto, el Asesor Técnico, se procede al análisis de los posibles riesgos para el Diseño e Implementación de un Taller para el Mantenimiento y Reparación de Balsas Salvavidas. Es importante indicar que se involucró a los interesados claves, para que participen en estas reuniones.

Como una de las técnicas de este proceso se aplicó el análisis de interesados en la que participa el Director de Proyecto, Técnico de Mantenimiento, Asesor Técnico, el Financiero-Logístico y el Arquitecto, que permitió identificar y determinar los niveles de riesgos aceptables para los interesados claves del proyecto.

Con las reuniones se procedió a obtener y registrar información sobre riesgos que se presentaron y ocasionaron efectos negativos en otros proyectos, para finalmente determinar su causa raíz.

Posteriormente se procedió a realizar la Tabla 57 Metodología de gestión de riesgos:

Tabla 57. Metodología de gestión de riesgos

Proceso	Descripción de actividades	Metodología de Gestión de Riesgos		Frecuencia
		Herramientas	Responsable Elaboración Aprobación	

Proceso	Descripción de actividades	Metodología de Gestión de Riesgos		Frecuencia	
		Herramientas	Responsable Elaboración	Responsable Aprobación	
Planificación de gestión de riesgos	Elaborar plan de gestión de los riesgos	PMBOK (Sexta versión)	Director del Proyecto	Patrocinador	Una vez
Identificación de riesgos	Identificar los riesgos positivos y negativos del proyecto	Reuniones para llenar la Matriz de identificación de riesgos	Técnico de Mantenimiento	Director del Proyecto	Mensual
Análisis cualitativo de riesgos	Evaluar Probabilidad e Impacto	Juicio de expertos para llenar la Matriz de probabilidad e impacto	Financiero-Logístico	Director del Proyecto	Una vez
Análisis cuantitativo de riesgos	Evaluar el impacto monetario de riesgos en costo y tiempo	Juicio de expertos para definir el impacto monetario	Financiero-Logístico	Director del Proyecto	Una vez
Planificación de respuesta a los riesgos	Planificar ejecución de respuesta a los riesgos identificados	Juicio de expertos para realizar el plan de respuesta y plan de contingencia de riesgos	Director del Proyecto	Patrocinador	Una vez
Implementación de la respuesta a los riesgos	Proceso para implementar los planes de respuesta determinados	Juicio de expertos y PMBOK (sexta versión)	Director del Proyecto	Patrocinador	Una vez
Monitoreo de riesgos	Identificar la ocurrencia de los disparadores de los riesgos, ejecución de respuestas a nuevos riesgos	Reuniones para llenar la matriz de control y seguimiento de los riesgos	Director del Proyecto	Patrocinador	Mensual

Fuente: Elaborado por los autores

4.8.1.3. Roles y responsabilidades

Se detallaron los roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo del proyecto como se indica en la Tabla 58 Roles y responsabilidades de riesgos:

Tabla 58. Roles y responsabilidades de los riesgos

Rol de riesgos	Responsabilidades
Gerente de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige y gestiona los riesgos del proyecto. - Revisa e implementa metodología a ser ejecutada en riesgos generales del proyecto. - Revisa periódicamente todos los riesgos y sus disparadores. - Informa sobre el estado actual de los riesgos.
Propietario de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de la planificación y ejecución apropiada de la respuesta al riesgo. - Puede aceptar la propiedad de los riesgos en otras áreas de riesgo. - Responsable de certificar que las funciones de gestión de riesgos se realicen.
Identificador de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los fondos necesarios para la gestión de riesgos durante el ciclo de vida del proyecto. - Identifica los riesgos del proyecto. - Elabora metodología a ser implementada para la identificación de riesgos generales del proyecto. - Forma parte de la planificación del riesgo, así como de la mitigación y la ejecución del plan. - Identifica e informa de la presencia de un riesgo potencial.
Analista de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de los riesgos. - Responsable del análisis de riesgos, evaluación, respuesta y control de riesgos. - Valida, clasifica y asigna la propiedad de los riesgos. - Prioriza en la matriz de los riesgos identificados. - Encargado de especificar el indicador y disparador de los riesgos. - Encargado de crear una respuesta para cada riesgo. - Responsable de evaluar la eficacia de la respuesta ejecutada de cada riesgo. - Chequeo periódico del registro de riesgos. - Realiza el control de los disparadores e indicadores de los riesgos. - Encargado de preparar las métricas de riesgo.
Interesados	<ul style="list-style-type: none"> - Ser parte las reuniones de información y análisis de riesgos. - Identifican y comunican los riesgos, proporcionan la información acerca de la estrategia de mitigación y plan de contingencia de ser necesario.

Fuente: Elaborado por los autores

4.8.1.4. Financiamiento

En la reunión que se llevó a cabo entre el Director del Proyecto y el Financiero-Logístico, al desarrollar el presupuesto del proyecto se determinó un valor del costo total de inversión inicial de \$ 69.226,92 que incluye una “reserva de contingencia” de \$ 2.334,19 y una “reserva de gestión” de \$ 1.311,62 que representa el 2% del total del valor del proyecto y que se tomó de la información y registro histórico de proyectos que se han desarrollado en la Armada del Ecuador. El financiamiento se realizará mediante la asignación anual que el estado realiza a esta Institución.

4.8.1.5. Calendario

El Director del Proyecto en reunión con el Técnico de Mantenimiento, Asesor Técnico, Arquitecto, Financiero-Logístico, determinan el calendario de riesgos detallado en la Tabla 59, en el cual se indica el proceso, el inicio del proceso, en que entregable se desarrolla y finalmente la frecuencia de ejecución a lo largo de la vida del proyecto.

Tabla 59. Calendario de riesgos

Proceso	Ejecución	Entregable	Frecuencia de Ejecución
Planificación de gestión de riesgos	Inicio del proyecto	Dirección del Proyecto - Inicio	Una vez
Identificación de riesgos	Inicio del proyecto - reunión	Planificación	Mensual
Análisis cualitativo de riesgos	Inicio del proyecto - reunión	Planificación	Mensual
Análisis cuantitativo de riesgos	Inicio del proyecto - reunión	Planificación	Mensual
Planificación de respuesta	Inicio del proyecto - reunión	Planificación	Mensual

Proceso	Ejecución	Entregable	Frecuencia de Ejecución
a los riesgos			
Implementación de la respuesta a los riesgos	Inicio del proyecto - reunión	Ejecución	Mensual
Monitoreo de riesgos	Inicio del proyecto - reunión	Durante todo el ciclo de vida del proyecto	Mensual

Fuente: Elaborado por los autores

4.8.1.6. Categoría de riesgos

Para poder determinar una categorización de los riesgos, se definieron los riesgos que pueden presentarse a lo largo de la vida del proyecto, así como su probabilidad e impacto.

Para definir la “probabilidad” se elaboró la Tabla 60 que distribuye en forma porcentual los rangos, clasificándolos en: muy alta, alta, mediana, baja y muy baja. En donde “muy alta” tiene la mayor ponderación cuyo valor es de 80% y 90%, y la menor ponderación “muy baja” está con el 1% y 10%.

Tabla 60. Rangos de probabilidad

Probabilidad	
Muy Alta	80% - 90%
Alta	60% - 70%
Media	40% - 50%
Baja	20% - 30%
Muy Baja	1% - 10%

Fuente: Elaborado por los autores

Por otro lado, en la categorización del “impacto” elaborado en la Tabla 61 se lo subdividió en: catastrófico, significativo, moderado, leve y muy leve. Se lo ponderó con un valor fijo, en el cual “catastrófico” tuvo un valor de 90% y “muy leve” con el 5%.

Tabla 61. Rangos de impacto

Impacto	
Catastrófico	90%
Significativo	50%
Moderado	30%
Leve	10%
Muy leve	5%

Fuente: Elaborado por los autores

4.8.1.7. Matriz de probabilidad e impacto

La matriz de probabilidad e impacto descrita en la Tabla 4 sirvió como base para priorizar los riesgos identificados. El nivel de riesgo (NR) elaborado en la Tabla 5 establece tres categorías: crítico (color rojo), medio (color amarillo) y bajo (color verde), en donde cada situación requiere que se realicen diferentes tipos de acciones acordes al riesgo expuesto.

4.8.2. Identificar riesgos

4.8.2.1. Registro de riesgos

Para el registro de riesgos se reunieron los interesados, el Director del Proyecto, Técnico de Mantenimiento, Asesor Técnico, Abogado, Arquitecto, Financiero-Logístico y el Patrocinador, identificando los riesgos que se detallan en la Tabla 62. Listado de riesgos del proyecto.

Tabla 62. Listado de riesgos del proyecto

Cód.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario
R001	Debido a la falta de asignación económica por parte del Ministerio de Finanzas, existe la posibilidad de que no se incluya el valor de la inversión inicial del proyecto en el presupuesto de la Armada, ocasionando un impacto en el cronograma.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto
R002	Debido a una reducción presupuestaria en la Armada, existe	Negativo	Gestión	Financiero-

Cód.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario
	la posibilidad de que no se asigne presupuesto a los proyectos, ocasionando un impacto en la planificación y cronograma del proyecto de balsas salvavidas.			Logístico
R003	Debido a una mala planificación para estimar la duración de las actividades de adecuación y construcción del taller, existe la posibilidad de que no se cumpla con el tiempo planificado de seis meses, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto
R004	Debido a que instituciones externas otorgan los permisos de funcionamiento para el taller de balsas salvavidas, existe la posibilidad de que los documentos se entreguen posterior a la culminación del proyecto, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto
R005	Debido a que la Dirección General de Talento Humano, DIGTAH, no asigna a tiempo al personal técnico, existe la posibilidad de que no se pueda ejecutar la capacitación, lo cual provocaría retrasos en el cronograma del proyecto.	Negativo	Alcance	Director del Proyecto
R006	Debido a la falta de asesoramiento en proyectos por parte de los interesados claves, existe la posibilidad de que se cambie la priorización de los proyectos, lo que retrasaría el inicio del mismo.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto
R007	Debido a la rotación del personal dispuesta por la DIGTAH, existe la posibilidad de que se den cambios en el personal de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas, provocando que no exista personal capacitado para el funcionamiento del taller.	Negativo	Alcance	Técnico de Mantenimiento
R008	Debido a la presencia de inconvenientes en el Departamento Financiero y en la Unidad de Compras Públicas, existe la posibilidad de que los procesos y elaboración de pliegos no se cumplan, ocasionando retrasos en los procesos de adquisición y adjudicación en el SERCOP.	Negativo	Tiempo	Financiero-Logístico
R009	Debido a un seguimiento no adecuado de los procedimientos	Negativo	Técnico	Director del

Cód.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario
	de seguridad, existe la posibilidad de que se presenten problemas en las pruebas de funcionamiento de los equipos y accesorios, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.			Proyecto
R010	Debido a la falta de coordinación con la agenda y las responsabilidades de la DINCYP, existe la posibilidad de que no se cuente con suficiente personal capacitado para la construcción y adecuación de la obra civil y eléctrica, ocasionando un retraso en cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto
R011	Debido a la falta de entendimiento en el programa de capacitación, existe la posibilidad de que el personal técnico no apruebe la capacitación, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Técnico de Mantenimiento
R012	Debido a la falta de comunicación entre los miembros del equipo del proyecto, existe la posibilidad de que se demore la elaboración de los Planes de la Dirección del Proyecto.	Negativo	Gestión	Director del Proyecto
R013	Debido a una elaboración errónea de los documentos contractuales por parte de Abogado, existe la posibilidad de que se generen desacuerdos en el cierre de las adquisiciones y grandes entregables del proyecto.	Negativo	Alcance	Director del Proyecto

Fuente: Elaborado por los Autores

4.8.3. Análisis Cualitativo de Riesgos

Para realizar el análisis cualitativo de los riesgos se utilizó la Matriz de probabilidad e impacto y que se presenta en la Tabla 63. Análisis cualitativo:

Tabla 63. Análisis cualitativo

Cod.	Interno/Externo	Probabilidad	Impacto	Calificación cualitativa
R001	Externo	60%	90%	54%
R002	Externo	40%	50%	20%
R003	Interno	30%	30%	9%
R004	Externo	40%	50%	20%
R005	Interno	80%	50%	40%
R006	Externo	30%	30%	9%
R007	Interno	70%	30%	21%
R008	Interno	80%	50%	40%
R009	Interno	50%	30%	15%
R010	Externo	60%	30%	18%
R011	Interno	30%	50%	15%
R012	Interno	30%	30%	9%
R013	Interno	50%	30%	15%

Fuente: Elaborado por los Autores

En la información anterior el Director del Proyecto y el equipo del proyecto determinaron que el código de colores es el especificado en la Tabla 5. Significado de los niveles de riesgo (NR).

4.8.4. Análisis Cuantitativo de Riesgos

Tabla 64. Análisis Cuantitativo

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Interno/Externo	Probabilidad	Impacto	Calificación cualitativa	Análisis Cuantitativo			
									Impacto en costo	Impacto en tiempo (días)	VME (P*I)	
											Costo	Tiempo (días)
R001	Debido a la falta de asignación económica por parte del Ministerio de Finanzas, existe la posibilidad de que no se incluya el valor de la inversión inicial del proyecto en el presupuesto de la Armada, ocasionando un impacto en el cronograma.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Externo	60%	90%	54%	\$0,00	120	\$0,00	72
R002	Debido a una reducción presupuestaria en la Armada, existe la posibilidad de que no se asigne presupuesto a los proyectos, ocasionando un impacto en la planificación y cronograma del proyecto de balsas salvavidas.	Negativo	Gestión	Financiero-Logístico	Externo	40%	50%	20%	\$0,00	30	\$0,00	12

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Interno/Externo	Probabilidad	Impacto	Calificación cualitativa	Análisis Cuantitativo			
									Impacto en costo	Impacto en tiempo (días)	VME (P*I)	
											Costo	Tiempo (días)
R003	Debido a una mala planificación para estimar la duración de las actividades de adecuación y construcción del taller, existe la posibilidad de que no se cumpla con el tiempo planificado de seis meses, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Interno	30%	30%	9%	\$2.378,27	30	\$713,48	9
R004	Debido a que instituciones externas otorgan los permisos de funcionamiento para el taller de balsas salvavidas, existe la posibilidad de que los documentos se entreguen posterior a la culminación del proyecto, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Externo	40%	50%	20%	\$20	30	\$8,00	12

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Interno/Externo	Probabilidad	Impacto	Calificación cualitativa	Análisis Cuantitativo			
									Impacto en costo	Impacto en tiempo (días)	VME (P*I)	
											Costo	Tiempo (días)
R005	Debido a que la Dirección General de Talento Humano, DIGTAH, no asigna a tiempo al personal técnico, existe la posibilidad de que no se pueda ejecutar la capacitación, lo cual provocaría retrasos en el cronograma del proyecto.	Negativo	Alcance	Director del Proyecto	Interno	80%	50%	40%	\$0,00	15	\$0,00	12
R006	Debido a la falta de asesoramiento en proyectos por parte de los interesados claves, existe la posibilidad de que se cambie la priorización de los proyectos, lo que retrasaría el inicio del mismo.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Externo	30%	30%	9%	\$0,00	30	\$0,00	9

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Interno/Externo	Probabilidad	Impacto	Calificación cualitativa	Análisis Cuantitativo			
									Impacto en costo	Impacto en tiempo (días)	VME (P*I)	
											Costo	Tiempo (días)
R007	Debido a la rotación del personal dispuesta por la DIGTAH, existe la posibilidad de que se den cambios en el personal de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas, provocando que no exista personal capacitado para el funcionamiento del taller.	Negativo	Alcance	Técnico de Mantenimiento	Interno	70%	30%	21%	\$0,00	7	\$0,00	4,9
R008	Debido a la presencia de inconvenientes en el Departamento Financiero y en la Unidad de Compras Públicas, existe la posibilidad de que los procesos y elaboración de pliegos no se cumplan, ocasionando retrasos en los procesos de adquisición y adjudicación en el SERCOP.	Negativo	Tiempo	Financiero-Logístico	Interno	80%	50%	40%	\$0,00	15	\$0,00	12

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Interno/Externo	Probabilidad	Impacto	Calificación cualitativa	Análisis Cuantitativo			
									Impacto en costo	Impacto en tiempo (días)	VME (P*I)	
											Costo	Tiempo (días)
R009	Debido a un seguimiento no adecuado de los procedimientos de seguridad, existe la posibilidad de que se presenten problemas en las pruebas de funcionamiento de los equipos y accesorios, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Técnico	Director del Proyecto	Interno	50%	30%	15%	\$0,00	15	\$0,00	7,5
R010	Debido a la falta de coordinación con la agenda y las responsabilidades de la DINCYP, existe la posibilidad de que no se cuente con suficiente personal capacitado para la construcción y adecuación de la obra civil y eléctrica, ocasionando un retraso en cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Externo	60%	30%	18%	\$0,00	20	\$0,00	12

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Interno/Externo	Probabilidad	Impacto	Calificación cualitativa	Análisis Cuantitativo			
									Impacto en costo	Impacto en tiempo (días)	VME (P*I)	
											Costo	Tiempo (días)
R011	Debido a la falta de entendimiento en el programa de capacitación, existe la posibilidad de que el personal técnico no apruebe la capacitación, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Técnico de Mantenimiento	Interno	30%	50%	15%	\$0,00	7	\$0,00	2,1
R012	Debido a la falta de comunicación entre los miembros del equipo del proyecto, existe la posibilidad de que se demore la elaboración de los Planes de la Dirección del Proyecto.	Negativo	Gestión	Director del Proyecto	Interno	30%	30%	9%	\$3.279,06	15	\$983,72	4,5
R013	Debido a una elaboración errónea de los documentos contractuales por parte de Abogado, existe la posibilidad de que se generen desacuerdos en el cierre de las adquisiciones y grandes entregables del proyecto.	Negativo	Alcance	Director del Proyecto	Interno	50%	30%	15%	\$1.257,99	15	\$628,99	7,5
VME Total											\$2.334,19	176,5

Fuente: Elaborado por los autores

4.8.5. Planificar la Respuesta a los Riesgos

Una vez que se identificaron los riesgos, se procedió a realizar el proceso planificar la respuesta a los riesgos, para lo cual se desarrollan opciones, se ejecutan cursos de acción y se definen acciones que afrontarán el momento que se presente un riesgo del proyecto, es así como a continuación se presenta en la Tabla 65 el Plan de Respuesta a los riesgos.

Tabla 65. Plan de Respuesta a los riesgos

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Disparador	Plan de respuesta (+/-)	Costo del Plan de respuesta	Plan de contingencia
R001	Debido a la falta de asignación económica por parte del Ministerio de Finanzas, existe la posibilidad de que no se incluya el valor de la inversión inicial del proyecto en el presupuesto de la Armada, ocasionando un impacto en el cronograma.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Demora de 4 horas de la validación del Plan de Gestión de Costos por parte del Patrocinador, el 30/01/2020.	Mitigar: Gestionar mediante el Patrocinador la reasignación del valor de la inversión de otra partida presupuestaria.	\$0,00	N/A
R002	Debido a una reducción presupuestaria en la Armada, existe la posibilidad de que no se asigne presupuesto a los proyectos, ocasionando un impacto en la planificación y cronograma del proyecto de balsas salvavidas.	Negativo	Gestión	Financiero-Logístico	Cuando se anuncien reducciones presupuestarias que afecten la partida de inversión para el proyecto, previo a la aprobación del plan de gestión de costos, es decir 03/02/2020.	Mitigar: Gestionar mediante el Patrocinador y el Financiero-Logístico la reducción de otras partidas para completar el valor de la inversión.	\$0,00	N/A

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Disparador	Plan de respuesta (+/-)	Costo del Plan de respuesta	Plan de contingencia
R003	Debido a una mala planificación para estimar la duración de las actividades de adecuación y construcción del taller, existe la posibilidad de que no se cumpla con el tiempo planificado de seis meses, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Cuando el cronograma de obra civil presente un retraso de 5 días de acuerdo con la planificación y avance de trabajos programados, es decir el 17/02/2020.	Mitigar: Asignar un técnico para que realice el levantamiento de actividades de los trabajos de adecuación durante el desarrollo del cronograma.	\$0,00	Realizar una coordinación con la asistente/secretaria para verificar actividades en la agenda del proveedor y determinar reunión.
R004	Debido a que instituciones externas otorgan los permisos de funcionamiento para el taller de balsas salvavidas, existe la posibilidad de que los documentos se entreguen posterior a la culminación del proyecto, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Cuando el personal encargado de tramitar los permisos de funcionamiento no presente los requisitos pertinentes al culminar la obra civil y eléctrica del Taller, es decir el 24/08/2020.	Mitigar: Realizar entre el Director del Proyecto y equipo del proyecto la selección de un profesional con experiencia en el trámite de permisos de funcionamiento.	\$0,00	N/A

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Disparador	Plan de respuesta (+/-)	Costo del Plan de respuesta	Plan de contingencia
R005	Debido a que la Dirección General de Talento Humano, DIGTAH, no asigna a tiempo al personal técnico, existe la posibilidad de que no se pueda ejecutar la capacitación, lo cual provocaría retrasos en el cronograma del proyecto.	Negativo	Alcance	Director del Proyecto	Cuando a 02 días de iniciar la capacitación, DIGTAH no haya designado al personal del Taller de Balsas Salvavidas, es decir el 06/08/2020.	Mitigar: Solicitar al Patrocinador la gestión para que mediante un informe de necesidad la DIGTAH asigne personal para el Taller de Balsas Salvavidas.	\$0,00	Requerir personal de las unidades que no se encuentran navegando, justificando la importancia de la asignación del personal para el taller.
R006	Debido a la falta de asesoramiento en proyectos por parte de los interesados claves, existe la posibilidad de que se cambie la priorización de los proyectos, lo que retrasaría el inicio del mismo.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Cuando el Patrocinador notifique al Director del Proyecto el cambio de prioridad de proyecto y esto afecte al inicio del proyecto, es decir el 03/02/2020.	Aceptar Pasivamente	\$0,00	Reformular, analizar y plantear el caso de negocio.

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Disparador	Plan de respuesta (+/-)	Costo del Plan de respuesta	Plan de contingencia
R007	Debido a la rotación del personal dispuesta por la DIGTAH, existe la posibilidad de que se den cambios en el personal de la Dirección de Mantenimiento de Balsas Salvavidas, provocando que no exista personal capacitado para el funcionamiento del taller.	Negativo	Alcance	Técnico de Mantenimiento	Cuando la DIGTAH envíe a un nuevo personal asignado al Taller de Balsas Salvavidas previo a finalizar el proyecto, es decir el 20/08/2020.	Mitigar: Solicitar al Patrocinador la gestión ante la DIGTAH para que mediante un oficio se justifique que el personal capacitado se mantenga en el taller.	\$0,00	Programar un nuevo periodo de capacitación previo a la culminación del proyecto.
R008	Debido a la presencia de inconvenientes en el Departamento Financiero y en la Unidad de Compras Públicas, existe la posibilidad de que los procesos y elaboración de pliegos no se cumplan, ocasionando retrasos en los procesos de adquisición y adjudicación en el SERCOP.	Negativo	Tiempo	Financiero-Logístico	Cuando el Departamento Financiero y la Unidad de Compras Públicas no cuenten con la documentación necesaria 05 días antes de la fecha para subirlos al sistema, es decir 06/03/2020.	Mitigar: Coordinar que el Asesor técnico verifique que se cumpla con el procedimiento establecido en el SERCOP.	\$0,00	Solicitar a DIGMAT que una persona con experiencia en Compras Públicas preste servicios durante una semana para subir los procesos al sistema.

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Disparador	Plan de respuesta (+/-)	Costo del Plan de respuesta	Plan de contingencia
R009	Debido a un seguimiento no adecuado de los procedimientos de seguridad, existe la posibilidad de que se presenten problemas en las pruebas de funcionamiento de los equipos y accesorios, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Técnico	Director del Proyecto	Cuando en el informe de las pruebas de funcionamiento se presente al menos una falla por falta de procedimientos de seguridad, es decir el 25/08/2020.	Mitigar: Asignar un técnico para que realice el seguimiento durante el desarrollo de las pruebas de funcionamiento.	\$0,00	Realizar una coordinación con el asistente técnico de la empresa proveedora de los equipos para que esté presente en las pruebas de funcionamiento in situ.
R010	Debido a la falta de coordinación con la agenda y las responsabilidades de la DINCYP, existe la posibilidad de que no se cuente con suficiente personal capacitado para la construcción y adecuación de la obra civil y eléctrica, ocasionando un retraso en cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Director del Proyecto	Cuando el avance de la obra civil y eléctrica sea < 20% verificado por el Director del Proyecto en el informe semanal de monitoreo, es decir el 12/05/2020.	Mitigar: Requerir a DINCYP la planificación de trabajos para ejecutar la obra civil y eléctrica durante la etapa de adecuación y construcción del taller.	\$0,00	Requerir a DINCYP reasignación o incremento de recursos en actividades del trabajo que se está desarrollando.

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Disparador	Plan de respuesta (+/-)	Costo del Plan de respuesta	Plan de contingencia
R011	Debido a la falta de entendimiento en el programa de capacitación, existe la posibilidad de que el personal técnico no apruebe la capacitación, ocasionando un impacto en el cronograma del proyecto.	Negativo	Tiempo	Técnico de Mantenimiento	Cuando el técnico capacitado con la empresa reporta que el personal cursante tiene una nota inferior a 8/10, el 19/08/2020.	Mitigar: Coordinar la revisión de los temas vistos y una reevaluación para quienes tengan una nota inferior a 8/10.	\$0,00	Verificar el plan de estudio y programar un nuevo periodo de capacitación.
R012	Debido a la falta de comunicación entre los miembros del equipo del proyecto, existe la posibilidad de que se demore la elaboración de los Planes de la Dirección del Proyecto.	Negativo	Gestión	Director del Proyecto	Retraso de 48 horas en la elaboración de los planes de la Dirección del Proyecto, es decir el 20/01/2020.	Mitigar: Realizar una reunión para la integración y desarrollo de habilidades blandas para los integrantes del equipo del proyecto.	\$0,00	N/A

Cod.	Riesgo (causa-riesgo-efecto)	Tipo de impacto	Área de impacto	Propietario	Disparador	Plan de respuesta (+/-)	Costo del Plan de respuesta	Plan de contingencia
R013	Debido a una elaboración errónea de los documentos contractuales por parte de Abogado, existe la posibilidad de que se generen desacuerdos en el cierre de las adquisiciones y grandes entregables del proyecto.	Negativo	Alcance	Director del Proyecto	Cuando los documentos contractuales no sean validados por el Jefe de la Unidad de Compras Públicas, ni el Director del Proyecto, es decir el 24/03/2020.	Mitigar: Realizar una reunión para coordinar los documentos y temas contractuales requeridos por el abogado y Jefe de la Unidad de Compras Públicas, previo a la legalización del Director del Proyecto y Patrocinador.	\$0,00	N/A

Fuente: Elaborado por los Autores

4.9. Gestión de las Adquisiciones

Dentro de la gestión de las adquisiciones del proyecto, se tomaron en cuenta todos los procesos necesarios para adquirir productos o servicios que no se puedan obtener internamente con el equipo del proyecto. Este proceso de gestión incluye:

- Planificar la Gestión de las Adquisiciones
- Efectuar las Adquisiciones
- Controlar las Adquisiciones

4.9.1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones

Este proceso permite documentar las decisiones en cuanto a las adquisiciones del proyecto se refiere, es decir, determinar si los bienes y servicios se van a adquirir fuera del proyecto o por el equipo del mismo, qué se va a adquirir, mediante qué procedimientos, el nivel de autoridad que va a tener el Director del Proyecto en cuanto a las adquisiciones y qué parte de la organización realizará las adquisiciones.

4.9.1.1. Definición de hacer o comprar los bienes o servicios del proyecto

Con el objetivo de definir si se van a hacer o a comprar los productos y servicios del proyecto se utilizaron las siguientes herramientas:

- Juicio de expertos.
- Análisis de las capacidades de fabricación o construcción que tiene el equipo del proyecto.
- Investigación de mercado.

A continuación, se presenta la Tabla 66 con la información resultante del análisis. Cada literal se califica en una escala del 1 al 5, donde 5 es la mayor puntuación por cumplir totalmente

con el literal y 1 es la menor puntuación, en donde no se cumple con el criterio. La ponderación de los criterios de cada producto o servicio suma en total 100%.

Tabla 66. Tabla de Hacer o Comprar

Producto o Servicio	Criterio	Ponderación	Hacer	Peso	Observación	Comprar	Peso	Observación
Repuestos	Tiempo	25%	0	0	No se tiene la	5	1,25	Se pueden comprar
	Costo	35%	0	0	maquinaria ni	3	1,05	los repuestos a
	Experiencia	20%	0	0	personal para	5	1	través de los
	Soporte	20%	0	0	fabricar	5	1	procesos
	SUBTOTAL	100%		0	repuestos.		4,30	establecidos en el SERCOP
Maquinaria y Herramientas	Tiempo	25%	0	0	No se tiene la	5	1,25	Se puede comprar la
	Costo	35%	0	0	maquinaria ni	3	1,05	maquinaria y
	Experiencia	20%	0	0	personal para	5	1	herramientas a
	Soporte	20%	0	0	fabricar	5	1	través de los
	SUBTOTAL	100%		0	herramientas.		4,30	procesos establecidos en el SERCOP
Adecuaciones de la infraestructura del taller	Tiempo	25%	0	0	No se cuenta	5	1,25	Se pueden realizar la
	Costo	35%	0	0	con el	4	1,40	contratación de las
	Experiencia	20%	0	0	personal	5	1	adecuaciones a
	Soporte	20%	0	0	suficiente y	5	1	través de los
	SUBTOTAL	100%		0	capacitado para realizar adecuaciones.		4,65	procesos establecidos en el SERCOP

Fuente: Elaborado por los Autores

De acuerdo con lo antes presentado, se establece que el proyecto tiene que realizar tres grandes adquisiciones que son fundamentales para el cumplimiento del mismo y son: compra de repuestos para balsas salvavidas, compra de maquinaria y herramientas; y adecuaciones de la infraestructura del taller de mantenimiento. En el análisis se puede observar que debido a la falta de infraestructura, material y personal no se puede optar por HACER las adquisiciones. Todas

las adquisiciones se van a realizar mediante la contratación de proveedores externos al proyecto como se estableció en la tabla anterior.

4.9.1.2. Nivel de Autoridad del Director del Proyecto en las adquisiciones

El mayor nivel de autoridad y poder de decisión en el proceso de selección y contratación de las adquisiciones del proyecto, lo tiene la máxima autoridad de la Dirección General de Logística de la Armada del Ecuador, quien realizará los procesos a través de la Unidad de Compras Pública de la misma Dirección General que está bajo la dependencia de la Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) de la Dirección General del Material. Por lo tanto, el Director del Proyecto y su equipo no tienen la autoridad para realizar los procedimientos de adquisiciones, sino que serán los responsables de enviar a la EOD los informes de necesidad aprobados por la DIMARE, con las especificaciones técnicas o términos de referencia de lo que se va a adquirir o del servicio que se requiere contratar, anexando las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores potenciales.

4.9.1.3. Roles y responsabilidades de los miembros del equipo del proyecto

Los roles y responsabilidad del personal que interviene en el proceso de la gestión de adquisiciones se detallan en la Tabla 67.

Tabla 67. Roles y Responsabilidades para Gestión de Adquisiciones

Rol	Responsabilidad
Patrocinador	- Aprobar la documentación y enviar a la máxima autoridad de la EOD DIGMAT para el inicio del procedimiento de adquisiciones.
Director de Proyecto	- Revisar las especificaciones técnicas de las adquisiciones. Enviar al Patrocinador toda la documentación, incluida las especificaciones técnicas y estudio de mercado, para el inicio de los procesos de adquisición por parte de la Unidad de Compras Públicas, para que este a su vez envíe a la máxima autoridad de la EOD DIGMAT.

Rol	Responsabilidad
Técnico de Mantenimiento	- Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones. - Elaborar un informe de avance en cuanto a tiempo, costo y calidad por parte de los proveedores adjudicados.
Financiero-Logístico	- Realizar un estudio de mercado para establecer adecuadamente los precios de cada uno de los ítems a adquirir. - Solicitar cotizaciones a los proveedores potenciales, en base a las especificaciones técnicas establecidas. - Solicitar al departamento financiero de la DIGLOG que emita la certificación presupuestaria para cada una de las adquisiciones.
Abogado	- Verificar que se elabore bien el contrato. - Controlar que en el contrato se incluyan todas las especificaciones técnicas y multas en caso de incumplimiento.
Arquitecto	- Elaborar especificaciones técnicas sobre las adecuaciones físicas del taller. - Controlar que los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato.
Apoyo Administrativo	- Llevar un registro y control de toda la documentación de las adquisiciones (informes de necesidad, oficios de envío de documentación, etc.). - Monitorear el avance de los procesos de adquisiciones y reportar al Director del Proyecto.
Asesor Técnico	- Elaborar especificaciones técnicas sobre la maquinaria y repuestos. - Controlar que los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato.

Fuente: Elaborado por los Autores

4.9.1.4. Tipo de contratos a utilizar

El tipo de contrato que se va a utilizar para las tres adquisiciones es el de precio fijo cerrado (FFP), para lo cual el equipo del proyecto realizará un buen estudio de mercado a fin de establecer adecuadamente los precios de cada uno de los productos y servicios que se van a adquirir. Así mismo, se realizará el alcance de cada uno de los productos a adquirir con la mayor exactitud y detalle, ya que este tipo de contrato no permite cambios en el mismo, pero es el que menor riesgo tiene para la organización y por ende para el proyecto.

4.9.1.5. Selección de proveedores

4.9.1.5.1. Método

Para el análisis de selección de proveedores se utilizará el método de Presupuesto fijo, ya que dentro de los documentos que se entregarán para iniciar el proceso de adquisiciones estará la certificación presupuestada por el monto de dinero disponible para ese efecto, además ese valor es el que se establecerá en los pliegos que se suban al portal web del Sistema de Contratación pública para que puedan ver los proveedores.

Así mismo, el Director del proyecto es el encargado de verificar que el enunciado de trabajo (SOW) esté concordante con los precios, para ello se ayudará de los estudios de mercado y proformas solicitadas a los proveedores potenciales y también deberá verificar que el SOW sea detallado de modo preciso ya que en este tipo de método no se aceptan cambios.

4.9.1.5.2. Criterios de selección

Para la adjudicación de los proveedores para la adecuación del taller, adquisición de equipos, maquinarias, herramientas y repuestos se ha considerado el proceso estipulado para las instituciones del estado, el cual está normado y que se sigue en la SECCIÓN VII REPUESTOS O ACCESORIOS y en la SECCIÓN VIII BIENES Y SERVICIOS ÚNICOS EN EL MERCADO O PROVEEDOR ÚNICO del Reglamento de la LOSNCP.

El proceso estipula que se aplique la metodología de “Cumple / No Cumple” en los parámetros de la Tabla 68. Calificación de ofertas técnicas.

Tabla 68. Calificación de Ofertas Técnicas

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Experiencia general y específica mínima			

Experiencia mínima del personal técnico
 Especificaciones técnicas
 Patrimonio
 Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano (VAE) mínimo
 Otros parámetros resueltos por la entidad contratante

Fuente: Elaborado por los Autores

Si la oferta cumple con todos los parámetros, pasa a la Calificación por Puntaje de Ofertas Técnicas, de acuerdo con los criterios descritos en la Tabla 69.

Tabla 69. Calificación por Puntaje de Ofertas Técnicas

Parámetro	Descripción de la metodología de evaluación	Valoración	Nombre del Proveedor
Experiencia General	Se otorgará un máximo de 10 puntos por concepto de experiencia. Se acepta una experiencia mínima a partir del 100 % del presupuesto referencial. El monto máximo para puntuar experiencia general será de \$_____ de conformidad en lo dispuesto en la resolución RE-SERCOP-2017-0077 Y 0078. Se le asignará el máximo puntaje, al oferente que acredite el mayor porcentaje de la experiencia requerida en los párrafos anteriores. A los demás se aplicará el puntaje proporcional correspondiente.	10	
Experiencia Específica	Se otorgará un máximo de 10 puntos por concepto de experiencia. Se acepta una experiencia mínima a partir del 100 % del presupuesto referencial. El monto máximo para puntuar experiencia general será de \$_____ de conformidad en lo dispuesto en la resolución RE-SERCOP-2017-0077 Y 0078. Se le asignará el máximo puntaje, al oferente que acredite el mayor porcentaje de la experiencia requerida en los párrafos anteriores. A los demás se aplicará el puntaje proporcional correspondiente.	10	

Parámetro	Descripción de la metodología de evaluación	Valoración	Nombre del Proveedor
Experiencia del personal Técnico	Experiencia en trabajos similares	10	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) entidad *	La presentación de Cronograma (1 punto)- desglose de APU (2 puntos), se valorará por 3 puntos, conforme la Propuesta Económica de trabajos a ejecutar, describiendo los materiales a utilizar en el servicio. Metodología de trabajo con cronograma valorado tendrá una valoración de 2 puntos.	5	
Oferta económica	La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje. La oferta más económica, se le asignará 50 puntos y el resto de las ofertas se le aplicará la ponderación correspondiente, regla de 3 inversas	50	
Subtotal		85	
VAE	Valor Agregado Ecuatoriano	5	
MyPES y EPS	Medianas y Pequeñas empresas; y Economía Popular y Solidaria	5	
MyPES y EPS Locales	Medianas y Pequeñas empresas; y Economía Popular y Solidaria Locales	5	
TOTAL		100	

Fuente: Elaborado por los Autores

Para la adquisición de repuestos y equipos básicos para el mantenimiento de las balsas es que deben ser originales de la marca DSB/ZODIAC, debido a que son las marcas de las balsas salvavidas que tienen los buques de la Armada del Ecuador, para lo cual, si es necesario se podrá realizar una importación siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su reglamento, tal cual como se indica dentro del punto restricciones en las adquisiciones 4.9.16.

4.9.1.6. Restricciones en las adquisiciones

- Antes de realizar una importación se debe observar toda la normativa establecida al respecto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su reglamento, especialmente en la parte de verificación de producción nacional y autorización de importaciones por parte del Estado, utilizando para ello el portal web del SERCOP.
- El costo del proyecto no puede exceder la asignación presupuestaria de \$ 69.226,92; al ser la Armada del Ecuador una entidad pública, no se puede considerar un presupuesto extra.
- El documento con las especificaciones técnicas aprobadas se presentará en un tiempo máximo de 60 días después de aprobada el ACP, (20 de marzo del 2020).
- El plano de obra civil aprobado se presentará en un tiempo máximo de 60 días después de aprobada el ACP, (20 de marzo del 2020).
- Los contratos serán legalizados en un tiempo máximo de 20 días laborables después de haberse autorizado el proceso de contratación, (02 de abril del 2020).
- No se pueden realizar contratos complementarios.

4.9.1.7. Supuestos en las adquisiciones

- El valor de las cotizaciones presentadas por los proveedores durante el proyecto, no supera el valor considerado en el presupuesto inicial.
- Las adquisiciones son realizadas de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas.
- Las adquisiciones son realizadas de acuerdo con el cronograma estipulado.
- Los contratos son firmados en los periodos estimados.

4.9.1.8. Riesgos en las adquisiciones

Los riesgos de las adquisiciones fueron contemplados dentro del análisis realizado en la parte de gestión de riesgos del proyecto.

4.9.1.9. Métricas de desempeño

El reporte de desempeño por parte del proveedor deberá ser presentado mensualmente al Director del proyecto una vez firmado el contrato por ambas partes; el mismo contendrá la siguiente información:

- **Alcance:** Desempeño con respecto a la línea base del alcance del proyecto.
- **Cronograma:** Desempeño con respecto a la línea base del cronograma del proyecto (el SPI del proveedor no podrá ser menor a 0.98).
- **Costo:** Desempeño con respecto a la línea base de los costos del proyecto (el CPI del proveedor no podrá ser menor a 0.94).

4.9.1.10. Estrategia para las adquisiciones

La estrategia que se empleará para realizar las adquisiciones del proyecto se basa en los lineamientos para determinar el método de entrega, formas de pago y fases de adquisición, los cuales se detallan a continuación:

- **Método de entrega:** Llave en mano.
- **Forma de pago:** 40% de anticipo 05 días después de la firma del contrato y el otro 60% una vez que se tenga la conformidad por parte del administrador del contrato y las respectivas actas de entrega – recepción legalizada.
- **Moneda de pago:** Los pagos se realizarán en dólares americanos.

- **Estimaciones para establecer los costos:** Se lo realizará independientemente con el equipo del proyecto, mediante estudio de mercado y proforma de proveedores potenciales.
- **Garantías que deberá presentar el proveedor:** Por el anticipo y de fiel cumplimiento del contrato.
- **Fases de adquisición:** Se regirán según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su reglamento, siendo estas de manera general las siguientes: Elaboración de documentos – Subir al SERCOP los pliegos y documentos para la adquisición - Preguntas y respuestas – Presentación de ofertas – Calificación de ofertas – Adjudicación – Firma del Contrato – Ejecución del contrato – Actas de entrega recepción – Cierre de las adquisiciones.

4.9.1.11. Documentos de las adquisiciones

Los documentos que se emplearán para realizar las adquisiciones de acuerdo a lo indicado por el Jefe de la Unidad de Compras Públicas y que son parte de los procedimientos de contratación pública en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, son los detallados en el Registro Oficial Edición Especial 245 de 29-ENE-2018, que contiene la CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, TÍTULO I, CAPÍTULO III, DOCUMENTOS CONSIDERADOS COMO RELEVANTES QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Art. 9 para la fase preparatoria y precontractual y Art. 10 para la fase contractual y de ejecución.

En la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia, se usará la norma anteriormente indicada, en su TÍTULO II, CAPÍTULO II, DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PLIEGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Sección I, Especificaciones técnicas y términos de referencia, Art. 108 y Art. 109 para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia respectivamente.

4.9.1.12. Enunciado de trabajo relativo a las adquisiciones (SOW)

El enunciado de trabajo relativo a las adquisiciones (Statement Of Work, SOW) se elaboró de acuerdo con la línea base del alcance, detallando las características específicas de los requerimientos para que los proveedores oferten el producto o servicio que se necesita adquirir.

Alcance: Adecuaciones de la infraestructura para la implementación del Taller de Mantenimiento de Balsas Salvavidas dentro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador. Adquisición de herramientas, equipos, repuestos y equipos de oficina para el alistamiento del taller.

Ubicación del trabajo: Av. De la Marina, Base Naval Sur, Área Operativa de la Comandancia de la Escuadra Naval, Guayaquil – Ecuador

Ubicación de Entrega: Av. De la Marina, Base Naval Sur, Bodegas de la Dirección de Abastecimiento, Guayaquil – Ecuador

Tiempo Requerido: Hasta 05 meses luego de haber sido firmado el contrato

Adecuaciones de la infraestructura del taller

- Cumplir con las características detalladas en el **Anexo H** “Especificaciones Técnicas de Obra civil y Eléctrica”.

Maquinaria y herramientas

- 01 grúa tipo pluma mural fija. De pintura epoxi zinc, con revestimiento adherencia con una película fuerte, con garantía de 10 años. De cojinete de empuje auto lubricante. Montaje con perno de alta resistencia de tipo M24/10,9. Ajuste de todos los tornillos con una llave de torsión, los aprietes son de hasta 92 kgm. Capacidad de carga: 0.5T-20T. Modos de control: botón de control de suspensión o mando a distancia. Capacidad nominal de una tonelada. Longitud de brazo entre 2000-6000 mm. Altura de elevación entre 2000-6000 mm. Velocidad de elevación 8;8/0.8m/min. Velocidad de marcha 10; 20 m/min. Velocidad de giro 0.6 r/min. Grado de giro 180°. Fuente de alimentación 380V, 50HZ, 3 fases (u otro estándar). Temperatura de trabajo -20-40°C. Modo de control con mando por pulsador colgante o control remoto
- 01 aire acondicionado, capacidad (BTU/H): 90,000, características eléctricas: 220V-01Ph-60Hz /220V-03Ph-60Hz/460V-03Ph-60Hz, eficiencia: 11.3 EER. Categoría: Frío Solo. Refrigerante: R-410A. Gabinete de acero con pintura de alta resistencia a la intemperie. Condensador con aletas de aluminio y tubos de cobre estriado para incrementar la eficiencia. Motor del condensador sellado para un óptimo desempeño en tiempo de lluvia.
- 01 sistema aspirador Venturi fabricado en aluminio anodizado, Latón, ABS y NBR. Conexión DISS vacío para frasco recolector y que lo incluya. Presión óptima de alimentación entre 400 y 500 kPa. Vacío máximo alcanzable 60 kPa. Rango de flujo entre 0 y 80 l/min. Consumo aproximado: entre 30 y 35 l/min dependiendo de la

presión de alimentación. Medidas: 100 x 85 x 75 mm. Peso: 385 g (Sin conector), según norma UNE - EN ISO 10079 – 3.

- 01 destornillador de par dinámico con adaptador HC 3mm. De sustitución sencilla con marcador desechable, aprox. 1.000 disparos por marcador. Puntas hexagonales, adecuado para el ensamblaje de equipos de precisión mediante un mecanismo no rotativo.
- 01 herramienta de sujeción del sello 2006 (Colocación de banda de sujeción), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante.
- 01 herramienta del cierre de la correa (Herramienta de tensión), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y perilla de presión.
- 02 herramientas para cargar Cabezal Leafield, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y de secado rápido.
- 01 combo de llaves 43mm, ICV control, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 01 Barómetro digital, rango de medición (Presión absoluta): HHP360-A: 0 a 17,403 psi a (0 a 900 mm Hg, 0 a 35,433 in Hg) HHP360-B: 0 a 38,674 psia (0 a 2.000 mm Hg, 0 a 78,740 in Hg), precisión: (Incluye errores térmicos de 5 a 50 °C (23 a 122 °F), HHP360-A: ±0,02% escala completa, HHP360-B: ±0,015% escala completa de 0 a 19,337 psia, (0 a 1.000 mm HgA) ±0,025% escala completa de 19,338 a 38,674 psia (1.000 a 2.000 mm HgA), Temperatura de funcionamiento: -5 a 50 °C (23 a 122 °F). Temperatura de almacenamiento: -40 a 60°C (-40 a 140°F), Sobrepresión segura: 77 psia (4.000 mm Hg), Pantalla/resolución: LCD de 5 dígitos significativos (0,25" de altura) de 2 líneas x 16 caracteres alfanuméricos con contraste ajustable. Modos

operativos: presión local, presión a nivel del mar desde la altura definida por el usuario, altitud desde los datos definidos por el usuario retroiluminación: verde, cambia a rojo por sobrepresión, unidades de medida: mm Hg, in Hg, PSI, mbar, bar, kPa, Torr, pies, metros, características del proceso: Tara, captura mín./máx., ensayo de fugas, tasa de amortiguación y apagado automático, medios del proceso: Fluidos y gases compatibles con acero inoxidable 316, accesorio de presión: NPT hembra de 1/8, acero inoxidable 316, alimentación: 4 pilas "AA" (incluidas), vida útil de la batería: >100 horas de uso continuo, carcasa: policarbonato, teclado sellado, dimensiones: 165 mm de altura x 91 mm de ancho x 57 mm de profundidad (6,5 x 3,6 x 2,25"), peso: 400 g (14 onzas).

- 02 extensiones de llave, 30 mm/DK99 (Fits DRZ63735), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 extensiones de llave, 16 mm / DK99 (Fits DRZ63735), de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 adaptadores de extremo abierto 18 mm (Fits DRZ63735), de acero inoxidable.
- 01 pieza para desinflar ZODIAC TUV, de todas las medidas en plástico resistente o acero inoxidable.
- 05 tapas de seguridad para cilindro de plástico resistente o acero inoxidable.
- 02 tapas de seguridad de transito de plástico resistente o acero inoxidable.
- 02 protecciones para el actuador Leafield de bronce o acero inoxidable.
- 05 cubiertas protectoras para cable thanner DK99, de caucho resistente o acrílico.
- 02 llaves inglesa especial, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.

- 02 herramientas de válvula de inflado (Pieza para inflar) de acero inoxidable y de varias medidas.
- 02 juegos de Llaves mixtas 10,12,14,16, 17, 18,19, 21, 22, 23, 24, 27, 30, 32 mm, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 01 juego Llaves mixtas 36,38mm, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 01 pistola de calor de alimentación: 220 VCA - 50 Hz, potencia de entrada: 2000 W, temperatura máx. del aire: 300 °C - 600° C, caudal máx. del aire: 500 - 650 L/min, peso: 0,5 Kg.
- 02 juegos de Llaves Allen, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 01 aspiradora eléctrica industrial eléctrica a 110v, 60 Lt, 1200 watts, fabricada en acero inoxidable, tamaño compacto, motor potente que facilita el trabajo, protección contra sobre corriente, trabajo en seco y húmedo.
- 02 lijadoras eléctricas de Dimensión da lixa 114 mm x 140 mm, OPM 14000 min-1, peso 1.3 kg y potencia 200 W.
- 01 llave Allen 1.5mm-10mm-1/16"-3/8", de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 Playos grandes, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 01 barómetro digital portátil, digital 8,85 a 32,45 inHg (300 a 1100 mbar), barómetro, -2296 a 29.520 pies (-700 hasta 9000 metros), altímetro, -10 a 60 ° C / 14 ° a 140 ° F.

- 01 termohigrómetro digital, rango de humedad: 10%HR ~ 99%RH, precisión de la humedad: $\pm 5\%$, resolución de la humedad: 1% de RH, rango de temperatura: $-50C \sim +70C$, exactitud de la temperatura: $\pm 1 C$, resolución de la temperatura: 1.0C., medidas: 48 x 28.5 x 15.2mm y pantalla LCD.
- 02 rollos de sunchos plásticos para sellar cajas o bultos de forma manual. Elaborado en plástico resistente a la ruptura, material plástico, medida 5/8", peso 5 kg y de color negro.
- 02 corta Frio de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 Juego2 Llave Francesca 8, 10, 12", de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 Llave2 inglesa 12, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 pinzas pequeñas, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 pinzas medianas, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 Playos pequeños, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 Playos de Presión mediano, de acero inoxidable con mangos de sujeción antideslizante y secado rápido.
- 02 pulidoras neumática manual con un voltaje: 110-120V ~ 60Hz, potencia de entrada: 1400W, velocidad sin carga: 900-3800rpm, diámetro de la almohadilla de

pulido 7 ", caja de engranajes de aluminio duradero con 1pcs almohadilla de pulido con 1pcs capó de pulido.

- 02 piedras para Pulido
- 01 taladro mediano de una potencia: 700 W, velocidad: 2.600 rpm, acción de percusión: 44.200 gpm, tamaño de mandril: 1/2", peso: 1.9 Kg, amperios: 5.8 amp, velocidad: 2600 rpm.
- 01 juego de brocas metal/cemento, de acero inoxidable y de todas las medidas.

Muebles de oficina

- 01 escritorio tipo modular éxtasis 2 gavetas, estructura elaborada en plancha de acero laminado al frío de 0.70mm de espesor, patas elaboradas en plancha de acero laminado al frío, de 0.70mm de espesor con refuerzo de tubo cuadrado de acero laminado al frío. Las medidas de ancho 180cm, alto total 75cm, profundidad de archivador de 60cm, profundidad de parte circular 70cm, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- 01 silla ejecutiva giratoria ergonómica, con sistema de regulación neumática de altura, con sistema semi basculante, asiento y espaldar tapizado en cuerina industrial, estructura en color negro, ruedas de nylon, ajuste de tensión, esponja de alta densidad, con un ágil desplazamiento de las ruedas, apoyo lumbar regulable en altura y de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- 02 sillas de espera para oficina con medidas en altura: 80 cm, altura hasta el asiento: 45 cm, ancho del sillín: 39 cm, de material Pvc 25%, poliéster 20%, esponja 25%, metal 15%, madera 15%, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.

- 02 archivadores de gaveta metálicos, de dos cajones pequeños y un cajón grande para carpetas colgantes, con cerradura de seguridad, manijas, rodela y niveladores en polietileno, con medidas de alto 0.70cm, ancho: 0.40cm y fondo: 0.55cm, de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- 02 archivadores aéreos de acero, sólidos y resistentes, que se configure en los espacios requeridos, con pinturas en polvo electrostático horneado, de medidas largo 80cm, alto 40cm, profundidad 30cm, de color negro, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- 01 computadora de escritorio con procesador Intel Core I5 3.0 GHZ 7ma Generación, Motherboard H110 Chip Intel que soporte Core I3, I5, I7, disco duro de 2 Teras 7200 RPM, Memoria Ram 4GB, 7 Puertos USB, Teclado USB, Mouse USB, Monitor LED LG de 20", que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- 01 Impresora multifunción láser blanco y negro WIFI, Marca HP M130FW, con impresión desde dispositivos móviles, Wi-fi directo o por el Reuter, velocidad impresión 22 paginas x minuto en A4, bandeja de entrada 150 hojas, scanner de cama plana, scanner de ADF Alimentador de papel automático de 35 hojas, velocidad de scanner 12 ppm, formatos de archivos digitales PDF e imagen, envió por email, envió a carpetas de red, resolución entre 300 y 1200 dpi (punto por pulgada), panel de control con pantalla táctil 2.7", velocidad de copia 22 ppm (página por minuto), papel soportado de 60 a 160 gramos, Conexión UBS. red cableada y Wi-Fi, tóner número 17A, que incluya CD, guía, cable y tóner de prueba, se ubica en la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.

- 01 regulador de voltaje para PC y equipos electrónicos, con 8 tomas, de 1200va o 600W, para corriente 110-120v, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.
- 01 UPS de CDP R-UPR 508 interactivo, de 500 VA Y 240 WATTS, 120V 60HZ, de ocho puertos, con respaldo de 20 minutos para una PC, que debe ubicarse en el área de la oficina en el Taller de Balsas Salvavidas.

Pruebas de funcionamiento

- Se realizan las pruebas de funcionamiento para validar y verificar si las especificaciones técnicas de los equipos y accesorios estén dentro de los parámetros requeridos. Las pruebas de funcionamiento son realizadas por personal técnico calificado por parte del proveedor y el Técnico de Mantenimiento y Asesor Técnico como representante técnico por parte del Patrocinador, dicha prueba es documentada con la firma de los técnicos del proveedor y Director del Proyecto.
- Presentación de informes de pruebas que cumplan con los criterios de aceptación establecidos en el **Anexo I** “Formato de Informe de Pruebas” que contenga los resultados funcionamiento.

4.9.2. Efectuar las adquisiciones

El objetivo de este proceso denominado Efectuar las Adquisiciones, es verificar las contestaciones o inquietudes de los proveedores, así como también permite analizar y seleccionar la mejor cotización, oferta o propuesta, con el fin de negociar y otorgar el contrato al proveedor seleccionado. Para este proceso, se pone en práctica los criterios de evaluación a los proveedores, se receptan las ofertas o propuestas, y todo este proceso enmarcado en un cronograma que debe

ser cumplido con la finalidad de que se cumplan cada uno de los pasos presentados en el proceso para la selección de un proveedor-vendedor, para lo cual se evalúan los siguientes componentes:

- El precio y el costo.
- El enfoque, el cual describe la sección técnica del servicio o producto y el precio que presenta la parte comercial.
- Los parámetros que se requieren con relación a los productos, servicios y resultados críticos, que ayudarán para reducir los riesgos que se presenten en lo relacionado a cronograma, tiempos de entrega del producto o servicio y los requerimientos de calidad descritos en las características de los productos (SOW). Es importante indicar que también se contemplan los costos por pérdida de posibles depreciaciones de calidad, así como lo referente a sustitución y mantenimiento del producto o servicio.

En el proceso de efectuar las adquisiciones la herramienta a usar es el juicio de expertos en el que participará el Director de Proyecto, Financiero-Logístico, Técnico de Mantenimiento y Asesor Técnico, porque permite contar con un proceso eficiente y eficaz, en el cual la evaluación de propuestas, leyes, regulaciones y requisitos de cumplimiento serán la referencia que permitirá al Director del Proyecto y su equipo de trabajo utilizar los documentos, criterios y propuestas de los proveedores-vendedores para su análisis y con esto tomar las mejores decisiones.

Para el proceso de contratación se genera un requerimiento dado por el Área requirente, y que se evidencia a través del Formato de Informe de Necesidad del **Anexo J**, una vez aprobado el informe por el Técnico de Mantenimiento, siempre y cuando existan recursos presupuestarios y con los términos de referencia respectivos en las partidas siendo responsable de supervisarlos el Financiero-Logístico, la Máxima Autoridad procede a

autorizar la contratación a través de una Resolución de Inicio indicada en el **Anexo K**.

Posterior a lo antes indicado, el proceso se publica en el Portal de Compras Públicas y los oferentes (proveedor-vendedor) envían las ofertas de manera física, las mismas que deben estar alineadas a los requerimientos presentados. Se procede a conformar/delegar una comisión técnica que es la responsable de evaluar las ofertas presentadas por los proveedores; el documento que refleja la aprobación o no de la oferta se denomina Informe Técnico en el **Anexo L**.

La máxima autoridad acoge o no tal informe presentado, y procede a la adjudicación, en el caso de que se acepte, se declare desierto o se rechace, este documento se denomina Resolución de Adjudicación **Anexo M**. Después se procede a elaborar el contrato y se designa un administrador, el cual elabora el Acta de Entrega Recepción Definitiva una vez que se reciba a entera satisfacción el servicio contratado cumpliendo con las respectivas normas de calidad.

Así mismo, para el proceso de Contratación de Bienes y Servicios en el Exterior (importaciones), la Armada del Ecuador cuenta con una Directiva General Permanente COGMAR-LOG-002-2019-R del 8 de agosto de 2019, la cual contiene el anexo C “Procedimientos Contratación de Bienes y Servicios en el Exterior”, el cual no se incluye en el presente documento por ser un documento con calificación de reservado.

Para operativizar este proceso se utilizará las siguientes ayudas digitales e informáticas:

- Microsoft Excel 2013.
- Microsoft Word 2013.
- SOCE del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Sistema Logístico Naval que por sus siglas se denomina SISLOG.

- ECUAPASS del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Módulo facilitador de Contratación Pública o conocido como el USHAY.

Para que se inicie el proceso de efectuar las adquisiciones en la DIMARE se utiliza la plataforma SISLOG con la cual se genera una vez que se cuenta con la información del proveedor, es así como se presenta un ejemplo de la Orden de Servicio en la Figura 11.

Nº	N.S.N / C.P.C	# Parte	Descripción	Unid.	Cantidad	Precio	Subtotal	% Desc.	V. Total	Sistema/Equipo - Centro Costo /De	Observ.
13	7110100010009 07140010		SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE REVISIÓN - ESPECIALIDAD: BOTES Y BALSAS SALVAVIDAS	Unid	1.00	2.352.850000	2.352.850000		2.352.850000	ACCESORIOS DE SALVAVIDAS: ABANDONO Y DESEMBARCO BALSA SALVAVIDAS (2) Modelo ASS 2019-Z-000-000-005-01-530410	IAL-2019-129- 12 - CORESM
									30,600.00		
Observación: PRODUBANCO 02011013415; MANTENIMIENTO DE BALSAS SALVAVIDAS DE LAS UNIDADES DE COBESCO Y COGUAR							Sub-Total:	30,600.00	12% Iva	3,672.00	
							Otros Descuentos:	.00	Flete:	.00	
							Sub Total Desc:	30,600.00	Total	34,272.00	
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACION PUBLICA _____ <small>CPFG SVUS GEOVANNY JARAMILLO ESPINOZA</small>							DIRECTOR _____ <small>CALM LUIS BRUNEL VÁZQUEZ BERNÚDEZ</small>				

Figura 11. Formato de Orden de Servicio

Fuente: Tomado del Sistema de Logística Naval (SISLOG) módulo de la UCP-DIGMAT

4.9.3. Controlar las Adquisiciones

Este proceso se refiere a gestionar las relaciones de las adquisiciones, que inmiscuye claramente el monitoreo de los contratos, órdenes de compras, cambios y adecuaciones que se necesiten realizar, así como también el cierre de los contratos y órdenes de compra.

En este proceso el juicio de expertos será la herramienta que permita el control de las leyes, regulaciones y requisitos de cumplimiento, contando con la participación del Director de Proyecto, Técnico de Mantenimiento, Financiero-Logístico, Abogado Asesor Técnico, así también la inspección es una herramienta que facilitará el control del trabajo, producto o servicio que le contratista está realizando, siendo como parte de estas, la inspección y revisión de los entregables o una inspección in situ del trabajo que se está realizando, ya que dentro del proyecto TAMARE-BS se debe contar con la adecuación del taller; esta inspección la realizará el Técnico de Mantenimiento, el Director de Proyectos y personal que realizará el trabajo.

Es importante recalcar que una vez finalizada la inspección, el Técnico de Mantenimiento es el encargado de realizar un reporte vía correo electrónico al Director del Proyecto, con la finalidad de dar a conocer el alcance, avance y seguimiento con el que se encuentra ese proceso, para que cada uno de los miembros del equipo actualicen sus tareas y cronogramas respectivos. Para el control de las adquisiciones del proyecto se presenta en la Tabla 70 Formato para el Control de las Adquisiciones.

Tabla 70. Formato para el Control de las Adquisiciones

Ítem	# Orden de compra	Proceso de pago	Descripción de la adquisición	Nombre del proveedor	Estado actual	Avance	Fecha de entrega	Observaciones
------	-------------------	-----------------	-------------------------------	----------------------	---------------	--------	------------------	---------------

Fuente: Elaborado por los Autores

El responsable que generó la Orden de Servicio será el encargado de realizar un informe técnico con el que se dará a conocer las especificaciones técnicas que se cumplieron en el SOW, así como la correcta ejecución del servicio o entrega del producto; especificando que se cumplieron con las normas de calidad vigentes; este informe se lo realizará por medio de la

plataforma SISDON y se remitirá al Director del Proyecto y este a su vez realizará el reporte al Patrocinador, utilizando el Formato para el Informe Final del **Anexo N**.

4.9.4. Cerrar las Adquisiciones

Se debe tomar en cuenta que todo proceso debe estar culminado y por esta razón en el proceso cerrar las adquisiciones se realizará un Acta de entrega-recepción que se presenta en el **Anexo O**, que la realizará el encargado de generar la orden de servicio y el representante o proveedor. Conjuntamente con esta acta se anexarán los documentos de los entregables del trabajo de acuerdo con los requerimientos y políticas del contrato. Esta documentación debe ser enviada al Director del Proyecto con copia al equipo de proyectos para la actualización de las actividades y cronogramas respectivos.

2. CIERRE

1. Conclusiones y lecciones aprendidas

Uno de los aspectos a considerar en el desarrollo del Plan para la Dirección de Proyectos inicia en el análisis que se realizó en el caso de negocio, tomando en cuenta que se destinaba poco presupuesto al mantenimiento de las balsas salvavidas de los buques y submarinos de los repartos operativos, y que ese presupuesto en su totalidad era invertido en empresas que brindaban el servicio de mantenimiento de equipos de salvataje. Así también se obtuvo una premisa importante de este análisis y es que año a año se tenía más balsas salvavidas en estado no operativo, ya que los costos eran altos y no se podía realizar el mantenimiento de todas las balsas que lo requerían. Con esto nace la necesidad de realizar un Plan para la Dirección de Proyectos con el cual se diseñe e implemente un taller de balsas salvavidas que con personal

naval capacitado brinde el servicio que los equipos de salvataje necesitan para estar en correcto estado operativo.

Dentro de la línea de investigación se pudo determinar que los planes de alcance y cronograma fueron medulares para el desarrollo del proyecto TAMARE-BS, ya que en el alcance se pudo establecer que cubrirá el proyecto, definiendo los requerimientos de los interesados claves, para así también contar con las especificaciones técnicas en las adecuaciones con respecto a la infraestructura del taller y finalmente poder determinar el presupuesto inicial.

Con respecto al cronograma, el cual está conformado de una variada y muy importante información sobre costos, recursos, riesgos, interesados, partiendo de la información de la EDT, identificando los grandes entregables para que aplicando la técnica de descomposición se llegara a determinar las actividades asignando recursos y sus respectivos costos, que finalmente determinaron la duración y tiempo del proyecto; con respecto al tiempo del proyecto es importante indicar que como lección aprendida se pudo verificar que de acuerdo a la planificación, el uso de la herramienta *Project* y sumado a la entrevista que se realizó con el Arquitecto personal técnico en lo que a las adecuaciones y modificaciones en la infraestructura se refiere los tiempos cambiaron, contando con un tiempo de diez meses en el que culmina el proyecto, sin modificar esto a las restricciones en tiempo y costo que se plantearon y fueron aprobadas en un inicio. Así también se consideró los riesgos para el plan de respuesta, identificando las actividades necesarias para afrontar cada uno de ellos, teniéndolos presentes en el cronograma.

En el desarrollo del plan para la dirección de proyectos se debe recalcar que con el avance del cronograma se determinó actividades que se encontraban muy generales, ya que para definir las

mismas se necesitaban precisar recursos y actividades que en los planes no se encontraban detallados, por tal motivo se necesitó actualizar cada uno de los planes del proyecto.

Todos los planes en la dirección del proyecto son importantes, pero en el proyecto TAMARE-BS se comprobó que la magnitud del plan del alcance y cronograma es fundamental por la cantidad de información que conlleva el desarrollo de los mismos y lo fundamental para la culminación del proyecto.

Con lo referente a las asignaturas recibidas en la maestría, se puede indicar que los módulos impartidos fueron de gran importancia y la base para el avance del proyecto TAMARE-BS, ya que el conocimiento adquirido para el análisis financiero, identificación de interesados, las técnicas para obtener los requerimientos de los interesados claves y el desarrollo del cronograma jugaron un papel importante en el cumplimiento de los objetivos planteados.

Como es de conocimiento, el proyecto TAMARE-BS fue desarrollado para la Armada del Ecuador y específicamente para la Dirección General de Logística, que **conlevó** a realizar una gestión y coordinación con los oficiales, tripulantes y servidores públicos de los repartos que serían parte de este proyecto, para lo cual se realizaron reuniones, entrevistas y visitas *in situ* que sirvieron para aterrizar la idea inicial en lo que ahora es un proyecto que brindará un servicio para el contar con balsas salvavidas operativas en los buques y submarinos de los repartos operativos, y muy en especial permitirá administrar y optimizar el presupuesto asignado por el Estado a la Dirección de Mantenimiento y Reparación de Unidades Navales.

Se realizó la investigación para establecer si existieron o existen proyectos similares que se hayan desarrollado en la institución, de lo cual se pudo determinar que no existen proyectos

Comentario [NR95]: tilde

Comentario [MOU96]: Se realizó el cambio.

similares, pero si adecuaciones internas y disposiciones que lograron tener como resultado la optimización y buena administración del presupuesto de la DIMARE²², por ejemplo:

La Dirección de Motores Fuera de Borda perteneciente a la DIMARE, cuenta con personal naval que da el servicio de mantenimiento a los motores fuera de borda de los buques, submarinos y lanchas guardacostas menores.

Finalmente se debe indicar que como lecciones aprendidas en el desarrollo del Plan para la Dirección de Proyectos el tiempo es un factor primordial, las visitas *in situ* del lugar donde se realizará el proyecto es fundamental, contar con un equipo capacitado y conocimientos actualizados es importante, la comunicación con los miembros del equipo es prioritario, pero elemental es contar con un fuerte conocimiento teórico de la Guía PMBOK de la sexta edición, para el desarrollo y control de los planes.

Es importante contar con el compromiso total del Patrocinador en la parte económica, para cumplir con los objetivos planteados. No se debe dejar de lado la capacitación del personal jurídico y de la unidad de compras públicas ya que deben estar actualizados con la reglamentación y ley vigentes.

Las lecciones aprendidas se registran para que sean el documento inicial de experiencia en los próximos proyectos que se deban gestionar y ejecutar en la Armada del Ecuador.

²² Dirección de Mantenimiento y Reparación de Unidades Navales

ANEXOS

ANEXO A. Resolución A.761 de la Organización Marítima Internacional

Resolución A.761(18)

*Aprobada 4 noviembre 1993
(Punto 11 del orden del día)*

RECOMENDACION SOBRE LAS CONDICIONES PARA LA APROBACION DE ESTACIONES DE SERVICIO DE BALSAS SALVAVIDAS INFLABLES

LA ASAMBLEA,

RECORDANDO el artículo 15 j) del Convenio constitutivo de la Organización Marítima Internacional, artículo que trata de las funciones de la Asamblea por lo que respecta a las reglas y directrices relativas a la seguridad marítima,

TOMANDO NOTA de que la regla III/19.8.1 del Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974, en su forma enmendada, estipula que cada balsa salvavidas inflable sea objeto de un servicio a intervalos que no excedan de 12 meses, si bien en los casos en que parezca oportuno y razonable la Administración podrá ampliar este periodo a 17 meses, y que dicho servicio se lleve a cabo en una estación de servicio aprobada que sea competente para efectuar las operaciones de mantenimiento, tenga instalaciones de servicio apropiadas y utilice sólo personal debidamente capacitado,

TOMANDO NOTA TAMBIEN de la resolución A.693(17) sobre las condiciones necesarias para la aprobación de estaciones de servicio de balsas salvavidas inflables,

HABIENDO EXAMINADO la recomendación hecha por el Comité de Seguridad Marítima en su 62º periodo de sesiones,

1. APRUEBA la Recomendación sobre las condiciones para la aprobación de estaciones de servicio de balsas salvavidas inflables, cuyo texto figura en el anexo de la presente resolución;
2. INVITA a los gobiernos a que inspeccionen las estaciones de servicio de balsas salvavidas inflables que estén bajo su jurisdicción, de acuerdo con dicha Recomendación;
3. AUTORIZA al Comité de Seguridad Marítima a que siga examinando dicha Recomendación y a que, cuando proceda, apruebe las enmiendas correspondientes;
4. REVOCA la resolución A.693(17).

Anexo

RECOMENDACION SOBRE LAS CONDICIONES PARA LA APROBACION DE ESTACIONES DE SERVICIO DE BALSAS SALVAVIDAS INFLABLES

Generalidades

1 Las Administraciones se deberán cerciorar de que el reconocimiento periódico de las balsas salvavidas inflables se realiza en estaciones de servicio que hayan demostrado ser competentes para efectuar tal servicio y volver a empaquetar las balsas, tengan una instalación adecuada y utilicen sólo personal debidamente capacitado. Para ser aprobadas, las estaciones deberán haber demostrado que su competencia es adecuada para las balsas salvavidas inflables que admitan para servicio de diversos

Resolución A.761(18)

450

- .1 el servicio de las balsas salvavidas inflables se deberán realizar únicamente en locales totalmente cerrados, en los que deberá haber espacio suficiente para todas las balsas salvavidas inflables que vayan a ser objeto de servicio en cualquier momento; el techo deberá ser lo bastante alto como para permitir dar la vuelta, una vez inflada, a la mayor balsa salvavidas que vaya a ser objeto de servicio, o se deberá disponer de un medio igualmente eficaz para facilitar la inspección de las costuras del fondo;
- .2 el piso deberá estar provisto de una superficie limpia y lo bastante lisa para que no dañe el material de las balsas salvavidas;
- .3 el local en que se efectúe el servicio deberá estar bien iluminado, pero no directamente expuesto a los rayos del sol;
- .4 la temperatura y, cuando sea necesario, la humedad relativa del local en que se efectúe el servicio deberán estar reguladas de modo que las operaciones de mantenimiento y las reparaciones puedan llevarse a cabo con eficacia;
- .5 el local en que se efectúe el servicio deberá estar eficazmente ventilado, pero sin que haya corrientes de aire;
- .6 se deberá disponer de zonas o recintos diferentes para:
 - .6.1 las balsas salvavidas que vayan a ser objeto de servicio, reparación o entrega;
 - .6.2 la reparación de recipientes de fibra de vidrio y el pintado de botellas de gas comprimido;
 - .6.3 los materiales y piezas de repuesto;
 - .6.4 los servicios administrativos;
- .7 en el local de almacenamiento de balsas salvavidas se deberá disponer de medios para que las balsas que vayan en envolturas o en fundas no se almacenen unas sobre otras en más de dos hileras superpuestas, a menos que se apoyen en estanterías y no estén sometidas a cargas excesivas;
- .8 los artefactos pirotécnicos de repuesto y los obsoletos deberán estar almacenados en un depósito separado que no entrañe riesgo y que esté a buena distancia de los locales de servicio y almacenamiento;
- .9 se deberá disponer del equipo adecuado para efectuar el servicio de las balsas salvavidas y de los dispositivos de zafa, de conformidad con las instrucciones del fabricante; este equipo deberá comprender lo siguiente:
 - .9.1 manómetros adecuados y precisos, así como termómetros y barómetros que puedan leerse con facilidad;
 - .9.2 una o varias bombas de aire para inflar y desinflar las balsas salvavidas, así como medios para limpiar y secar el aire, incluyendo los conductos de alta presión y adaptadores necesarios;
 - .9.3 una báscula para pesar con suficiente precisión las botellas de gas de inflado;
 - .9.4 gas suficiente para poder inflar las balsas salvavidas utilizando su sistema de admisión;
- .10 se deberán establecer procedimientos que aseguren que cada botella de gas ha sido llenada correctamente y queda herméticamente cerrada antes de instalarla en una balsa salvavidas;
- .11 se deberá disponer de suficientes materiales y accesorios para la reparación de balsas salvavidas, así como de repuestos del equipo de emergencia que sean satisfactorios a juicio del fabricante;
- .12 cuando se efectúe el servicio de balsas salvavidas de pescante, se deberá disponer de medios adecuados para someterlas a la prueba de sobrecarga;
- .13 los trabajos de servicio y reparación deberán ser realizados únicamente por personal competente al que el fabricante de la balsa salvavidas haya dado la formación adecuada y

expedido la correspondiente certificación. El procedimiento de formación deberá garantizar que el personal de servicio está al corriente de cualquier modificación o nueva técnica;

- .14 se deberán adoptar las medidas necesarias para que el fabricante proporcione a la estación de servicio:
 - .14.1 las modificaciones que se introduzcan en los manuales y en los folletos e instrucciones para efectuar el servicio;
 - .14.2 materiales y piezas de recambio adecuados;
 - .14.3 los folletos e instrucciones facilitados por la Administración;
 - .14.4 formación para el personal técnico encargado de efectuar el servicio;
- .15 no se deberá permitir fumar en las zonas de servicio y de embalaje.

2 Tras la aprobación inicial, las Administraciones deberán organizar inspecciones frecuentes de las estaciones de servicio para asegurarse de que el apoyo ofrecido por el fabricante está al día y es eficaz y de que se cumplen las prescripciones de la presente Recomendación.

3 Las Administraciones deberán cerciorarse de que la gente de mar dispone de información sobre las instalaciones de servicio para las balsas salvavidas inflables.

Servicio de las balsas salvavidas inflables

4 En cada servicio que se efectúe de una balsa salvavidas inflable instalada como equipo de salvamento se deberán llevar a cabo las pruebas y comprobaciones que figuran a continuación, a menos que se indique lo contrario.

5 El servicio de las balsas salvavidas inflables se deberá efectuar de conformidad con el manual de mantenimiento apropiado del fabricante. Los procedimientos necesarios deberán incluir, entre otros, los siguientes:

- .1 inspección de la envoltura para comprobar si presenta desperfectos;
- .2 inspección de la balsa plegada y del interior de la envoltura para comprobar si presentan señales de humedad;
- .3 a intervalos de cinco años se deberá efectuar una prueba de inflado con gas, y durante esta prueba se prestará especial atención a la eficacia de las válvulas de seguridad. Antes de activar el sistema de inflado con gas se deberá sacar la balsa de su envoltura. Una vez iniciada la prueba de inflado con gas, se deberá dejar que transcurra tiempo suficiente para que la presión en las cámaras de flotabilidad se establezca y se evaporen las partículas sólidas de CO₂. Después de este periodo, dichas cámaras de flotabilidad se deberán rellenar con aire si es necesario y se someterá la balsa a una prueba de retención de presión durante una hora por lo menos, en la que la pérdida de presión no excederá de un 5% de la presión de trabajo;
- .4 toda balsa salvavidas se deberá someter a la prueba de presión adicional necesaria que se describe en el apéndice 1, o a cualquier otra prueba análoga recomendada por el fabricante, a intervalos de un año a partir del décimo año de utilización de la balsa salvavidas, a menos que como resultado de una inspección ocular se estime necesario hacerlo durante un servicio de mantenimiento anterior. Tras dejar que transcurra tiempo suficiente para que la tensión del material de la balsa vuelva a ser la correspondiente a la presión de trabajo, la balsa se deberá someter a una prueba de retención de presión durante una hora por lo menos, en la que la pérdida de presión no excederá de un 5% de la presión de trabajo;
- .5 cuando no sea necesario efectuar una prueba de presión adicional o de inflado, se deberá llevar a cabo una prueba de presión de trabajo (véase el apéndice 2), inflando la balsa con aire comprimido seco, después de sacarla de su envoltura o funda y haberle quitado las correas de sujeción si las hubiere, a la presión de trabajo como mínimo o a la presión exigida en el manual de servicio del fabricante, si ésta es superior. La balsa se deberá someter a una prueba de

retención de presión durante una hora por lo menos, en la que la pérdida de presión no excederá de un 5% de la presión de trabajo;

- .6 una vez inflada, la balsa se deberá someter a una minuciosa inspección interior y exterior con arreglo a las instrucciones del fabricante;
- .7 el piso de la balsa se deberá inflar, examinar para comprobar que no se ha roto ninguno de los refuerzos y someter a prueba de conformidad con las instrucciones del fabricante;
- .8 se deberán examinar las costuras entre el piso y la cámara de flotabilidad para comprobar que no han perdido consistencia y que no tienen bordes levantados;
- .9 con la cámara de flotabilidad suspendida a suficiente distancia del suelo, una persona que pese 75 kg como mínimo deberá recorrer caminando/gateando todo el perímetro del piso de la balsa, volviéndose a comprobar de nuevo las costuras de éste. Los fabricantes podrán estipular cualquier otro método de prueba de las costuras del piso que determine su integridad hasta que deba efectuarse la siguiente inspección. Esta prueba se deberá realizar a intervalos de un año a partir del décimo año de utilización de la balsa salvavidas;
- .10 después de desinflar la balsa se deberá examinar la base de los arcos con arreglo a las instrucciones del fabricante;
- .11 se deberán comprobar todos los componentes del equipo para verificar que están en buen estado y que se sustituyen los que van a quedar obsoletos si sólo les queda menos de seis meses de validez antes de la fecha de caducidad aprobada por la Administración;
- .12 las balsas salvavidas de pescante se deberán someter a una prueba de suspensión con una sobrecarga del 10% cada dos servicios de mantenimiento;
- .13 se deberá comprobar que la balsa está seca y que no hay humedad cuando se vuelva a empaquetar;
- .14 se deberá actualizar y comprobar las marcas exigidas;
- .15 se deberá mantener un registro de los servicios realizados durante cinco años por lo menos después de la fecha en que se efectúen;
- .16 se deberán preparar registros estadísticos de todas las balsas salvavidas objeto de servicio, indicando particularmente los defectos encontrados, las reparaciones efectuadas y las unidades desechadas y retiradas de servicio. Tales estadísticas deberán estar a disposición de la Administración.

Obligaciones de los fabricantes, las Administraciones y los propietarios de buques

6 Con objeto de garantizar que el servicio de las balsas salvavidas inflables se efectúe de modo eficaz para que las embarcaciones sean fiables en casos de emergencia, los fabricantes, las Administraciones y los propietarios de buques tienen obligaciones paralelas y complementarias; tales obligaciones incluyen, entre otras, las siguientes:

- .1 *los fabricantes* tienen obligación de:
 - .1.1 asegurarse de que sus balsas salvavidas pueden ser objeto de un servicio adecuado conforme a lo dispuesto en la presente Recomendación o en cualquier prescripción adicional necesaria para el modelo y proyecto de que se trate, y acreditar para ello a un número suficiente de estaciones de servicio;

- .1.2 asegurarse de que toda estación de servicio acreditadas por ellos para llevar a cabo el servicio y la reparación de sus balsas salvavidas cuenta con personal competente al que hayan proporcionado la formación adecuada y expedido la certificación correspondiente para realizar tales trabajos y que esté al corriente de cualquier modificación o nueva técnica;
- .1.3 mantener a las Administraciones plenamente informadas acerca de la lista de estaciones de servicio acreditadas por ellos y de los cambios que se produzcan;
- .1.4 facilitar a las estaciones de servicio:
 - las modificaciones que se introduzcan en los manuales y en los folletos e instrucciones para efectuar el servicio;
 - materiales y piezas de recambio adecuados;
 - los folletos e instrucciones facilitados por la Administración;
- .1.5 mantener a las Administraciones plenamente informadas de cualquier siniestro marítimo del que tengan conocimiento y en el que hayan intervenido sus balsas salvavidas, así como de cualquier fallo experimentado por éstas del que tengan conocimiento, aparte de los ocurridos durante las operaciones de inspección;
- .1.6 informar a los propietarios de buques, siempre que sea posible, de cualquier deficiencia o peligro del que tengan conocimiento en relación con la utilización de sus balsas salvavidas, y adoptar las medidas correctivas que consideren necesarias;
- .2 las Administraciones tienen la obligación de llevar a cabo comprobaciones periódicas de las estaciones de servicio para determinar que cumplen con lo dispuesto en la presente recomendación, y de verificar la garantía de calidad mediante las comprobaciones o inspecciones realizadas al azar que consideren adecuadas, para establecer dicho cumplimiento;
- .3 los propietarios de buques tienen la obligación de asegurarse de que, como mínimo, todas las balsas salvavidas que se instalen como equipo de salvamento están aprobadas y son objeto de servicio a los intervalos adecuados en una estación de servicio aprobada. Siempre que sea posible, un representante del propietario del buque deberá estar presente al realizar el servicio.

Apéndice 1
Prueba de presión adicional necesaria (PAN)

- 1 Obtúrense las válvulas aliviadoras de presión.
- 2 Auméntese gradualmente la presión hasta 2,0 veces la presión de trabajo o un nivel suficiente para ejercer una carga de tracción sobre el material de la cámara inflable de un 20% por lo menos de la resistencia a la tracción mínima exigida, si dicho nivel es inferior.
- 3 Al cabo de cinco minutos no se deberán haber producido una pérdida de consistencia en las costuras, agrietamientos u otros defectos (resolución A.521(13), parte 1, párrafo 5.18.4.1) ni una pérdida de presión importante. Si existe un agrietamiento audible de las cámaras de flotabilidad, se deberá desechar la balsa salvavidas; si no hay tal agrietamiento audible, se deberá reducir simultáneamente la presión de todas las cámaras de flotabilidad quitando los obturadores de las válvulas aliviadoras de presión.

Los fabricantes de balsas salvavidas deberán incluir en sus manuales de servicio unas tablas con las presiones exactas para la prueba de presión adicional necesaria correspondientes a las dimensiones específicas de las cámaras y a las prescripciones de resistencia a la tracción del material, calculadas según la siguiente ecuación:

$$p(\text{kg/cm}^2) = \frac{2 \times \text{resistencia a la tracción (kg/5 cm)}}{25 \times \text{diámetro (cm)}}$$

Apéndice 2
**Frecuencia de las pruebas de presión adicional necesaria (PAN):
 Presión de trabajo (PT), inflado con gas (IG) y
 resistencia de las costuras del piso (CP)**

Intervalos de los servicios	Métodos de las pruebas
Final del primer año	PT
Final del segundo año	PT
Final del tercer año	PT
Final del cuarto año	PT
Final del quinto año	IG
Final del sexto año	PT
Final del séptimo año	PT
Final del octavo año	PT
Final del noveno año	PT
Final del décimo año	IG + CP
Del 11° a 14° año	PAN + CP
15° año	IG + PAN + CP
Del 16° a 19° año	PAN + CP
20° año	IG + PAN + CP
Del 21° a 24° año	PAN + CP
25° año en adelante	IG + PAN + CP

- PAN - prueba de presión adicional necesaria (apéndice 1)
 PT - presión de trabajo (aire comprimido)
 IG - inflado con gas (en botellas incorporadas)
 CP - costuras del piso

ANEXO B. Formato de solicitud de cambio

Formato de Solicitud de Cambio – TAMARE-BS-XXXX

PROYECTO:			
DATOS INICIALES			
Fecha y hora:			
Número de solicitud:			
Nombre del solicitante:			
Rol del solicitante:			
Director del Proyecto:			
Patrocinador:			
ÁREA DEL CAMBIO			
Interesados	<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>
Alcance	<input type="checkbox"/>	Comunicaciones	<input type="checkbox"/>
Cronograma	<input type="checkbox"/>	Riesgos	<input type="checkbox"/>
Costos	<input type="checkbox"/>	Adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Calidad	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>
CAUSAS DEL CAMBIO			
Requerimiento del cliente	<input type="checkbox"/>	Reparación de fallas	<input type="checkbox"/>
Acción preventiva	<input type="checkbox"/>	Actualización de documentos	<input type="checkbox"/>
Acción correctiva	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO			
IMPACTO DEL CAMBIO EN LÍNEA BASE			
Alcance	<input type="checkbox"/>	Cronograma	<input type="checkbox"/>
Costo	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
RECURSOS NECESARIOS			
INFLUENCIA EN LOS INTERESADOS			

INFLUENCIA EN DOCUMENTOS DEL PROYECTO		
POSIBLES RIESGOS		
ESTADO DE LA SOLICITUD		
Aprobado	<input type="checkbox"/>	En revisión <input type="checkbox"/>
Negado	<input type="checkbox"/>	
Resolución:		
Fecha de culminación del cambio:		
FIRMAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CAMBIOS		
Nombre	Rol	Firma

ANEXO C. Acta de reunión mensual del estado del proyecto

Formato de Acta de Reunión TAMARE-BS No. XXX			
Frecuencia:	Quincenal		Mensual
Fecha:			
Tema de Reunión:			
Lugar de la Reunión:			
Hora Inicio:			
Hora Fin:			
Asistentes:			
Agenda de Trabajo:			
Estado Actual del Proyecto (%):			
Observaciones:			
Observaciones encontradas			
Retraso	En el tiempo	Adelanto	
Trabajos/Compromisos			
Ítem	Compromiso	Responsable	Fecha de Cumplimiento
	Asistente	Firma	
1.-			
2.-			

ANEXO D. Informe mensual del estado del proyecto

Informe Mensual del Estado del TAMARE-BS No. XXX

Fecha:			
Nombre del Proyecto:			
Acuerdos Anteriores:			
Estado General del Proyecto			
Estado Actual del Proyecto por Fase/Entregable (%):			
Descripción/Observaciones:			
Actividades Relevantes del Período:			
Riesgos:			
Actividades por realizar en el próximo período:			
Ítem	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento
Director de Proyectos		Firma	

ANEXO E. Informe y el acta de reunión semanal de monitoreo y control con las distintas áreas del proyecto

Acta de Reunión Semanal TAMARE-BS No. XXX			
Fecha:			
Tema de Reunión:			
Lugar de la Reunión:			
Hora Inicio:			
Hora Fin:			
Asistentes:			
Agenda de Trabajo:			
Estado Actual del Proyecto (%):			
Área del Proyecto	Porcentaje (%)	Observaciones	
Interesados			
Alcance			
Cronograma			
Costo			
Calidad			
Recursos Humanos			
Comunicaciones			
Riesgos			
Adquisiciones			
Observaciones Encontradas			
Retraso	En el tiempo	Adelanto	
Trabajos/Compromisos			
Ítem	Compromiso	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Asistente		Firma	
1.-			
2.-			

ANEXO F. Acta entrega-recepción del taller de balsas salvavidas

Acta de Entrega – Recepción definitiva TAMARE-BS	
Fecha:	
Nombre del Proyecto:	
Concepto:	
Antecedentes:	
Objeto del Contrato:	
Plazos:	
Precio del Contrato:	
Forma de Pago:	
Liquidación Económica:	
Recepción del TAMARE-BS:	
Pago:	
Garantía Técnica:	
Aceptación:	
Visto Bueno	
Director de Proyectos	
Administrador del Contrato	
Empresa/Contratista	

ANEXO G. Informe final de la ejecución del proyecto

Informe Final de Ejecución del Proyecto	
Lugar y Fecha de Emisión:	
Nombre del Proyecto:	
Fecha de Inicio del Proyecto:	
Fecha de Fin del Proyecto:	
Duración del Proyecto:	
Desglose del Costo del Proyecto en \$ (dólares americanos):	
Personal del Equipo de Proyectos:	
Personal Técnico/Externo del Proyecto:	
Empresa/Institución Beneficiaria del Proyecto:	
Resumen Analítico del Proyecto:	
Objetivos Específicos del Proyecto:	
Desempeño del Proyecto (Actividades Programadas y Ejecutadas):	
Resultados del Proyecto y Participación de los Beneficiarios:	
Evaluación y Análisis:	
Experiencias Adquiridas:	
Conclusiones y Recomendaciones:	
Visto Bueno	
Director de Proyectos	

ANEXO H. Especificaciones Técnicas de Obra Civil y Eléctrica

Especificaciones Técnicas

1. Cubierta demolición

1.1. Eternit- Cumbrero incluye desalojo

Unidad: global

Descripción

Consiste en la demolición manual de la cubierta y canalón señalados en los planos o de aquellas que se requieran para cumplir con el proyecto arquitectónico y su posterior desalojo.

Procedimiento de trabajo

Deberá ejecutarse con herramientas menores o por otros procedimientos que no dañen la mampostería que puedan aprovecharse.

En este rubro debe considerarse también la demolición y desalojo de toda tubería, conducto o instalación que se encuentren en el interior del área a demolerse.

Medición y forma de pago

Para la determinación de la cantidad de obra ejecutada se considerará toda la superficie dentro del perímetro de construcción, comprendido entre los ejes estructurales.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

La cantidad de obra realmente ejecutada se pagará de manera global.

1.2. Estructura metálica

1.2.1. Mantenimiento de estructura metálica

1.2.2. Estructura metálica para volado de cubierta frontal y posterior

Unidad: m²

Descripción

Este trabajo consiste en colocar estructuras de acero construidas de conformidad con los niveles, dimensiones y especialmente espesores que figuran en los planos de construcción, con dos manos de protección de pintura anticorrosivo y acabado de esmalte. Cada mano de pintura se la hará de diferente color.

Procedimiento de trabajo

Todos los planos de la estructura, como detalles serán revisados por el contratista y la fiscalización para iniciar los trabajos de construcción.

El contratista deberá suministrar especificaciones detalladas del procedimiento de fabricación los cuales indicarán claramente por medio de símbolos, los detalles de las juntas, los esquemas y la preparación necesaria del material base para hacer las uniones especificadas.

No se permitirán perfiles que presentes torceduras ni se permitirá el enderezado de ellos, en tal razón el contratista deberá procurar que los perfiles durante el transporte no sufran daño alguno.

El contratista deberá proveer un sistema de andamios, entarimados u otros que se requieran para el armado de la estructura.

Previa la colocación de la estructura metálica, la fiscalización autorizará el montaje una vez comprobados los espesores, dimensiones y modelo de perfil empleado, que estén de acuerdo con los planos.

Los perfiles estructurales por utilizar cumplirán la resistencia de diseño, características generales y de dimensiones conforme lo establecido en las normas INEN 136 y 1624. Acero para la construcción de estructuras, perfiles estructurales livianos conformados en frío.

La soldadura por utilizar será de tipo arco, los electrodos serán los especificados en los planos y en caso de no constar se emplearán electrodos 6011 de 1/8" hasta espesores de 4mm y 7018 para mayores. No se permitirá emplear electrodos que presenten humedad o daño.

Todos los cortes se realizarán en frío, de forma manual o empleando equipo de corte.

Las secciones de soldadura serán las determinadas en los planos, el cordón de soldadura no será mayor a 5cm de longitud, con la finalidad de evitar la deformación de los perfiles. En el caso de que los cordones sean de mayor longitud se soldarán de forma alternada, entre cada unión de soldadura se limpiará los residuos con cepillo de alambre previo al inicio o empate del cordón. Los empalmes de perfiles serán permitidos en los sitios determinados en los planos.

Previo al montaje deberá ser limpiada de forma total la estructura, de existir oxidación del material se utilizará cepillo de alambre, lija de grano grueso y desoxidante y se aplicará la primera mano de pintura anticorrosivo dejando libre la sección de empalme para soldadura. Concluida la fase de montaje y soldadura se procederá a la aplicación de la segunda mano de pintura anticorrosivo y corregir cualquier falla para el acabado. Si durante el proceso de montaje de la cubierta se presentaren fallas en la pintura, estas deberán nuevamente protegidas contra la oxidación.

Luego de la protección de pintura anticorrosiva se aplicará una tercera mano para el acabado de la estructura, el material a emplearse será de esmalte brillante de color negro. Se determina como especificación esta clase de pintura por garantizar una mayor durabilidad en el acabado.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro será por kilogramo efectivamente ejecutado de acuerdo con los diseños e instrucciones de la fiscalización, medidos en sitio y aprobados por ella.

Para efectos de la determinación del peso del material empleado se utilizará la tabla de pesos y medidas que proporciona el fabricante debidamente certificado, la cual estará a disposición de la fiscalización 15 días antes de que el contratista efectúe la compra de los materiales al distribuidor.

El pago se lo realizará de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato, incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, corte, suelda, pintura, instalación, colocación, reparaciones, pruebas, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales, andamiaje y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones y espesores en gráfico anexo a la misma.

1.3. PLANCHAS DE CUBIERTA

1.3.1. Cubierta de eternit incluido cumbrero

Unidad: m²

Descripción

Se emplearán placas de asbesto cemento y prepintadas, muy resistente, que garantiza mayor resistencia a la corrosión y durabilidad.

Las piezas deberán tener de fábrica las dimensiones especificadas en los planos, de tal manera que se minimice el número de cortes en obra.

Procedimiento de trabajo

La instalación de la CUBIERTA se realizará de acuerdo con lo indicado en los planos constructivos y a las indicaciones del fabricante.

El espesor, ancho útil, altura de la onda será de acuerdo con el tipo de plancha a emplearse el mismo que será aprobado por el fiscalizador.

Las perforaciones para la colocación de los ganchos o tirafondos se realizarán con taladro.

En los elementos de fijación se tendrá la precaución de verificar colocación de arandelas plásticas, por debajo de la metálica; así como también del recubrimiento de la cabeza del tirafondo o perno con el capuchón de plástico.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro será por metros cuadrados efectivamente ejecutados, medidos en sitio, y aprobados por la fiscalización.

No se considerarán como parte de la medición los traslapes en sentidos longitudinales o transversales.

El pago se lo realizará de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato, incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, instalación, colocación, reparaciones, pruebas, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales, andamiaje y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

2. Albañilería

2.1. Amurada de cubierta

2.2. Cerrada de boquetes en ventanas

2.3. Cerrada de boquetes de puertas

Unidad: m²

Descripción

Para la ejecución de estos rubros se utilizarán ladrillos de medidas 0.04x0.06x0.12m, de arcilla, para la amurada y bloques de cemento-arena para los boquetes de ventanas y puertas con mortero. Deberán estar seleccionados, perfectamente acabados, libres de fisuras y de toda medida extraña que pueda afectar la calidad, duración y apariencia del material.

Procedimiento de trabajo

Los bloques y ladrillos serán colocados en hileras horizontales rectas cuidadosamente espaciadas y niveladas, con nivel y plomada, debidamente unidas con un mortero entre 1 y 2 cm. de espesor de ninguna manera deben de existir coincidencias de juntas o uniones en una misma hilera.

El mortero para las juntas debe ser fluido y aplicado con tal densidad que puede ser expulsado de las juntas cuando las unidades se coloquen.

Las hiladas serán de trabazón ordinaria, excepto cuando se indique otra forma. Las juntas deben enrazarse para los trabajos de enlucido, las juntas en trabajos expuestos o vistos deberán ser raspadas y de 12 mm de profundidad y tomadas con mortero de toma junta del color seleccionado.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro serán los metros lineales efectivamente ejecutados, de acuerdo con el plano y aceptados por la fiscalización.

El pago se lo realizará de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato, incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo y colocación, así como también toda la mano de obra, equipo, andamios, herramientas. Materiales

y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

2.4. Paredes de bloques

Unidad: m²

Descripción

Es la construcción de muros verticales continuos, compuestos por unidades de bloques alivianados de hormigón vibro comprimidos, ligados artesanalmente mediante mortero y/o concreto fluido.

El objetivo de este rubro es el disponer de paredes sencillas divisorias y delimitantes de espacios definidos en los respectivos planos, así como de las cercas y cerramientos cuya ejecución se defina en planos y los requeridos en obra.

Procedimiento de trabajo

Previamente a la ejecución del rubro, se verificará en planos la distribución de las paredes, sus espesores, los vanos de puertas, ventanas y demás requeridos, realizando el replanteo y ajuste en obra. Igualmente se obtendrán los resultados de resistencias de los bloques, del mortero a utilizarse, con muestras realizadas de los materiales a utilizar en obra.

Para la ejecución de este rubro se utilizarán bloques livianos de hormigón vibro comprimido de medidas 0.09x0.19x0.39 m, de tipo liviano, los bloques deberán estar seleccionados, perfectamente acabados, libre de fisuras y de toda materia extraña que pueda afectar la calidad, duración y apariencia del material.

Los bloques serán colocados en hileras horizontales rectas cuidadosamente espaciadas y niveladas, con nivel y plomada, debidamente traslapadas en la mitad de cada bloque con relación a la hilera inmediata inferior y unidas con un mortero entre 10 y 16 mm de espesor; de ninguna manera deben existir coincidencias de juntas o uniones en una misma hilera. El mortero para las juntas debe ser fluido y aplicado con tal densidad que puede ser expulsado de las juntas cuando las unidades se coloquen. Se utilizará mortero de cemento - arena de 100 Kg/cm² preparado para una jornada de trabajo como máximo.

En las esquinas e intersecciones de paredes las hiladas se entrelazarán. Las hiladas se harán de forma tal que no se use unidad alguna menor a medio bloque en los remates y esquinas.

Las hiladas serán de trabazón ordinaria, excepto cuando se indique otra forma. Las juntas deben enrazarse para los trabajos de enlucido, las juntas en trabajos expuestos o vistos deberán ser raspadas y de 12 mm de profundidad.

La trabazón o unión de las columnas de hormigón armado con las paredes y divisiones de mampostería se realizarán por medio de varillas de Ø 8 mm cada 60 cm, las mismas que se dejarán empotradas en el hormigón al tiempo de construirse las estructuras. Estas varillas no podrán ser menores de 60 cm de longitud.

Los bloques cumplirán las siguientes especificaciones:

- Serán fabricado de hormigón, en forma de paralelepípedo, con uno o más huecos transversales en su interior, de modo que el volumen del material sólido sea del 50% al 75% del volumen total del elemento con un peso seco máximo de 6.5 kg por cada bloque.
- Los bloques serán lisos, compactos, de caras regulares y aristas vivas, ninguna de sus paredes tendrá un espesor inferior de 2 cm.

- Los bloques serán elaborados con cemento Pórtland, áridos finos y gruesos tales como: arena, grava, piedra partida, granulados volcánicos, piedra pómez y otros materiales inorgánicos inertes adecuados.
- El cemento y áridos que se utilicen en la elaboración de los bloques, cumplirán con la normativa INEN correspondiente.
- Los bloques de un mismo tipo deben tener dimensiones uniformes. No se permite variación mayor de 3 mm.
- Los bloques tendrán a los 28 días una mínima resistencia a la compresión de 4 MPa
- La absorción del agua no podrá ser mayor del 15%.
- Además, se regirá a todo lo establecido en la NTE INEN 643. Bloques huecos de hormigón

Se deberá realizar el curado de las juntas de mortero, mediante el aspergeo de agua, hasta asegurar su total fraguado y obtención de la resistencia deseada. Realizar la limpieza de las eflorescencias producidas por sales solubles.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro serán los metros cuadrados efectivamente ejecutados, de acuerdo con el plano, aceptados y medidos por la fiscalización en el sitio. No se harán mediciones o pagos directos por encofrados, obra falsa, apuntalamiento o andamios.

Estos precios y pagos constituyen la compensación total por el suministro, transporte, preparado de armadura, mezclado del mortero, colocación de los bloques, acabado y curado de las paredes, retiro de obra falsa, por todos los materiales requeridos, así como también por toda la mano de obra, equipo, herramientas y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos a satisfacción de la fiscalización, incluyendo el sellado de juntas.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

2.5. Enlucidos

Unidad: m²

Descripción

Será la conformación de una capa de mortero cemento - arena a una mampostería o elemento vertical, con una superficie de acabado o sobre la que se podrá realizar una diversidad de terminados posteriores.

El objetivo será la construcción del enlucido vertical interior, incluido los filos, medias cañas y similares que contenga el trabajo de enlucido, el que será de superficie regular, uniforme, limpia y de buen aspecto, según las ubicaciones determinadas en los planos del proyecto y las indicaciones de la dirección arquitectónica o la fiscalización.

Este rubro será utilizado para llevar a efecto enlucidos en paredes que den al interior de la construcción, pilaretes, viguetas, muros, losetas de mesones de cocina y clóset, etc; salvo aquellas que tengan revestimientos especiales, ladrillos vistos o sean de hormigón visto, de acuerdo con lo indicado en los planos arquitectónicos y a las instrucciones de la fiscalización. Se excluye de este rubro a los enlucidos de columnas, escaleras (huella y contra huella) vigas vistas (peraltadas).

Procedimiento de trabajo

Previo a la ejecución del rubro se verificarán los planos del proyecto, determinando los sitios en los que se ejecutará el enlucido y definiendo o ratificando la forma y dimensiones de medias cañas, filos, remates o similares. No se iniciará el rubro mientras no se concluyan todas

las instalaciones (las que deberán estar probadas y verificado su funcionamiento), y otros elementos que deben quedar empotrados en la mampostería y cubiertos con en el mortero.

Como trabajo preliminar toda superficie que requiera enlucido deberá estar limpia, áspera, de ser necesario martilladas (viguetas y pilaretes) para prever la adherencia debida, ser humedecida y revestida con un mortero tipo champeado para emparejar los defectos o irregularidades de la pared. El champeado será aplicado previo a la ejecución del enlucido considerando el tiempo suficiente para permitir el secado, deberá efectuársele como mínimo el día anterior al enlucido. Se cumplirán las siguientes indicaciones, previo el inicio del enlucido.

- Definición y aprobación de los aditivos a utilizar, para lograr una retracción mínima inicial y final prácticamente nula.
- Verificación del agregado fino para el mortero: calidad, granulometría y cantidades suficientes requeridas. Aprobación del material a ser empleado en el rubro.
- Pruebas previas de resistencia del mortero, con muestras ejecutadas en obra.
- No se aplicará un enlucido, sin antes verificar que la obra de mamposterías y hormigón, estén completamente secas, fraguadas, limpias de polvo, grasas y otros elementos que impidan la buena adherencia del mortero.
- Revisión de verticalidad y presencia de deformaciones o fallas en la mampostería: a ser corregidas previo a la ejecución del enlucido.
- Limpieza del piso, para poder recuperar el mortero que cae sobre éste, previa autorización de fiscalización.

Los materiales por utilizar en este rubro deben ceñirse a las siguientes especificaciones: el cemento deberá cumplir con las especificaciones ASTM-C-150 para cemento tipo I. La arena debe ser natural, angular, limpia y libre de cantidades dañinas de sustancias salinas, alcalinas y

orgánicas. La arena deberá pasar todo el tamiz # 8 y no más del 10% deberá pasar el tamiz # 100. La máxima cantidad de preparación de mortero será para una jornada de trabajo, en la proporción adecuada para conseguir una mínima resistencia (mortero de 1 parte de cemento y 3 partes de arena fina) a la compresión de 100 kg/cm^2 . El constructor realizará un detallado y concurrente control de calidad y de la granulometría del agregado fino, el proceso de medido, mezclado y transporte del mortero, para garantizar la calidad de este.

El agua debe ser de calidad potable, libre de toda sustancia aceitosa, alcalina, salina o materiales orgánicos.

Esta especificación contempla los diversos tipos de enlucidos: Liso, tarrajado, paleteado fino o grueso.

Se verificará la ejecución y ubicación de maestras verticales, que permitan definir niveles, alineamientos y verticalidad: máximo a 2 m entre maestras.

El mortero que cae al piso, si este se encuentra limpio, podrá ser mezclado y reutilizado, previa la autorización de fiscalización.

La intersección de una superficie horizontal y una vertical, serán en línea recta horizontal y separados por una unión tipo “media caña” perfectamente definida, con el uso de guías, reglas y otros medios. En las uniones verticales de mampostería con la estructura, se ejecutará igualmente una media caña en el enlucido.

Se deberá llevar un control de la ejecución de los enlucidos, los filos (encuentros de dos superficies verticales) perfectamente verticales; remates y detalles que conforman los vanos de puertas y ventanas: totalmente horizontales, de anchos uniformes, sin desplomes.

Cuando se corte una etapa de enlucido se concluirá chaflanada, para obtener una mejor adherencia con la siguiente etapa.

Verificación del curado de los enlucidos: mínimo de 72 horas posteriores a la ejecución del enlucido, por medio de aspergeo de agua en dos ocasiones diarias.

Las superficies que se inicien en una jornada de trabajo deberán terminarse en la misma, para lo que se determinarán oportunamente las áreas a trabajarse en una jornada de trabajo, acorde con los medios disponibles.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro serán los metros cuadrados multiplicando la base por la altura del paramento enlucido, descontando el área de boquetes (puertas, ventanas y otros); es decir el área realmente ejecutada, de acuerdo con el plano, aceptados y medidos por la fiscalización en el sitio. No se harán mediciones o pagos directos por encofrados, obra falsa, apuntalamiento o andamios. El pago incluye la ejecución de las medias cañas, filos, remates y similares requeridos para el total recubrimiento de las paredes y demás elementos verticales interiores.

El rubro incluye la compensación total por la preparación de la superficie, el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, colocación y reparaciones, así como también toda la mano de obra, equipo, andamios, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

3. Baño

3.1. Desmontaje

3.1.1. Sacada de inodoro

3.1.2. Sacada de lavamanos

3.1.3. Sacada de ducha

3.1.4. Sacada de rejillas

Unidad: Unid.

Descripción

Consiste en la remoción manual de las piezas sanitarias para su posterior manipuleo hasta un sitio de bodegaje en la propia obra. Las piezas sanitarias por retirarse son las señaladas en planos o aquellos que se requieran para cumplir con el proyecto arquitectónico.

Procedimiento de trabajo

El objetivo de este rubro será la retirada de las piezas sanitarias (lavamanos, inodoros y duchas con sus respectivas llaves de control), cuidando de sellar o tapar las tuberías de agua potable o aguas servidas para evitar filtraciones.

El constructor garantizará que el retiro de las piezas sanitarias será un proceso ordenado y de cuidado, en el que no se produzcan daños a la estructura del edificio o al inmueble en general.

En este rubro deberá considerarse el traslado del material cuidando de no romperlas hasta la bodega de la obra y el desalojo del material de desecho. El constructor deberá reponer, cualquier parte de la construcción que retirada, no constaba en planos o en el plan y secuencia de derrocamientos, con el sistema constructivo original. En todo caso, de existir causas y motivos que impidan su conservación, deberá obtener previamente la autorización de la fiscalización.

Medición y forma de pago

La unidad de medida es la unidad y el pago se hará de acuerdo con el costo unitario estipulado en el contrato.

Las cantidades por pagarse por la demolición y desalojo serán los volúmenes medidos en su posición original, efectivamente ejecutados de acuerdo con los planos e instrucciones de la fiscalización y aceptados por ésta.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

3.1.5. Demolición de pared

Unidad: m²

Descripción

Consiste en la demolición manual de las paredes sencillas y/o dobles señaladas en los planos o de aquellas que se requieran para cumplir con el proyecto arquitectónico y su posterior desalojo.

Procedimiento de trabajo

Deberá ejecutarse con herramientas menores o por otros procedimientos que no dañen el resto de la mampostería que puedan aprovecharse.

En este rubro debe considerarse también la demolición y desalojo de toda tubería, conducto o instalación que se encuentren en el interior del área a demolerse.

Medición y forma de pago

La unidad de medida es por metros cuadrados y se pagará al precio unitario establecido en la lista de costos unitarios.

3.2. Instalación

3.2.1. Inodoro

Unidad: Unid.

Descripción

El inodoro será de porcelana vitrificada, segmento intermedio color verde primavera y beige (color a elección del Fiscalizador) de tanque bajo y todos los elementos para el normal funcionamiento como son: herrajes, llave angular, asiento, válvula tipo cono (plus) con flotador,

tornillos de fijación y aro de cera. Los inodoros cumplirán con las especificaciones de la norma NTE INEN 1569-1571: Artefactos sanitarios.

Procedimiento de trabajo

Revisar el catálogo del fabricante para comprobar que se encuentren correctamente en su sitio el punto de agua y el desagüe.

Previo a la colocación de la pieza sanitaria, se comprobará el funcionamiento de los desagües; que los trabajos de albañilería o de acabados estén concluidos; y se dejará correr agua de las salidas de agua potable, a las que se conectará la pieza sanitaria, para la eliminación de basuras o residuos; también se verificará con agua el funcionamiento del desagüe al que se conectará el artefacto sanitario.

Para instalar el inodoro, se debe hacer un replanteo a lápiz en el piso para centrar perfectamente el inodoro en su sitio y se marcarán las perforaciones para los pernos de fijación. Sobre un mortero proporción 1:3, se asentará y nivelará la descarga de la taza del inodoro, luego de ajustar los pernos de fijación, se masillará con cemento blanco la base de la taza.

Posteriormente, en el tanque del inodoro se ajusta la válvula de entrada de agua con los respectivos empaques y se asegura sobre la taza, se conecta al punto de agua potable mediante la llave angular y la manguera flexible y/o tubo de abasto. Una vez fijo todo el artefacto se somete a una prueba de funcionamiento procediendo a detectar fugas o defectos de funcionamiento y regulación de la altura del agua en el tanque.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro será por unidad efectivamente ejecutada, verificada en sitio y aprobada por la fiscalización.

El rubro incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, instalación, colocación, reparaciones, pruebas y puesta en funcionamiento, así como también toda la mano de obra, la pieza sanitaria y sus componentes, herrajes, partes y piezas, equipo, herramientas, materiales (llave angular y manguera, anillo de cera) y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia en gráfico anexo a la misma.

3.2.2. Lavamanos con pedestal

Unidad: Unid.

Descripción

El sistema sanitario se complementa con la instalación de las piezas sanitarias, como es el lavamanos de porcelana vitrificada con pedestal, será de color verde primavera y beige (color a elección del Fiscalizador) segmento intermedio. El objetivo será la instalación de los lavamanos y todos los elementos para el normal funcionamiento como son: herrajes, grifería tipo pressmatic, llave angular, tubería de abasto, sifón de desagüe, tornillos de fijación. Los lavamanos cumplirán con las especificaciones de la norma NTE INEN 1569-1571: Artefactos sanitarios.

Procedimiento de trabajo

Previo a la colocación, se limpiarán las instalaciones de agua potable dejando correr agua por las tuberías a las que se conecta el artefacto sanitario, para la eliminación de basuras y otros contenidos en las tuberías; y, se verificará con el funcionamiento del desagüe.

Antes de terminada la instalación de la pieza sanitaria debe probarse su funcionamiento, para observar fugas de agua o filtraciones, en caso de presentarse alguna de ellas, se hará la reparación correspondiente.

Si en los planos arquitectónicos o de detalles constructivos constare que el lavamanos va colocado en un mueble, deberá marcarse el corte en el tablero con la plantilla que facilita el fabricante.

Para la conexión del lavamanos a la tubería de desagüe, se utilizará un acople de PVC que quedará fijado en el tubo de desagüe; para la conexión de agua, se instalan las llaves de angulares, manguera metálica y/ tubos de abasto.

Se empleará lavamanos empotrados en todos los baños.

A la pieza sanitaria se le ajusta la grifería y el desagüe con los respectivos empaques, luego deberá asegurarse el lavamanos con los respectivos uñetas y silicón.

La grifería para instalar será metálica de primera calidad, cierre rápido, con pomo acrílico, color cromo. El lavabo tendrá una sola llave individual.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro será por unidad efectivamente ejecutada, verificada en sitio y aprobada por la fiscalización.

El rubro incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, instalación, colocación, reparaciones, pruebas y puesta en funcionamiento, así como también toda la mano de obra, la pieza sanitaria y sus componentes, herrajes, partes y piezas, equipo, herramientas, materiales (grifería, llave angular y manguera, pedestal) y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia en gráfico anexo a la misma.

3.3. Recubrimiento

3.3.1. Cerámica de piso

3.3.2. Cerámica de pared

Unidad: m²

Descripción

Este rubro será utilizado para llevar a efecto el revestimiento y acabado en pisos y las paredes, indicados en los planos arquitectónicos; se emplearán cerámica para el piso y paredes de colores que se indican en los planos serán determinados por la fiscalización.

Este rubro incluye también la colocación de las cenefas decorativas del mismo material, guardando similitud con las medidas y colores de la cerámica de pared y piezas sanitarias, la colocación será a media altura.

Procedimiento de trabajo

Como trabajo preliminar toda superficie que requiera la colocación de cerámica para el piso y paredes deberá estar limpia, áspera, de ser necesario martilladas para prever la adherencia debida y ser humedecida.

Se instalará con una capa uniforme de pasta de bondex que no exceda de 5 mm, distribuida con tarraja dentada.

La colocación de las piezas será a presión y con golpes de martillo de caucho, que permita la extracción del exceso de pasta.

La distancia de separación mínima entre piezas será de 2 mm con una holgura de error +/- 0,5 mm. Se verificará la nivelación de las hiladas, en el sentido vertical o plomo, plano o cara vista y escuadra de las uniones.

El corte de la pieza de cerámica para el piso y paredes se lo efectuará utilizando cortador manual especial u otro equipo que garantice la perfección del corte. Para los puntos de encuentro con salidas de instalaciones o similares, el corte tomará la forma del elemento.

Durante el proceso de colocación se realizará la remoción, limpieza del exceso de pasta y el acanalado o limpieza uniforme de las juntas de la cerámica.

La emporada (porcelana) de las juntas entre piezas se realizará luego de 48 horas de su colocación, con porcelana en color natural o con mezcla de polvo mineral del color juego con las placas o el color que determine la fiscalización, el cual deberá tener concordancia arquitectónica con los colores del esmaltado de la cerámica.

La aplicación se realizará con espátula plástica y a presión, retirando los excesos iniciado el proceso de fraguado, no se permitirá residuos de porcelana sobre el esmaltado de la cerámica. Al culminar este proceso deberá mantenerse hidratado durante 24 horas para el fraguado.

Material

La cerámica para el piso y paredes incluyendo la cenefa, será el elemento cerámico moldeado, con recubrimiento vidriado en una de sus caras, deberá ser de buena calidad, textura uniforme sin torcimientos ni picaduras del esmaltado y deformidad en las aristas. Para mantener la uniformidad de color, se usará material del mismo lote para el revestimiento de un ambiente.

No se permitirá defectos de manchas, cuarteados, mellas, perforaciones ni rajaduras.

La superficie inferior será rugosa y áspera, de tal forma que permita la adherencia con la masilla de colocación.

Como tolerancia máxima admisible con relación a sus dimensiones será de +/- 0. 2%.

La tolerancia máxima permitida con respecto a su espesor será de +/- 10%.

Los bordes serán rectos y escuadrados, con una desviación no mayor del 0,4%.

Medición y pago

Las mediciones del rubro de revestimiento de cerámica para el piso y paredes corresponderán a los metros cuadrados efectivamente ejecutados, de acuerdo con el plano, instrucciones de la fiscalización y aceptados por ella.

El pago se lo realizará de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato, incluye la compensación total por la preparación de la superficie, el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, corte, colocación, emporada y reparaciones, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

3.4. Instalaciones sanitarias

3.4.1. Caja de registro con tapa de hormigón

Unidad: Unid.

Descripción

Se harán cajas de registro con tapas de hormigón armado para la recolección de las aguas servidas y para recoger el agua lluvia de las bajantes que vienen del canalón recolector de la cubierta, se encausaran por medio de tuberías hacia el colector existente.

Irán ubicadas en el exterior del edificio en los sitios indicados de acuerdo con los planos y con la profundidad determinada de acuerdo con la pendiente calculada.

Procedimiento de trabajo

Previo al inicio de los trabajos el fiscalizador deberá aprobar el diseño del hormigón a emplearse en la obra con la resistencia requerida. Se usará hormigón simple de $f'c = 210 \text{ kg/cm}^2$ de resistencia a la compresión, cuyos materiales del hormigón serán de la calidad indicada y especificada en el rubro hormigón estructural cemento Pórtland clase B

Las medidas de las cajas de registro para aguas servidas y aguas lluvias serán de (60x60) cm. interior libre, construidas en hormigón simple de la resistencia antes señalada.

El espesor de las paredes es de 10 cm. Las caras interiores deberán ser enlucidas con mortero 1:3, tipo paletado fino y pulidas con cemento.

El fondo de la caja tendrá forma de sifón a una altura no menor de 20 cm con la finalidad de encausar las aguas y no permitir la sedimentación.

Las cajas tendrán cejas de acoplamiento para la tapa. Esta tendrá un espesor de 10 cm de hormigón armado, la sección y espaciamiento de las barras de acero será el determinando en los planos de detalles constructivos, en caso de no constar de forma específica, el diámetro no podrá ser menor de 10 mm cada 15 cm en cada sentido. Además, llevarán marcos y contramarco de ángulo de 1½". Deberá preverse la colocación de 2 ganchos contruidos con la misma armadura, en sentido diagonal.

Y además deberá llevar encima de ella la leyenda en bajo relieve ARE-AA. LL. o AA.SS.

La Fiscalización comprobará la calidad de los trabajos y el funcionamiento de las cajas de revisión en forma conjunta con el sistema de drenaje.

Medición y forma de pago

Las cantidades por pagarse serán las unidades efectivamente trabajadas y medidas, se pagarán por unidad.

La cantidad de obra realmente ejecutada se consignará en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

Estos precios y pagos constituyen la compensación total por el suministro, transporte, mezclado y colocación de todos los materiales requeridos para su construcción, así como también por toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos a satisfacción de la fiscalización, incluyendo los costos que ocasionaren las pruebas y ensayos de laboratorio necesarios para el control de calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados. No se harán mediciones o pagos directos por encofrados, obra falsa, apuntalamiento o andamios.

3.4.2. Punto de AA.PP.

Unidad: Unid.

Descripción

Todas las instalaciones serán de tipo empotrado en mampostería o piso. No se permitirán tuberías sobrepuestas, a menos que lo indiquen los planos de forma expresa. Este rubro servirá para suministrar de agua potable fría a las piezas sanitarias de acuerdo con los diseños constantes en los planos. El material por emplearse será en su totalidad de PVC tipo rosca, tanto la tubería como sus accesorios.

Procedimiento de trabajo

Deberán verificarse los recorridos de tuberías para evitar interferencias con otras instalaciones, previendo que ellos sean lo más cortos posibles. Marcar los sitios que se requiera picar para alojar tuberías; el acanalado se realizará antes de enlucir las paredes o vaciado del

hormigón en el contrapiso o losas. Los cortes de tuberías serán realizados en ángulo recto, libre de residuos y con la profundidad de rosca necesaria para evitar filtraciones. Se utilizará en lo posible tramos enteros de tubería. No se permitirá curvar los tubos, para el efecto se emplearán los accesorios adecuados. En toda unión de rosca se empleará cinta de teflón.

El roscado de tuberías cumplirá lo dispuesto en las especificaciones para rosca tipo NPT, constantes en las normas: INEN 117. Roscas ASA para tuberías y accesorios. Especificaciones, Norma ANSI B 2.1; ASTM D- 2464- 89 para tuberías y accesorios.

Para determinar la longitud de tramos de tuberías a cortarse, se ubican los accesorios que se conectarán a los extremos del tramo y se medirá con el traslape necesario para su conexión al accesorio.

Se cuidará que al momento de conectar cada tramo de tubería, éste se encuentre limpio en su interior. El ajuste previo para guía se realizará manualmente y después con llave de tubo, sin que este trabajo cause perjuicio al accesorio o a los hilos de la rosca.

Todas las bocas de salida de punto de agua potable serán selladas con tapón rosca, hasta la colocación de las llaves de abasto o de las piezas sanitarias.

Terminada la instalación las tuberías se someterán a una prueba de presión no menor a 100 psi, procediendo a sellar todas las salidas en el tramo probado mediante tapones; se presurizará la red de tuberías con una bomba manual o a motor provista de un manómetro, hasta la presión de prueba manteniéndola por un lapso de quince minutos para proceder a inspeccionar el tramo o la red. De existir fugas se procederá al reemplazo o reparación de la parte afectada, y luego se iniciará una nueva prueba. Alcanzada una presión estable, se mantendrá como prueba satisfactoria un mínimo de 24 horas.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro será por unidad efectivamente ejecutada, verificada en sitio y aprobada por la fiscalización.

El rubro incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, instalación, colocación, reparaciones, pruebas y puesta en funcionamiento, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia en gráfico anexo a la misma.

3.4.3. Puntos AA. SS.

Unidad: Unid.

Descripción

Todas las instalaciones serán de tipo empotrado en mampostería o piso. No se permitirán tuberías sobrepuestas, a menos que lo indiquen los planos de forma expresa. Este rubro servirá para el drenaje de aguas servidas desde las piezas sanitarias hacia el sistema de red interna de la edificación, de acuerdo con los diseños constantes en los planos. El material por emplearse será en su totalidad de PVC, tanto la tubería como sus accesorios.

Procedimiento de trabajo

Deberán verificarse los recorridos de tuberías para evitar interferencias con otras instalaciones, previendo que ellos sean lo más cortos posibles. Marcar los sitios que se requiera picar para alojar tuberías; el acanalado se realizará antes de enlucir las paredes o vaciado del hormigón en el contrapiso o losas. Los cortes de tuberías serán realizados en ángulo recto, libre de residuos y con la profundidad necesaria para efectuar los empates con los accesorios de conexión con el fin de evitar filtraciones. Se utilizará tramos enteros de tubería. No se permitirá

curvar los tubos, para el efecto se emplearán los accesorios adecuados. En toda unión será sellada utilizando pegamento o soldadura líquida para PVC, previa limpieza de los extremos a unirse con un solvente limpiador.

La tubería que se instale sobrepuesta o a la vista, será anclada fija y preferentemente a elementos estructurales, cuidando su alineación y buena presencia estética. Los elementos de fijación de las tuberías serán establecidos por la fiscalización.

Todas las tuberías que se instalen deberán asegurarse para conservar su posición exacta y pendiente recomendada, del 2% y mínima del 1% en los sitios indicados.

La tubería de PVC para uso sanitario cumplirá con las especificaciones de la norma NTE INEN 1374: Tubería plástica. Tubería de PVC para usos sanitarios.

Todas las bocas de desagüe serán selladas con tapón, hasta la colocación de rejillas o los desagües de los aparatos sanitarios.

El sistema deberá ser sometido a pruebas parcialmente y de forma global. Ningún punto del sistema estará a una presión menor a 3 metros de columna de agua.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro será por unidad efectivamente ejecutada, verificada en sitio y aprobada por la fiscalización.

El rubro incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, instalación, colocación, reparaciones, pruebas y puesta en funcionamiento, así como también toda la mano de obra, tubería, accesorios, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia en gráfico anexo a la misma.

3.4.4. Tubería de 4" desagüe

Unidad: m

Descripción

Este trabajo consistirá en la instalación de tuberías de PVC de aguas servidas y aguas lluvias, Ø 160 mm, Ø 110 mm y Ø 50 mm, desde la red hasta la caja de recolección o colectores principales, de conformidad con los alineamientos, pendientes, dimensiones y detalles indicados en los planos o fijados por la fiscalización.

Procedimiento de trabajo

Deberán verificarse los recorridos de tuberías para evitar interferencias con otras instalaciones. Los cortes de tuberías serán realizados en ángulo recto, libre de residuos y con la profundidad necesaria para efectuar los empates con los accesorios de conexión con el fin de evitar filtraciones. Se utilizará tramos enteros de tubería. No se permitirá curvar los tubos, para el efecto se emplearán los accesorios adecuados. En toda unión será sellada utilizando pegamento o soldadura líquida para PVC, previa limpieza de los extremos a unirse con un solvente limpiador.

La tubería de PVC para uso sanitario cumplirá con las especificaciones de la norma NTE INEN. 1374: Tubería plástica. Tubería de PVC para usos sanitarios.

El fondo de la zanja excavada para alojar la tubería de la red exterior deberá proporcionar un asiento firme y uniforme a lo largo del tubo de conformidad con la pendiente especificada. Deberá evitarse que los tubos se apoyen en las uniones o solamente en puntos aislados o se sostengan con cuñas. Se asentará la tubería sobre una cama de arena no menor de 10 cm de espesor.

El relleno deberá ser compactado utilizando equipo mecánico en capas cuyo espesor máximo sea 20 cm hasta alcanzar una relativa compactación no menor del 95% de la densidad máxima de laboratorio. El transporte y manejo de la tubería deberán ejecutarse con las precauciones necesarias para evitar daños a la misma.

Los tubos deberán colocarse con la pendiente establecida de una caja de registro a la siguiente, comenzando de aguas abajo hacia arriba y con el extremo del tubo en campana hacia aguas arriba. Cuando en la zanja se encuentre aguas subterráneas, esta deberá ser evacuada para que se mantenga sin ella durante el proceso de instalación. Si la fiscalización lo considera se empleará material permeable para el relleno en la parte inferior de la zanja.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro será por metro efectivamente ejecutada, verificada en sitio y aprobada por la fiscalización.

El rubro incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, instalación, colocación, reparaciones, pruebas y puesta en funcionamiento, así como también toda la mano de obra, equipo, accesorios, partes y piezas, herramientas, materiales (excavación, cama de arena y relleno compactado) y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia en gráfico anexo a la misma.

3.5. Carpintería

3.5.1. Puerta 0.70/2.00

Unidad: Unid.

Descripción

Este rubro corresponde a la fabricación e instalación de las puertas exteriores (0.70x2.00) m, incluye los batientes y jambas, serán en madera de cedro en toda su estructura y paneles, con un espesor no menor de 32 mm, con acabado de laca mate, ejecutados de acuerdo con los diseños que constan en los planos arquitectónicos, a las medidas verificadas en sitio y a las instrucciones de la fiscalización.

Procedimiento de trabajo

La madera de cedro deberá estar completamente seca y no deberán presentar deformaciones o deflexiones del material en sentido vertical u horizontal, ni huellas de nudos que afecten a la presentación y calidad del producto.

Los marcos y paneles serán biselados de acuerdo con el diseño por ambos lados.

El espesor total de la hoja será de 4 cm., se aclara que los anchos que se indican en los planos se refieren al ancho de la puerta, es decir que el boquete será aumentado con el espesor de los batientes.

Las puertas principales llevarán jambas decorativas por ambos lados de 8 cm. de ancho y 1 cm. de espesor.

Los batientes o marcos irán adheridos a las paredes por medio de ganchos hechos con platinas $\frac{1}{2}$ " y $\frac{1}{8}$ " y patas abiertas en los extremos de 7 cm. de largo, estos ganchos irán atornillados al batiente con dos tornillos para madera. El ancho de los batientes serán mínimos 12 cm. y máximo 14 cm., deberá cubrir el espesor de la mampostería (pared), con la finalidad de permitir la colocación de jambas o contramarco.

Cada puerta será fijada al marco mediante 3 bisagras de bronce de $3 \frac{1}{2}$ " x $3 \frac{1}{2}$ " con pasador removible.

En la puerta se instalarán una cerradura color bronce antiguo de procedencia

norteamericana de primera calidad (marca kwitset o similar), chapa de pomo a 1 m. de altura con llave y pestillo muerto, la cual también formará parte de este rubro.

La puerta llevara su respectivo tope en la parte o inferior o superior de la misma.

Previo a la instalación se verificará que las puertas tengan una superficie lisa, libre de virutas o astillas, se aplicará un tratamiento con productos químicos preservantes de madera, no menor de 2 manos.

Una vez que se encuentren las puertas totalmente secas, serán fondeadas con un producto que permita sellar las porosidades de la madera. No se permitirá la aplicación de ningún tipo de masillas para cubrir defectos de esta.

El acabado final, es decir la segunda mano de laca se aplicará previo a la conclusión de los trabajos, con la finalidad de evitar el desgaste o deterioro.

El contratista será responsable por la calidad y conservación de los trabajos ejecutados, hasta la recepción definitiva de la obra y deberá reacondicionar todas las partes defectuosas que se deban a deficiencias o negligencias en la construcción.

Medición y forma de pago

El precio por cancelar será por unidad efectivamente ejecutada, de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato, incluye la compensación total por el suministro de todas las partes componentes del rubro, transporte, almacenamiento, manipuleo, colocación y reparaciones, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales (bisagras, chapa, topes, jambas y batientes) y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

3.6. Instalación eléctrica

3.6.1. Punto de luz incluye interruptor

Unidad: Unid.

Descripción

La instalación eléctrica deberá ejecutarse en forma técnica empleando materiales de primera calidad, mano de obra ejecutada por personal experto bajo la dirección de un técnico especializado.

Todas las instalaciones serán de tipo empotrado en mampostería o losas de piso. No se permitirán cordones o tuberías sobrepuestas, a menos que lo indiquen los planos de forma expresa.

Procedimiento de trabajo

Para la salida de los puntos de luz se utilizarán cajas EMT octogonales y rectangulares profundas para los interruptores, las aberturas no usadas se dejarán cerradas. Las cajas octogonales deberán tener las dimensiones y formas apropiadas de tal manera que dejen el espacio suficiente para hacer los empalmes y conexiones necesarias. la profundidad de empotramiento de las cajas con respecto al nivel del enlucido en paredes o losa no deberá ser grande para permitir la utilización de tornillos tripa de pato no mayores a 1 ½ pulg. Las cajas rectangulares deberán pintarse con anticorrosivo color plateado para evitar la corrosión.

El trabajo se planificará para evitar cruces entre tuberías eléctricas y sanitarias, de agua potable u otros servicios. La ductería a utilizarse será PVC pesada espiga campana comunicadas por uniones EMT y estará empotradas en paredes y losas, y amarradas con alambre galvanizado #18 en recorridos horizontales sobre el tumbado. Todos los tubos que ingresen en paneles de distribución y cajas deberán llevar su propio conector EMT, toda la ductería y cajas deberán

instalarse como un sistema completo antes de que el hormigón, bloques y enlucido de paredes se realicen y que los conductores sean pasados en su interior. Los extremos de los tubos y cajas deberán taparse para evitar la filtración del hormigón, los extremos de los tubos e interior de las uniones se limarán para que no se estropee el aislamiento de los conductores. Para curvas de 90 grados se podrá utilizar codos de PVC o se doblará al calor el tubo siempre y cuando el diámetro de la ductería no sea afectado. El fiscalizador objetará cualquier ducto que esté aplastado con curvas dobladas al calor. No existirán más de cuatro curvas de 90 grados entre dos cajas de distribución o de revisión y el panel.

Para el cableado de los circuitos se utilizará cables de cobre con aislamiento de material termoplástico PVC 600 V, 90°C resistente a la humedad y al calor, Chaqueta de nylon, temperatura máxima de operación 90°C, fabricado bajo normas ASTM-B3, ASTM-A-B8, UL-83, UL-1581 y certificación ISO 9002. El alimentador estará compuesto de 02 conductores #12 AWG de 19 hilos, con aislamiento color rojo, negro o azul para las fases y blanco para el neutro respectivamente. Los retornos se cablearán con cable de color amarillo. Los empalmes entre conductores hechos al interior de las cajas deberán aislarse utilizando cinta de vinyl de alta calidad marca 3M número 33 o similar. Los interruptores se instalarán a una altura de 1.60 m del piso terminado.

Las piezas de los interruptores estarán formadas por Interruptor simple, tipo palanca, para empotrar, con una capacidad de trabajo de 15 A, 120 V, 60 Hz. Tendrá terminales para afirmar los cables mediante tornillos, incluirá terminal de “auto-aterización” al instalar en cajas metálicas y permitirá sujeción de conductores hasta el No. 10 AWG fabricado bajo normativa UL-20.

Interruptor doble, decorativo, para empotrar, con una capacidad de trabajo de 15 A, 120

V, 60 Hz. Tendrá terminales para afirmar los cables mediante tornillos, incluirá terminal de “auto-aterrizamiento” al instalar en cajas metálicas y permitirá sujeción de conductores hasta el No. 10 AWG fabricado bajo normativa UL-20.

Conmutador simple de 3 vías, tipo palanca, para empotrar, con una capacidad de trabajo de 15 A, 120 V, 60 Hz. Tendrá terminales para afirmar los cables mediante tornillos, incluirá terminal de “auto-aterrizamiento” al instalar en cajas metálicas y permitirá sujeción de conductores hasta el No. 10 AWG. Fabricado bajo normativas UL.

Las placas serán de nylon, irrompibles, de un solo hueco, para interruptores dobles tipo decorativo, sencillo y conmutadores, con 0.032” de espesor, fabricada bajo normativas UL-514 y Especificación Federal WP-455.

Una vez armadas y conectados las piezas de interruptores se deberán encintar el alrededor de los tornillos de conexión para evitar el contacto accidental con la parte metálica de la caja, los conductores que hacen los puentes entre los interruptores e ingresan a los huecos de conexión no presentaran partes descubiertas o sin aislar.

Medición y forma de pago

Este rubro se medirá en unidad y el pago se efectuará al precio unitario establecido en el contrato.

Estos precios contemplan la compensación total por el suministro y colocación los materiales requeridos para su construcción, así como también, por toda la mano de obra, equipos, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos a satisfacción de la Fiscalización, incluyendo los costos que ocasionaren las pruebas y ensayos de laboratorio necesario para el control de calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados.

4. Mesón

4.1. Puertas de mesón y repisas RH tropicalizado

UNIDAD: m²

Descripción

Este rubro corresponde a la fabricación e instalación de las puertas bajo mesones incluye repisa con su respectiva cerradura, incluye los batientes y jambas, serán en madera de cedro en lo correspondiente a la estructura de la puerta y tableros de RH de 15 cm. de espesor para los paneles. El espesor de la madera para la estructura no será menor de 32 mm se incluirá batientes y jambas, con acabado de laca mate, ejecutados de acuerdo con los diseños que constan en los planos arquitectónicos, a las medidas verificadas en sitio y a las instrucciones de la fiscalización.

Procedimiento de trabajo

La madera de deberá estar completamente seca y no deberán presentar deformaciones o deflexiones del material en sentido vertical u horizontal, ni huellas de nudos que afecten a la presentación y calidad del producto.

El espesor total de la hoja será de 15 mm, Cada puerta será fijada al marco mediante 2 bisagras marca Stanley o similar con topes para asegurar las puertas y aprobado por la fiscalización.

La puerta llevara su respectivo tope en la parte inferior o superior de la misma.

Previo a la instalación se verificará que las puertas tengan una superficie lisa, libre de virutas o astillas, se aplicará un tratamiento con productos químicos preservantes de madera.

El contratista será responsable por la calidad y conservación de los trabajos ejecutados, hasta la recepción definitiva de la obra y deberá reacondicionar todas las partes defectuosas que se deban a deficiencias o negligencias en la construcción.

Medición y forma de pago

El precio por cancelar será de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato, incluye la compensación total por el suministro de todas las partes componentes del rubro, transporte, almacenamiento, manipuleo, colocación y reparaciones, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales (bisagras, chapa, topes, jambas y batientes) y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

4.2. Revestimiento

4.2.1. Granito

Unidad: m

Descripción

Este rubro consiste en realizar el revestimiento y acabado en mesones o en otras superficies, a las medidas indicadas en los planos arquitectónicos y a las instrucciones de la fiscalización. El revestimiento que se coloque deberá ser de buena calidad, textura uniforme sin torcimientos ni picaduras de la piedra o amalgama de resina o deformidad en las aristas.

Procedimiento de trabajo

Como trabajo preliminar toda superficie que requiera la colocación de las placas de granito pulido deberá estar limpia, áspera, de ser necesario martilladas para prever la adherencia debida y ser humedecida.

Se instalará con una capa uniforme de pasta de cemento con arena en proporción 1:2, que no exceda de 1.5 cm, distribuida con tarraja dentada.

La colocación de las piezas será a presión y con golpes de martillo de caucho, que permita la extracción del exceso de pasta.

Se verificará la nivelación y pendiente en el sentido longitudinal y transversal y escuadra de las uniones de mesón con zócalo.

Para los puntos de salidas de instalaciones o similares, el corte tomará la forma del elemento.

Durante el proceso de colocación se realizará la remoción, limpieza del exceso de mortero y limpieza uniforme de las juntas.

Para efectos de la colocación de las piezas en la superficie que haya recibido la capa uniforme de mortero, deberán considerarse que el tipo de trabajo se denomina “mapeo”, situación que obliga a unir las aristas de las piezas por más irregulares que sean, de forma tal que la separación entre ellas no podrá exceder de 1 cm. de amalgama de resina epóxica. Cuando las piezas coincidan con los extremos o sitios terminales del mesón, los cortes se efectuarán con sierra de disco de carburo y no se permitirá que las aristas del mesón se realicen con amalgama de resina o mortero.

Como parte de la ejecución del rubro y previo a la aprobación de la fiscalización para el trámite del pago, el contratista deberá tener la superficie lisa y pulida, libre de aspereza y residuos de materiales.

Como acabado final deberán aplicarse dos manos de cera en pasta en color natural, con la finalidad de que no afecte las tonalidades del material trabajado y debidamente lustrado para obtener el brillo adecuado.

Medición y forma de pago

Se pagarán las cantidades realmente ejecutadas y medidas, el pago se lo efectuará por metro lineal (m), al precio unitario estipulado en el contrato.

Estos precios y pagos constituyen la compensación total por el suministro, transporte, mezclado y colocación de todos los materiales requeridos para su construcción, así como también por toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la realización completa de los trabajos.

5. Oficina nueva

5.1. Paredes de mamparas de aluminio con tableros melaminicos, color café inc. puerta

Unidad: m²

Descripción

Consiste en la provisión e instalación del rubro paneles divisorios modulares a una altura promedio de 2.00m de altura, será de estructura de aluminio con tableros melaminicos, reforzado con acabados tipo paneles mixtos en tonos a elegirse, se construirán de acuerdo con las áreas señaladas en el plano correspondiente.

El espesor de los paneles será de 0.075 cm.

Procedimiento trabajo

La construcción de los paneles, constarán de estructura de aluminio prepintado y los paneles serán ciegos mixtos combinados con vidrio y paneles pintados en tonos a elegirse. El sistema por instalarse deberá poseer un zócalo inferior desmontable que permita la conducción del cableado eléctrico, voz y datos o telefónico. Los paneles llevaran para su instalación niveladores de pisos graduables.

Los paneles serán sujetos a los pisos mediante pernos tripa de pato y tacos fisher.

Los paneles combinados serán con vidrio fijo color claro de 6 mm.

El contratista será responsable por la calidad y conservación de los trabajos ejecutados, hasta la recepción definitiva de la obra y deberá reacondicionar todas las partes defectuosas que se deban a deficiencias o negligencias en la construcción.

Medición y forma de pago

La medición de este rubro será por metro cuadrado efectivamente ejecutada, verificada en sitio y aprobada por la fiscalización, de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato.

El rubro incluye la compensación total por el suministro de todas las partes componentes del rubro, transporte, almacenamiento, manipuleo, colocación y reparaciones, así como también toda la mano de obra, equipo, accesorios, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia en gráfico anexo a la misma.

6. Taller

6.1. Toma 220 V

Unidad: Unid.

Descripción

Las salidas de tomacorriente alimentadas a 220v por el servicio de la empresa eléctrica con tomacorriente sencillo tipo chino y tapa color blanca, estarán construidas en tubería PVC con sus respectivos accesorios, y utilizando cable con aislamiento THHN, respetando el calibre de conductor y tubería especificado.

Especificaciones y características técnicas

Para el cableado de los circuitos se utilizará cables de cobre con aislamiento de material termoplástico PVC 600 v, 90°C resistente a la humedad y al calor, chaqueta de nylon,

temperatura máxima de operación 90°C, fabricado bajo normas ASTM-B3, Astma-B8, UI-83 y UI-1581.

Cinta de vinyl de alta calidad marca 3M número 33 o similar.

Tomacorriente sencillo color blanco, con una capacidad de trabajo de 20 a, 250 v, 60 Hz, tendrá terminales para afirmar los cables mediante tornillos, incluirá terminal de “auto-aterrizamiento” al instalar en la caja metálicas y permitirá sujeción de conductores hasta el No. 10 AWG, cumplirán las normas UL-498 y especificación federal WC-596.

Caja cuadrada metálica profunda 4”x4”x2” con troqueles de ½” y ¾”

Placa será de nylon, color blanco, para tomacorrientes dobles tipo decorativos con 0.032” de espesor, fabricada bajo normativas UL-514 y especificación federal WP-455, incluye tornillos para su instalación.

Mano de obra mínima calificada

EOD2 1 Electricista

EOE2 1 Peón

Materiales y equipos

- 01 unid. Tomacorriente polarizado sencillo 220V 20A con bisel.
- 03 unid. Tubo PVC tipo pesado de ½”x3m con accesorios.
- 01 unid. Caja cuadrada 4x4x2 metálica con troqueles de ½” y ¾” y con tapa.
- 09.75 m Cable de 19 hilos #14 AWG THHN.
- 19.50 m Cable de 19 hilos #12 AWG THHN.
- Material Menudo: cinta aislante alambre galvanizado N°16.
- Herramienta menor: destornillador, multímetro, etc.



Procedimiento de trabajo

Se verificará la calidad de la tubería, la que se instalará en tumbado falso, las que se fijarán a la losa del piso con abrazaderas de lámina de acero, galvanizadas con grapas para tubos y tornillos, en las paredes se montarán empotradas.

Los cables se pasarán por las tuberías sin uso de agentes extraños, salvo talco apropiado o material cebante y que las salidas se encuentren libre de material extraño y de humedad. No se debe usar instrumentos mecánicos pesados para halar los conductores.

El número de conductores que pueden instalarse dentro de una tubería o canaleta no debe exceder el indicado en el Nacional Electrical Code.

Los empalmes serán hechos en cajas de paso, nunca dentro de la tubería. Todas las salidas normales serán polarizadas (fase y tierra), la tierra será implementada con un conductor independiente aislado alambrado desde el respectivo tablero de distribución.

Para identificar adecuadamente los conductores del sistema de tomacorrientes normales, será obligación del contratista respetar el siguiente código de colores:

Para la fase: Color negro, rojo, azul.

Para tierra: Color verde.

Cada salida de tomacorriente normal deberá ser etiquetada en la placa, con una etiqueta autoadhesiva resistente al uso, indicando su nivel de voltaje y que es alimentada por la empresa eléctrica.

En cajas de salida se dejará un exceso de cable de 30 cm. de longitud para la conexión de piezas o equipos eléctricos. El montaje de los tomacorrientes será en las ubicaciones indicadas en los planos y a falta de éste a la parte inferior 220 cm del piso terminado.

Medición y forma de pago

La medición y pago por concepto de este rubro será por unidad de punto, de acuerdo con la tabla de cantidades y precios del contrato, previa aprobación del Administrador del Contrato.

6.2. TOMA 110 V

Unidad: Unid.

Descripción

La salida de tomacorriente alimentada a 120V por el servicio de la empresa eléctrica con tomacorriente doble polarizado y tapa color blanca, estarán construidas en tubería PVC con sus respectivos accesorios, y utilizando cable con aislamiento THHN, respetando el calibre de conductor y tubería especificado.

Especificaciones y características técnicas

Para el cableado de los circuitos se utilizará cables de cobre con aislamiento de material termoplástico PVC 600 V, 90°C resistente a la humedad y al calor, Chaqueta de nylon, temperatura máxima de operación 90°C, fabricado bajo normas ASTM-B3, ASTM-A-B8, UL-83 y UL-1581.

Cinta de vinyl de alta calidad marca 3M número 33 o similar.

Tomacorriente doble polarizado con capacidad, para empotrar, con una capacidad de trabajo de 15 A, 125 V, 60 Hz, tendrá terminales para afirmar los cables mediante tornillos, incluirá terminal de “auto-aterrizamiento” al instalar en la caja metálicas y permitirá sujeción de conductores hasta el No. 10 AWG. Cumplirán las normas CSA, UL-498 y NEMA WD –1.

Caja rectangular metálica profunda 4”x2” con troqueles de ½” y ¾”

Placa será de nylon, color blanco, para tomacorrientes dobles tipo decorativos con 0.032” de espesor, fabricada bajo normativas UL-514 y Especificación Federal WP-455, Incluye tornillos para su instalación.

Mano de obra mínima calificada

EOD2 1 Electricista

EOE2

1 Peón

Materiales y equipos

- 01 unid. Tomacorriente polarizado doble 15A - 125V.
- 01 unid. Placa de nylon para tomacorriente de dos servicios.
- 1.5 Unid. Tubo PVC de ½" x 3m con accesorios EMT.
- 01 caja rectangular profunda.
- 10 m. Cable #12 AWG THHN, 19 hilos
- 05 m. Cable #14 AWG THHN, 19 hilos.
- Material Menudo: cinta aislante alambre galvanizado N° 16.
- Herramienta menor: destornillador, multímetro, cinta aislante, etc.



Todas las instalaciones serán de tipo empotrado en mampostería o losas de piso o en techo. No se permitirán cordones o tuberías sobrepuestas, a menos que lo indiquen los planos de forma expresa.

Procedimiento de trabajo

Se verificará la calidad de la tubería, la que se instalará en el tumbado, sujetas con abrazaderas de lámina de acero, galvanizadas, las que se fijarán a las losas por medio de taco y tornillo, en las paredes se montarán empotradas.

Los cables se pasarán por las tuberías sin uso de agentes extraños, salvo talco apropiado o lubricante para cable y que las salidas se encuentren libre de material extraño y de humedad. No se debe usar instrumentos mecánicos pesados para halar los conductores.

El número de conductores que pueden instalarse dentro de una tubería o canaleta no debe exceder el indicado en el Nacional Electrical Code.

Los empalmes serán hechos en cajas de paso, nunca dentro de la tubería. Todas las salidas normales serán polarizadas (fase, neutro y tierra), la tierra será implementada con un conductor independiente aislado alambrado desde el respectivo tablero de distribución.

Para identificar adecuadamente los conductores del sistema de tomacorrientes normales, será obligación del contratista respetar el siguiente código de colores:

Para la fase: Color negro, rojo, azul.

Para el neutro: Color blanco.

Para tierra: Color verde.

Cada salida de tomacorriente normal deberá ser etiquetada en la placa, con una etiqueta autoadhesiva resistente al uso, indicando su nivel de voltaje y que es alimentada por la empresa eléctrica.

En cajas de salida se dejará un exceso de cable de 30 cm. de longitud para la conexión de piezas o equipos eléctricos. El montaje de los tomacorrientes será en las ubicaciones indicadas en los planos, en la parte inferior (40 cm del piso terminado)

Medición y forma de pago

Este rubro se medirá por punto y el pago se efectuará al precio unitario establecido en el contrato.

Estos precios contemplan la compensación total por el suministro y colocación los materiales requeridos para su construcción, así como también, por toda la mano de obra, equipos, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos a

satisfacción del administrador, incluyendo los costos que ocasionaren las pruebas y ensayos de laboratorio necesario para el control de calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados.

6.3. Repulida de pisos

Unidad: m²

Descripción

Este rubro será utilizado para llevar a efecto del acabado final en los contrapisos o losas de piso, de acuerdo con lo indicado en los planos arquitectónicos y a las instrucciones de la fiscalización. Corresponde a la pulida y abrillantado de las baldosas que fueron colocadas con una anticipación no menor de 15 días.

Procedimiento de trabajo

Como trabajo preliminar deberá ser emporada con una lechada de polvo de fraguar para rellenar las juntas entre piezas y evitar el ingreso a ellas de polvo o residuos de materiales.

Una vez cumplido el fraguado, se procederá a la primera pulida que corresponde al destronque de la emporada con piedra de grano grueso. Al terminar este proceso, la superficie será nuevamente emporada con el mismo tipo y calidad del material empleado inicialmente.

La pulida de acabado final o al plomo, se efectuará con el mismo tipo de máquina utilizando piedra de grano fino tipo 400 o similar que permita obtener un acabado libre de ralladuras y desperfectos que atenten contra la buena presentación.

Posteriormente y para concluir con los trabajos inherentes a este rubro, deberá entregarse la superficie de baldosas debidamente abrillantada con máquina. La aplicación de cera se realizará de forma manual, la primera capa en pasta y otra con cera líquida.

Medición y forma de pago

Las mediciones del rubro de pulida de sobrepisos de baldosas corresponderán a los metros cuadrados efectivamente ejecutados, de acuerdo con el plano, instrucciones de la fiscalización y aceptados por ella.

El rubro incluye la compensación total por la preparación de la superficie, el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, pulida, encerada y reparaciones, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

6.4. Contrapiso

Unidad: m²

Descripción

Sobre la superficie del material de relleno debidamente compactado y preparado con material clasificado y aprobado por la fiscalización y a los niveles exactos, se construirá un contrapiso de 0,08 m de espesor y $F'c = 180 \text{ kg/cm}^2$, se cuidará especialmente los niveles y pendientes señalados para la construcción.

Procedimiento de trabajo

La fiscalización, previo al inicio de los trabajos deberá aprobar el diseño de hormigón a emplearse en la obra con la resistencia requerida. Se usará hormigón simple de $F'c = 180 \text{ kg/cm}^2$ de resistencia a la compresión, cuyos materiales del hormigón serán de la calidad indicada y especificada.

El cemento será Portland, según norma ASTM-C-150, tipo I o INEN-152. El agregado fino será arena natural, lavada limpia de impurezas de granos duros y resistentes según normas

INEN-CO-02-03-401 o ASTM-C-33. El agregado grueso será piedra triturada según norma INEN-CO-02-03-401 o ASTM-C-33. El tamaño no será menor a los $\frac{3}{4}$ del espaciamiento mínimo. El agua será limpia, clara y libre de impurezas, aceites, ácidos, etc.

La superficie de acabado deberá ser aplanada mediante una regla, para luego ser alisada con paleta y acabado con escoba, para evitar el deslizamiento durante el uso. Las juntas de construcción serán de 6 mm de ancho y la longitud del paño no deberá exceder de 2.0 m. Esta junta deberá ser rellenada un material tipo silicón o AP3.

Medición y forma de pago

La fiscalización comprobará, mediante ensayos de laboratorio, el control de calidad del hormigón para proceder a la aprobación de la planilla, previo al pago. Los resultados serán incorporados al expediente como justificativo del cumplimiento.

Las cantidades por pagarse serán los volúmenes efectivamente trabajados y medidos, se pagarán por metro cuadrado.

Estos precios y pagos constituyen la compensación total por el suministro, transporte, mezclado y colocación de todos los materiales requeridos para su construcción, así como también por toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos a satisfacción de la fiscalización, incluyendo el sellado de juntas y los costos que ocasionaren las pruebas y ensayos de laboratorio necesarios para el control de calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma. No se harán mediciones o pagos directos por encofrados, obra falsa, apuntalamiento o andamios.

7. Pirotecnia

Unidad: m²

Descripción

Sobre el área asignada se colocarán repisas de metal con su respectiva puerta para poder almacenar en forma segura la pirotecnia compuesta por bengalas. El revestimiento debe estar pintado con un espesor superior a 100 μ y con un componente aislante no inflamable.

8. Área de balsas

Unidad: m²

Descripción

Se instalarán repisas para el almacenaje de indumentaria, herramientas y componentes de las balsas salvavidas.

Las repisas estarán señalizadas de acuerdo con el uso. Se pintarán del color requerido por el cliente. El material para usar es metal.

9. Sistema contra incendios

9.1. Sistema de detección de humo

Unidad: Unid.

Descripción

La pantalla del panel de control permite crear planos de planta individuales en varios pisos y se pueden mostrar detectores de humo con descripciones individuales.

En el caso de una alarma, la pantalla muestra en qué piso / habitación se activó la alarma. Además, una notificación con esta información se puede hacer por teléfono, correo electrónico y SMS. Se encuentran disponibles altavoces de alarma de texto sin formato opcionales con instrucciones de comportamiento individual y sonido de sirena.

El usuario puede acceder a su sistema a través de un teléfono inteligente y una PC en cualquier momento con el fin de verificar y controlar. La conexión de red inalámbrica LTE asegura la comunicación con el mundo exterior paralela a la conexión WLAN.

Además, cumple con las siguientes características:

- Aprobación de las directrices europeas para el libre funcionamiento en la UE.
- Fotos de confirmación en alarma de incendio.
- Ampliable con hasta 99 sensores.
- Visualización del plano personal
- Cuenta de usuario en línea gratis
- Detector de humo inalámbrico con batería de litio (5 años).
- Los detectores de humo de radio cumplen con la normativa DIN EN 14604

10. Pintura

10.1. Pintura de esmalte interior

Unidad: m²

Descripción

Este rubro comprende la preparación de las superficies y la aplicación de pintura para mampostería, elementos estructurales interiores. Se utilizará pintura de esmalte de la mejor calidad, considerando el lugar de aplicación, los colores si no se definen en los planos arquitectónicos, lo determinará la fiscalización.

Procedimiento de trabajo

Previo a la colocación de la pintura, todas las superficies deberán ser reparadas eliminándose: huecos, rayas, raspadas, salientes, etc.

Las superficies de las paredes interiores se empastarán: una mano con yeso diluido en resina epóxica, la segunda con tiza diluida en el mismo tipo de resina, con llana hasta obtener una superficie uniforme.

Para estos trabajos se emplearán pintores calificados. Una vez aprobada la preparación de la superficie se procederá a la colocación de la primera capa o mano de pintura; la mano final, después de la aprobación por la fiscalización y previo a la entrega de la obra.

Cualquier cambio, reparación y o mano de pintura extra, el contratista deberá ejecutar nuevamente todo el trabajo sin derecho a recargo o aumento de precios.

La pintura deberá cumplir las siguientes características:

Pintura de caucho.-

Porcentaje de sólidos por peso no mayor del 51%.

Viscosidad mínima del 110%.

Medición y forma de pago

La cancelación de este rubro será por metro cuadrado efectivamente ejecutado, medidos en sitio, y aprobados por la fiscalización.

El pago se lo realizará de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato, incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, aplicación, andamios y reparaciones, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

10.2. Pintura exterior

Unidad: m²

Descripción

Este rubro comprende la preparación de las superficies y la aplicación de pintura para mampostería, elementos estructurales exteriores. Se utilizará pintura de látex de la mejor calidad, considerando el lugar de aplicación, los colores si no se definen en los planos arquitectónicos, lo determinará la fiscalización.

Procedimiento de trabajo

Previo a la colocación de la pintura, todas las superficies deberán ser reparadas eliminándose: huecos, rayas, raspadas, salientes, etc.

Para paredes exteriores, se aplicarán con brocha dos manos de cemento blanco diluido en resina epóxica.

Para estos trabajos se emplearán pintores calificados. Una vez aprobada la preparación de la superficie se procederá a la colocación de la primera capa o mano de pintura; la final, después de la aprobación por la fiscalización y previo a la entrega de la obra.

Cualquier cambio, reparación y o mano de pintura extra, el contratista deberá ejecutar nuevamente todo el trabajo sin derecho a recargo o aumento de precios.

Medición y forma de pago

La cancelación de este rubro será por metro cuadrado efectivamente ejecutado, medido en sitio, y aprobados por la fiscalización.

El pago se lo realizará de acuerdo con el precio unitario establecido en el contrato, incluye la compensación total por el suministro, transporte, almacenamiento, manipuleo, aplicación, andamios y reparaciones, así como también toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos

descritos a satisfacción de la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

11. Grúa tipo pescante

11.1. Cimentación

11.1.1. Excavación manual incluye desalojo

Unidad: m³

Descripción

Se entenderá por excavación manual el excavar y quitar la tierra u otros materiales según las indicaciones de los planos, sin el uso de maquinaria en cualquier tipo de terreno y cualquier condición de trabajo necesario para la construcción de estructuras.

Se exceptúan aquellas excavaciones que son realizadas de acuerdo con otros rubros del contrato.

Procedimiento de trabajo

La excavación se la realizará de acuerdo con las cotas y pendientes señaladas en los planos o por el fiscalizador.

Todo material excavado que sea adecuado y aprovechable a criterio del fiscalizador deberá ser utilizado para la construcción de terraplenes o rellenos, o de otro modo incorporado a la obra, y de no ser así se lo desechará de acuerdo con las instrucciones de la fiscalización. No se efectuará ningún pago adicional por la disposición de este material. Será responsabilidad del contratista proveer a su costo cualquier apuntalamiento y otros dispositivos para apoyar los taludes de excavación necesarios para poder construir con seguridad las cimentaciones y otras obras de artes especificadas.

No se medirá para su pago ninguna excavación adicional que el contratista efectúe solamente para acomodar tales dispositivos de apoyo.

Medición y pago

La cantidad por pagarse por la excavación y desalojo serán los volúmenes medidos en su posición original efectivamente ejecutado de acuerdo con los planos e instrucciones del fiscalizador y aceptados por este.

Su pago se lo efectuará por metro cúbico (m³), al precio unitario estipulado en el contrato.

El rubro incluye todos los trabajos de excavación manual, su desalojo y los sistemas de apuntalamiento, evacuación de aguas y demás de protección para evitar derrumbes y para seguridad del personal. En caso de que parte del material de excavación, se lo utilice nuevamente para rellenos, estos porcentajes se tendrán en cuenta, para la determinación del precio unitario del rubro.

11.1.2. Relleno compactado manual

Unidad: m³

Descripción

Este rubro comprende el suministro, colocación, hidratación y compactación por capas del material calificado de acuerdo con los límites y niveles indicados en los planos o fijados por la fiscalización.

Procedimiento de trabajo

El relleno se hará con material adecuado previamente aprobado por el fiscalizador, colocados en capas horizontales sucesivas de espesor no mayor de 0,15 m. De acuerdo con la clase de equipo de compactación que disponga el contratista y previa autorización por escrito de la fiscalización el espesor de las capas puede cambiar.

La capa superior de 0,15 m. por debajo de la cota de excavación en los sitios donde se fundirá la cimentación deberá compactarse con la misma exigencia requerida para el material a colocarse como relleno. Cada capa será humedecida u oreada para lograr el contenido de humedad óptima necesaria para que la compactación sea la indicada, y luego emparejada, conformada y compactada, antes de la colocación de la siguiente capa.

Todos los rellenos se realizarán en terrenos que no contengan materia orgánica, basura u otros desperdicios.

El contratista informará por escrito a la fiscalización la forma como va a realizar el relleno y la calidad de los materiales a usarse.

Medición y forma de pago

Las cantidades por pagarse por relleno serán los volúmenes efectivamente colocados y medidos a través de las secciones transversales finales. No se reconocerán pérdidas por compactación ni consolidación.

Las cantidades establecidas anteriormente se pagarán por metro cúbico.

Estos precios y pagos constituirán la compensación total por la preparación de la superficie a rellenar, provisión, transporte, tendido, hidratación y compactación del material hasta conseguir la densidad especificada, además los ensayos y pruebas de laboratorio requeridos por la fiscalización.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

11.1.3. Replanteo

Unidad: m²

Descripción

Comprende la fundición de una capa de hormigón simple de 0.05 m de espesor de $f'c = 100 \text{ kg/cm}^2$, sobre la superficie del material de relleno debidamente compactado y aprobado por la fiscalización, y a los niveles exactos señalados en los planos o por el fiscalizador.

Procedimiento de trabajo

Se utilizará hormigón simple de $f'c = 100 \text{ kg/cm}^2$ de resistencia a la compresión, cuyos materiales del hormigón serán de la calidad indicada y especificada.

El cemento será Pórtland, según norma ASTM-C-150, tipo I o INEN-152. El agregado fino será arena natural, lavada limpia de impurezas de granos duros y resistentes según normas INEN-CO-02-03-401 o ASTM-C-33. El agregado grueso será piedra triturada según norma INEN-CO-02-03-401 o ASTM-C-33. El tamaño no será menor a los $\frac{3}{4}$ del espaciamiento mínimo. El agua será limpia, clara y libre de impurezas, aceites, ácidos, etc.

Medición y forma de pago

Las cantidades por pagarse serán las efectivamente trabajadas y medidas, se pagarán por metro cuadrado.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

Estos precios y pagos constituyen la compensación total por el suministro, transporte, mezclado y colocación de todos los materiales requeridos para su construcción, así como también por toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos a satisfacción de la fiscalización, incluyendo los costos que ocasionaren las pruebas y ensayos de laboratorio necesarios para el control de calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados. No se harán mediciones o pagos directos por encofrados, obra falsa, apuntalamiento o andamios.

11.1.4. Plinto con dado

Unidad: m³

Descripción

Consistirá en el suministro, transporte, y fundición del hormigón $f'c = 210 \text{ kg/cm}^2$ a utilizarse en la construcción de los elementos estructurales de la obra (se excluye los pilaretes, viguetas, losas de mesones). Consistirá en la mezcla de cemento Pórtland, agregados gruesos, agregados finos y agua, en forma mecánica y en dosificación adecuada para formar una masa homogénea que al fraguar adquiriera las características previamente fijadas, de acuerdo con las especificaciones y en concordancia con lo señalado en los planos y lo ordenado por la fiscalización.

Procedimiento de trabajo

La denominación por clase del tipo de hormigón se sujetará a la clasificación establecida en las Especificaciones Generales del MOP-001-F-2002. (Sección 801).

Referencias normativas

El cemento requerido será Pórtland tipo I, cumplirá con los requisitos físicos que se establecen en la tabla 3.1 y 3.2 de la NTE INEN 152, además de:

Materiales

Cemento Pórtland:

Debe estar de acuerdo con el INEN 152 TIPO I.

Agregado Fino:

- Deberá ser de arena natural o polvo de piedra preparada de roca de cantera sana, no alterada, que tenga granos limpios, duros no recubiertos y libres de elementos extraños.

- El agregado fino deberá tener la gradación en porcentajes por peso de acuerdo con las NORMAS INEN

Pasante del tamiz de 4.25 mm: de 95 al 100% INEN 154

Pasante del tamiz de 2.36 mm: de 80 al 100% INEN 154

Pasante del tamiz de 1.18 mm: de 50 al 85% INEN 154

Pasante del tamiz número 30: de 25 al 60% INEN 154

Pasante del tamiz número 100: de 2 al 10% INEN 154

- No más del 35% a través de un tamiz estándar y quedará retenido en el siguiente tamiz menor normalizado.

- El módulo de finura (la suma de los porcentajes acumulativos de materiales retenidos divididos entre 100) no debe ser menor que 2.6; ni mayor de 2.9 y no deberá variar en más de 0.2.

Agregado Grueso:

- Consistirá en piedras trituradas, andesitas, grava u otro material inerte aprobado, que tenga partículas duras no recubiertas, libres de elementos extraños de acuerdo con la Norma INEN 872.

- El tamaño de las partículas no deberá ser mayores que el espacio entre varillas de refuerzo admitido según las normas. El tamaño máximo del agregado será 19.00 mm.

Que pase tamiz	19.00 mm.	100%
	13.20 mm.	30 - 65%
	4.25 mm.	0 - 10%
	2.36 mm.	0 - 5%

Agua

Deberá ser en lo posible potable o que guarde los mínimos requerimientos para que no altere las especificaciones del hormigón. Si no fuere potable el contratista deberá entregar al A/I un análisis del laboratorio correspondiente o sujetarse a lo que establece el literal 3, 4.2 del CEC-79. En todo caso cumplirá las normas INEN correspondientes.

Encofrados

Construir los encofrados de madera, acero y otros elementos aprobados. Las planchas serán de madera laminada tipo triplex, o piezas de madera machihembrada, a menos que se autorice específicamente lo contrario. Los encofrados para superficies expuestas, interiores y exteriores deberán ser de madera laminada o tendrán un forro de planchas de fibra prensada no absorbente, aprobada, con una superficie dura y lisa, expuesta al hormigón para que resista a la humedad. Limpiar completamente todos los encofrados antes de usarlo nuevamente. Suministrar los soportes y puntales adecuados. La responsabilidad de que todos los soportes y puntales sean adecuados descansará en el constructor. Los puntales de madera irán con una separación adecuada y con contravientos entre sí para mantener su forma y posición, asentados sobre una tabla corrida de dos centímetros de espesor.

Desencofrado

No remover los encofrados o los puntales hasta que los miembros estructurales no hayan adquirido suficiente resistencia para soportar su propio peso y cualquier otra carga.

A menos que los ensayos de cilindros indiquen otro procedimiento, los encofrados no podrán ser removidos de los miembros del hormigón de acuerdo con los tiempos que se indican a continuación para cemento tipo I: Laterales de vigas, 2 días; encofrado de columnas, 3 días; fondos de vigas y encofrados de losas 21 días. Cuando se utilicen aditivos, el desmontaje del

encofrado podrá hacerse en menor tiempo, de acuerdo con las especificaciones del producto químico utilizado.

Curado

Empezar el curado del hormigón tan pronto como sea practicable, pero no antes de 3 horas de haberlo vaciado. (Reunir todos los materiales necesarios para el curado en el sitio antes de empezar a vaciar el hormigón). Todo el curado deberá ser continuado por un mínimo de 7 días después del vaciado, excepto para cemento rápido de alta resistencia, que sólo requiera un período de 3 días.

Todas las superficies planas, incluyendo los cimientos, aceras, pisos, losas, cobertizos, deberán ser curados manteniéndolos húmedos con agua. Los métodos aprobados para aplicar el curado por humedad son los siguientes: Mantenerlos cubiertos con agua, inundando el área de concreto. Cubrir con un papel liviano para proteger el acabado y cubrir con una capa de arena, tierra o aserrín no menor de una pulgada de espesor, y mantenerlo continuamente mojado. Cubrir con 3 capas de tela de yute, o tipo aprobado de papel de composición fuerte y gruesa, o piezas de tela de algodón, diseñadas especialmente para la cura del hormigón, y mantenerlo continuamente mojado. Cubrir con un papel a prueba de agua, aprobado, elaborado especialmente para este propósito con las juntas montadas traslapadas. Mantenerlo mojado inundando el área con agua por lo menos dos veces al día.

Acabados de hormigón (excepto pisos con recubrimiento). Acabar todas las superficies expuestas de hormigón como se especifica a continuación:

Tan pronto como se hayan removido los encofrados remover cuidadosamente todas las aletas, proyecciones o daños, nivelar todos los salientes y llenar todos los agujeros y pequeños defectos con un mortero de cemento-arena 1:2.

Donde se encuentren defectos serán remediados quitando la parte defectuosa y sustituyéndola con hormigón fresco. Limpiar apropiadamente, humedecer y preparar las superficies que serán remendadas para asegurar el máximo de adherencia. Las superficies acabadas deberán presentar una apariencia razonablemente uniforme. Las partes superiores de las vigas de hormigón deberán ser terminadas por medio de la llana o paleta antes de que el hormigón se halle endurecido.

Medición y forma de pago

La fiscalización comprobará, mediante ensayos de laboratorio, el control de calidad del hormigón para proceder a la aprobación de la planilla, previo al pago. Los resultados serán incorporados al expediente como justificativo del cumplimiento.

Las cantidades por pagarse serán los volúmenes de hormigón satisfactoriamente incorporados a la obra y medidos en el sitio. No se harán mediciones o pagos directos por encofrados, obra falsa o andamios, el arrastre del aire en el hormigón, ni el acabado de superficies.

Las cantidades establecidas anteriormente se pagarán por metro cúbico y a los precios unitarios del contrato.

Estos precios y pagos constituyen la compensación total por el suministro, transporte, mezclado y colocación, acabado y curado del hormigón, la construcción de juntas, la incorporación de tuberías u otro dispositivo en el hormigón, la construcción y retiro de encofrado y obra falsa, así como por todos los materiales requeridos, así como también por toda la mano de obra, equipo, herramientas, materiales y operaciones conexas necesarias para la ejecución de los trabajos a satisfacción de la fiscalización, incluyendo el sellado de juntas y los costos que

ocasionaren las pruebas y ensayos de laboratorio necesarios para el control de calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados.

Las mediciones de obra realmente ejecutada se consignarán en la respectiva memoria de cálculo. Se deberá dejar expresa constancia de las dimensiones en gráfico anexo a la misma.

ANEXO I. Formato de Informe de Pruebas

Proyecto : Realizada por: Solicitado por: Lugar :						
Datos Generales del Equipo/Herramienta						
Nombre del Equipo:			Nombre de la Herramienta:			
Serie:			Serie:			
Código:			Código:			
Inspección visual:						
Inspección mecánica:						
Pruebas eléctricas:						
Pruebas Mecánicas:						
Equipos usados en las pruebas:						
Condiciones Ambientales						
Temperatura :			Humedad relativa:			
Resultados						
N° Prueba	Carga Máxima	Media Carga	Carga Mínima	Tiempo	Resultado (+/-)	Observaciones
Conclusiones:						

ANEXO J. Formato de Informe de Necesidad

 REPUBLICA DEL ECUADOR El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico		 ARMADA DEL ECUADOR DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL			
DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL INFORME DE NECESIDAD					
Tipo de Compra	BIEN	SERVICIO	OBRA	CONSULTORÍA	
Identificación					
Fecha					
Área Requirente					
Responsable del Área					
Responsable de la solicitud					
Requerimiento					
Referencia – PAC					

INFORME DE NECESIDAD DIGMAT No. XXX-XXXX (Núm.-AÑO)

1. ANTECEDENTES
2. SITUACIÓN ACTUAL / JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. METODOLOGÍA DEL TRABAJO
6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD
7. PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS
8. PLAZO DE EJECUCIÓN: PARCIAL Y/O TOTAL

Fuente: Elaborado por los Autores

ANEXO K. Formato de Resolución de Inicio

 <small>REPUBLICA DEL ECUADOR</small> <small>El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico</small>	ARMADA DEL ECUADOR DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL	
GRADO NOMBRE DELEGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIGMAT		
RESOLUCIÓN DE INICIO No. IC-DIGMAT-XXX-20XX		
CONSIDERANDO:		
QUE,	en el suplemento del registro oficial N° 395 del 04 de Agosto del 2008 se promulgo la LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, en cuyo Artículo 7, Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP indica que es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes.	
QUE,	mediante decreto ejecutivo N° 1700 del 30 de abril del 2009, publicado en el registro oficial 588 del 12 de mayo del 2009, se expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en cuyo inciso segundo del Artículo 9, establece que una vez que el SERCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la Entidad Contratante, la entrega del permiso de la accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas será solidariamente entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por esta.	
QUE,	El señor Ministro de Defensa Nacional en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial N°. 318 del 18 de noviembre de 2016, dispone delegar a todos los funcionarios que se detallan en el "ANEXO I" de dicho acuerdo, de conformidad con las atribuciones a ellos conferidas por la ley, a fin de que puedan revisar, autorizar, disponer y presidir los procedimientos precontractuales, presidir las comisiones y comités de contratación pertinentes, gestionar y suscribir los contratos de los bienes, obras, servicios y consultoría, a nombre y en representación del Ministerio de Defensa Nacional, con estricto apego a la normativa vigente, regulación interna, a la programación presupuestaria y conforme a los planes previamente aprobados;	
QUE,	el Art. 60 del Reglamento General de la LOSNCP, Contrataciones de infima cuantía dispone que las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.	
QUE,	la norma técnica de control interno 401-02 autorización y aprobación de transacciones y operaciones indica que: "La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medios de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos".	
QUE,	mediante oficio No. XXXXXXXXX del DD-MMM-AAAA e informe de necesidad XXX-XXXX del DD-MMM-AAAA, el señor NOMBRE DEL SOLICITANTE , en calidad de CARGO DEL SOLICITANTE , solicita la "Adquisición de....."	



ARMADA DEL ECUADOR



DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

QUE, una vez revisada la documentación esta cumple con lo estipulado en el Art. 330 de la **RESOLUCIÓN SERCOP N° 072-2016 CAPITULO V DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA:**

- Que no conste en los catálogos electrónico en el catálogo dinámico inclusivo vigente, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;
- Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o,
- Que aunque conste en el PAC, no constituya un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

QUE, mediante Oficio No. **XXXXXXXXXX** del **DD-MMM-AAAA**, el señor **NOMBRE DEL SOLICITANTE**, solicita al Jefe del Departamento Financiero de este reparto la Certificación Presupuestaria.

QUE, se cuenta con los fondos suficientes conforme la certificación presupuestaria No. **XX** de fecha **DD** de **MMMM** del **AAAA**, aplicada a la partida presupuestaria **XXXX** emitida por **NOMBRE DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO**, en calidad **ANALISTA DE PRESUPUESTO** y aprobada por el **NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO** como Jefe Financiero de DIGMAT.

QUE, mediante resolución No. **ARE-DIGMAT-UCP-XXX-20XX**, del **DD-MMM-AAAA**, en su artículo 1 el señor **NOMBRE DEL DIRECTOR DEL MATERIAL**, en calidad de delegado de la máxima autoridad y como Comandante de la Dirección General del Material se resuelve: "*Delegar al señor **NOMBRE DEL DELEGADO**, como encargado de los Asuntos Administrativos Encargado con todas las atribuciones previstas para los procedimientos de Compras Públicas de ínfima Cuantía, Publicación Especial (bajo los montos de ínfima cuantía) y arrendamientos, que deban ejecutar el Organismo de Acreditación Ecuatoriano para su normal funcionamiento*"

En uso de las facultades conferidas como **COMANDANTE** de la **DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL**, conforme Acuerdo Ministerial No. 0235 del 20 de septiembre del 2018, el señor Ministro de Defensa Nacional, delega las atribuciones conferidas por la ley, y una vez analizadas la documentación presentada.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Autorizar el proceso de **XXXXXXXXXX** No. **IC-DIGMAT-004-20XX**, para la "**Adquisición de**".

ARTICULO 2. Designar a la Unidad de Contratación Pública para que realice el estudio de mercado y recomiende la adjudicación de la empresa que cumpla con lo solicitado en la especificaciones técnicas y mejor precio.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente resolución entra en vigencia a partir de su emisión y legalización.

DADO, en Guayaquil a los **XX** días del mes de **XXXX** del **20XX**.

NOMBRE
GRADO
DELEGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SUMILLAS DEL ELABORADOR/-

Fuente: Elaborado por los Autores

ANEXO L. Formato de Informe Técnico

 REPUBLICA DEL ECUADOR El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico	ARMADA DEL ECUADOR DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL												
INFORME TÉCNICO CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS PROCESO No. COTS-DIGMAT-XXX-20XX Guayaquil, DD de MMMM del AAAA													
1. ASUNTO													
Realizar el procedimiento de Informe Técnico de las ofertas presentadas para verificar el cumplimiento de los documentos legales y técnicos solicitados en los pliegos para contratación consiste en la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", constatando si las ofertas cumplen o no con lo solicitado.													
2. REFERENCIAS													
3. MIEMBROS TÉCNICOS EVALUADORES													
4. ANTECEDENTES													
5. EVALUACIÓN DE LA OFERTA													
Evaluación de la oferta: Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos es estará a la metodología "cumple o no cumple".													
5.1. INTEGRIDAD DE LA OFERTA: La integridad de la oferta técnica se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego, de acuerdo con el siguiente detalle:													
<table border="1"><tr><td>1.1 Presentación y compromiso;</td></tr><tr><td>1.2 Datos generales del oferente;</td></tr><tr><td>1.3 Nomina de socios, accionistas o participes mayoritarios de personas jurídicas oferentes;</td></tr><tr><td>1.4 Situación financiera del oferente;</td></tr><tr><td>1.5 Tabla de cantidades y precios;</td></tr><tr><td>1.6 Componente de los bienes y servicios ofertados;</td></tr><tr><td>1.7 Experiencia del oferente.</td></tr><tr><td>1.8 Personal técnico mínimo requerido.</td></tr><tr><td>1.9 Equipo mínimo requerido</td></tr><tr><td>1.10 Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta</td></tr><tr><td>1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano de la oferta.</td></tr></table>			1.1 Presentación y compromiso;	1.2 Datos generales del oferente;	1.3 Nomina de socios, accionistas o participes mayoritarios de personas jurídicas oferentes;	1.4 Situación financiera del oferente;	1.5 Tabla de cantidades y precios;	1.6 Componente de los bienes y servicios ofertados;	1.7 Experiencia del oferente.	1.8 Personal técnico mínimo requerido.	1.9 Equipo mínimo requerido	1.10 Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta	1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano de la oferta.
1.1 Presentación y compromiso;													
1.2 Datos generales del oferente;													
1.3 Nomina de socios, accionistas o participes mayoritarios de personas jurídicas oferentes;													
1.4 Situación financiera del oferente;													
1.5 Tabla de cantidades y precios;													
1.6 Componente de los bienes y servicios ofertados;													
1.7 Experiencia del oferente.													
1.8 Personal técnico mínimo requerido.													
1.9 Equipo mínimo requerido													
1.10 Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta													
1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano de la oferta.													
Luego de revisar los documentos de la propuesta enviadas por los oferentes mencionados en el numeral 4 del presente informe, se procedió a realizar el cuadro No. 1 INTEGRIDAD DE LA OFERTA (ver cuadro anexo)													
Los oferentes participantes, envían todos los formularios solicitados en el pliego, por lo tanto, quedan HABILITADOS y pasan a la etapa de VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTEGRIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS.													
5.2. EQUIPO MÍNIMO													
5.3. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO													
5.4. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MÍNIMA													



ARMADA DEL ECUADOR



DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

- 5.5. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO
- 5.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- 5.7. PATRIMONIO
- 5.8. UMBRAL DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO MÍNIMO
- 5.9. OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE
- 5.10. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTEGRIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA

El oferente **XXXXXXXXX**, **SI/NO CUMPLE** íntegramente con los parámetros mínimos, por lo que **SI/NO CALIFICA** y pasa a la etapa de evaluación de oferta con puntaje.

5.11. EVALUACIÓN POR PUNTAJE

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	OFERENTE
Experiencia General	Se otorgará un máximo de 10 puntos por concepto de experiencia. Se acepta una experiencia mínima a partir del 100 % del presupuesto referencial. El monto máximo para puntuar experiencia general será de \$89.285.71 de conformidad en lo dispuesto en la resolución RE-SERCOP-2017-0077 Y 0078. Se le asignará el máximo puntaje, al oferente que acredite el mayor porcentaje de la experiencia requerida en los párrafos anteriores. A los demás se aplicará el puntaje proporcional correspondiente	10	
Experiencia Específica	Se otorgará un máximo de 10 puntos por concepto de experiencia. Se acepta una experiencia mínima a partir del 100 % del presupuesto referencial. El monto máximo para puntuar experiencia general será de \$89.285.71 de conformidad en lo dispuesto en la resolución RE-SERCOP-2017-0077 Y 0078. Se le asignará el máximo puntaje, al oferente que acredite el mayor porcentaje de la experiencia requerida en los párrafos anteriores. A los demás se aplicará el puntaje proporcional correspondiente	10	
Experiencia del personal Técnico	Experiencia en trabajos similares	10	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	La presentación de Cronograma (1 punto)- desglose de APU (2 puntos), se valorará por 3 puntos, conforme la Propuesta Económica de trabajos a ejecutar, describiendo los materiales a utilizar en el servicio. Metodología de trabajo con cronograma valorado tendrá una valoración de 2 puntos.	5	
Oferta económica	La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje. La oferta más económica, se le asignará 50 puntos y el resto de las ofertas se le aplicará la ponderación correspondiente, regla de 3 inversas	50	
Subtotal		85	



ARMADA DEL ECUADOR



DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	OFERENTE
VAE		5	
MYPES y EPS		5	
MYPES y EPS Locales		5	
TOTAL		100	

Una vez efectuada la valoración de la oferta que cumplió con los requisitos mínimos, se determina que alcanzó una puntuación de XXX

6. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las propuestas de los OFERENTES, se concluye lo siguiente:

APROBAR las ofertas técnicas presentadas por los oferentes según el puntaje obtenido: XXXXXXXXXXXX, por haber presentado los documentos, requisitos y cumplir con los términos de referencia solicitadas en los pliegos, los mismos que de acuerdo con el informe se encuentra **HABILITADO y CALIFICADO**.

NO APROBAR la oferta técnica presentada por el oferente XXXXXXXXXXXX, por no presentar documentos válidos sobre; por lo tanto quedan descalificadas para el proceso de evaluación por puntaje, el detalle de las novedades estarán adjuntas al presente informe, de acuerdo al cuadro de evaluaciones de la Comisión Técnica.

7. RECOMENDACIONES

Los miembros de la Comisión Técnica recomiendan al señor Director General del Material, calificar a los oferentes....., relacionados con el proceso No. COTS-DIGMAT-XXX-20XX, "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", debido que cumple con lo exigido en los pliegos, de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

8. ANEXOS

Para constancia de lo mencionado en el presente informe, a continuación, firman los miembros evaluadores.

Secretario

Profesional

Delegado del Área Requirente

Presidente

Fuente: Elaborado por los Autores

ANEXO M. Formato de Resolución de Adjudicación

 REPUBLICA DEL ECUADOR El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico	ARMADA DEL ECUADOR DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL	
RESOLUCIÓN No. ARE-DIGMAT-UCP-XXX-20XX		
NOMBRE GRADO DIRECTOR GENERAL DEL MATERIAL		
CONSIDERANDO:		
Que,	mediante suplemento del registro oficial No. 395 de fecha 04 de agosto de 2008, la Asamblea nacional Constituyente, expidió la nueva Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la que de manera obligatoria, todas las entidades, que integran el sector público de conformidad con el artículo 1 divide, en concordancia con el artículo, 225 de la constitución de la república del Ecuador, deberán regularse por las normas del derecho público, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que celebren entre otros, los organismos y dependencias de las funciones del Estado;	
Que,	mediante decreto ejecutivo N° 1700 del 30 de abril del 2009, publicado en el registro oficial 588 del 12 de mayo del 2009, se expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en cuyo inciso segundo del Artículo 9, establece que una vez que el SERCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, la entrega del permiso de la accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas será solidariamente entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por esta;	
Que,	la norma técnica de control interno 401-02 autorización y aprobación de transacciones y operaciones indica que la máxima autoridad, establecerá por escrito o por medios de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos;	
Que,	conforme lo dispuesto en el ARTÍCULO. 47.- SUBASTA INVERSA. - Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PUBLICAS;	
Que,	mediante Oficio No. _____; de fecha _____, el señor _____ en calidad de _____, solicita el inicio de proceso para el "_____".	
Que,	conforme al RGLOSNCP EN SU ART. 27.- CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación se cuenta con los fondos suficientes en la partida presupuestaria "_____ " conforme la certificación presupuestaria No. _____ de fecha _____, emitida por la División de Presupuesto y aprobada por el Jefe Financiero de DIGMAT.	
Que,	mediante Resolución No. ARE-DIGMAT-UCP-XXX-20XX con fecha _____, se autoriza el Inicio del proceso de SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SIE-DIGMAT-XXX-20XX para la contratación del "_____ ", con un presupuesto referencial de \$ _____ (valor en letras con 00/100) dólares de Los Estados Unidos De Norte América más el 12% del IVA;	
Que,	con fecha del _____, la Unidad de Contratación Pública de DIGMAT, publica en el portal institucional de compras el proceso No. SIE-DIGMAT-XXX-20XX, para el "_____ ";	



ARMADA DEL ECUADOR



DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

- Que,** mediante oficio No. ARE-DIGMAT-UCP-20XX-XXX-O; del _____ se designa como miembros evaluadores a los señores _____, _____ y _____ para que lleven a cabo el proceso de _____ No. SIE-DIGMAT-XXXX-20XX en las etapas preguntas, repuestas y aclaraciones, apertura de ofertas, convalidación de errores, calificación técnica; y, las demás previstas en la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- Que,** mediante Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones No. ARE-DIGMAT-XXXX-20XX del _____, los señores miembros evaluadores _____ y _____ responden todas las preguntas formuladas en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gob.ec;
- Que,** dando cumplimiento al calendario del proceso No. SIE-DIGMAT-XXXX-20XX, para la etapa de fecha límite de entrega de ofertas esto es hasta las HH:MM del DD-MMM-AAAA; la Unidad de Compras Públicas de DIGMAT recibió UNA oferta técnica de manera física, según la guía de entrega recepción de ofertas técnicas que forman parte de este proceso;
- Que,** mediante Acta de Apertura de Sobres del _____, los señores miembros evaluadores _____ y _____, proceden a realizar el Acta de Apertura de Sobre en audiencia pública;
- Que,** mediante Acta de Convalidación de Errores No. SIE- DIGMAT-XXXX-20XX del 07 de marzo del 2019, el señor DIRECTOR GENERAL DEL MATERIAL, procede a realizar la Convalidación de Errores a los oferentes participantes en el proceso;
- Que,** una vez cumplido el plazo para que los oferentes presentes las convalidaciones de errores el señor Jefe de la Unidad de Compras Públicas de DIGMAT mediante oficio No. ARE-DIGMAT-UCP-20XX-XXXX-O; del _____; remite a los miembros evaluadores las ofertas técnicas para proceder con la calificación de las ofertas participantes en el proceso No. SIE-DIGMAT-XXXX-20XX, para el _____;
- Que,** mediante informe de Calificación de Ofertas Técnicas del _____, los señores miembros de la Comisión Técnica, luego de la revisión, análisis y evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-DIGMAT-XXXX-20XX, para el _____, "Recomiendan Habilitar al oferente: _____, con Ruc: _____, que de acuerdo al informe se encuentran HABILITADO Y CALIFICADO, para seguir con la siguiente etapa del proceso;
- Que,** mediante Resolución de calificación de oferentes No. ARE-DIGMAT-UCP-XXX-20XX del _____ el señor DIRECTOR GENERAL DEL MATERIAL en el artículo 1.- resuelve: "Acoger la recomendación del informe presentado por los miembros evaluadores dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-DIGMAT-XXXX-20XX para contratar el _____"; esto es calificar al oferente _____, con Ruc: _____, vista cumple con todo lo requerido en los pliegos, cumplen con las especificaciones técnicas y subió la oferta técnica en el sistema del SERCOP, participan en el periodo de negociación sobre el precio, de conformidad con el Art. 47 del RGLOSNCP.;
- Que,** mediante Acta de Negociación del _____, el señor _____, en calidad de DIRECTOR GENERAL DEL MATERIAL y _____, en calidad de representante legal de _____, con Ruc: _____, llegan a un acuerdo para el proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-DIGMAT-XXXX-20XX para contratar el _____"; realizando los cálculos correspondientes, quedando un valor total de USD \$ _____ (_____ con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), más el 12% del IVA;

REPÚBLICA DEL ECUADOR



El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR



DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

Que, de acuerdo al Reglamento General de la LOSNCP en el Art. 48 Adjudicación que textualmente dice: “La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el periodo de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicara o declarara desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley”.

En uso de las facultades conferidas como DIRECTOR GENERAL DEL MATERIAL conforme Acuerdo Ministerial No. 0235 del 20 de Septiembre del 2018, el señor Ministro de Defensa Nacional, delega las atribuciones conferidas por la ley, y una vez analizadas la documentación presentada.

RESUELVE:

Art. 1 Adjudicar al oferante _____, con Ruc: _____, después de los resultados de la negociación por un valor de \$ _____ (valor en letras con 00/100) dólares de Los Estados Unidos De Norte América, más el 12% del IVA, para ejecutar el proceso de Subasta Inversa No. SIE-DIGMAT-XXXX-20XX para contratar el “_____”.

Art. 2 Designar a _____ en calidad de Administrador del Contrato del presente proceso, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrán las multas y sanciones a que hubiere lugar. Además, cumplirá y observará todo lo dispuesto en los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 y 124 de su Reglamento General.

Art. 4 Publicar en el portal institucional del servicio nacional de contratación pública del Estado (SOCE) www.compraspublicas.gob.ec, toda la documentación que contenga el presupuesto referencial conforme lo determinado en el inciso tercero del artículo 12 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-000072 “CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”.

Art. 5 Autorizar la publicación de mencionada resolución el portal institucional dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072.

Art. 6 La presente resolución entra en vigencia a partir de su suscripción.

Dado, en Guayaquil a los __ días del mes de _____ del 20XX.

Nombre
GRADO
DIRECTOR GENERAL DEL MATERIAL

Elaborado por: UCP _____
Revisado por: JUR _____

Fuente: Elaborado por los Autores

ANEXO N. Formato para el Informe Final

**Armada del Ecuador
TAMARE-BS
Guayaquil**

**Oficio N°
Fecha:**

**De:
Para:
Asunto:**

Antecedentes

Información Técnica

Información Económica

Información del Producto

Información del Servicio

Cumplimiento de normas de calidad y SOW

**Firma
Nombre del responsable
Cargo**

Fuente: Elaborado por los Autores

ANEXO O. Formato para el Acta de entrega-recepción

Armada del Ecuador TAMARE-BS Guayaquil	
Acta N° XXX	
	Fecha y lugar
Antecedentes	
Condiciones Generales de Ejecución	
Condiciones Operativas	
Especificaciones Técnicas	
Incluye	
Liquidación Económica	
Liquidación de Plazos	
Constancia de la Recepción	
Cumplimiento de la Obligaciones Contractuales	
Firma Nombre Administrador del Contrato C.I.	Firma Nombre Contratista/Proveedor C.I.

Fuente: Elaborado por los Autores

ANEXO P. Formato de lecciones aprendidas

Nombre del Proyecto :

Fecha de Inicio-Fin del Proyecto:

Patrocinador :

Director del Proyecto :

Tema de la lección aprendida	
Descripción	
Fecha	Lección Aprendida
Fase del proyecto	
Área de conocimiento del proyecto	
Descripción del problema (causa-raíz)	
Obra Civil y Eléctrica	
Equipos y Accesorios	
Muebles de Oficina y Computación	
Permisos de Funcionamiento	
Capacitación	
Impacto	
Acciones/decisiones tomadas frente al problema presentado	

Resultados obtenidos de las decisiones ejecutadas
Que acciones dieron resultados positivos
Que acciones dieron resultados negativos
Conclusiones
Recomendaciones