

DICCIONARIO DE PAQUETES DE TRABAJO EDT

GENERAL

I.A.1. REQUISITOS OFERTA

Descripción: Identificación y documentación de los requisitos necesarios para presentar una oferta competitiva

II.A.1 ENTREGA DE PROYECTO PARA EJECUCIÓN

Descripción: Entrega formal del proyecto aprobado para su ejecución.

II.A.2 ASIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE PROYECTO

Descripción: Se asigna un coordinador para que lidere el proyecto en su ejecución.

II.A.3 SEGMENTACIÓN DE CONTRATO PARA ASIGNACIÓN RESPONSABILIDADES

Descripción: División del contrato en segmentos para asignar responsabilidades específicas.

II.A.3.1 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CONTRACTUALES

Descripción: Listado, aseguramiento y control de todos los documentos guía y de requerimientos por la actividad contratante al contratista, base para cumplir con los lineamientos durante el proyecto.

II.A.3.2 FORMULACIÓN ENTREGABLES SEGÚN EDT DE PROYECTO

Descripción: Desarrollo de los entregables del proyecto según la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT). Esto incluye documentación a entregar, soportes, y todo lo requerido para terminar a cabalidad con el contrato licitado.

II.A.3.2.1 ESTRUCTURACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción: Organización y plan de desarrollo de entregables de acuerdo las especificaciones técnicas entregadas por el contratante (A alto nivel)

II.A.3.2.2 ESTABLECIMIENTO DE NORMATIVA SSTA

Descripción: Definición de normas y procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSTA).

III.A.1 EJECUCIÓN

Descripción: Implementación y realización de las actividades planificadas del proyecto.

III.A.2 INFORMES Y REPORTE

Descripción: Generación y presentación de informes y reportes sobre el avance del proyecto, proporcionando datos y análisis detallados para apoyar la toma de decisiones informadas.

III.A.2.1 INTERNOS

Descripción: Informes y reportes generados para el uso interno del equipo del proyecto, incluyendo actualizaciones sobre el progreso, problemas y soluciones internas.

III.A.2.2 EXTERNOS

Descripción: Informes y reportes generados para las partes interesadas externas, incluyendo el cliente, autoridades reguladoras y otros stakeholders, con información relevante sobre el progreso y estado del proyecto.

III.A.3 SEGUIMIENTO CRONOGRAMA

Descripción: Supervisión y control del cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma del proyecto.

III.A.4 LIQUIDACIÓN

Descripción: Proceso de cierre financiero del proyecto, que incluye la liquidación de cuentas, pagos finales, y la reconciliación de cualquier diferencia económica.

RECURSO HUMANO

I.B.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Descripción: Identificación y documentación de los recursos humanos necesarios para el proyecto, incluyendo habilidades, competencias y cantidad de personal requerido para cada fase del proyecto.

I.B.1.1 ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Descripción: Caracterización de los requisitos específicos.

I.B.1.2 SELECCIÓN PRELIMINAR DE PROFESIONALES

Descripción: Búsqueda de profesionales candidatos para el proyecto requeridos en la presentación de la oferta tanto internos como externos.

I.B.1.3 INDEXADO Y PRESENTACIÓN DE PROFESIONALES

Descripción: Organización y presentación de los profesionales candidatos para la presentación de la oferta.

II.B.1 CARACTERIZACIÓN DE PERFILES PROFESIONALES

Descripción: Descripción detallada de los perfiles profesionales requeridos para el proyecto definitiva incluyendo las condiciones de trabajo.

II.B.2 ASEGURAMIENTO DE PERFILES PROFESIONALES (CAPITAL INTELECTUAL)

Descripción: Garantía de disponibilidad de los perfiles profesionales presentados en la oferta.

II.B.3 ELABORACIÓN BANCO DE PROFESIONALES

Descripción: búsqueda para completar el equipo de trabajo requeridos para el proyecto tanto internos como externos; y aseguramiento de la información adquirida.

II.B.4 AFILIACIÓN Y CONTRATACIÓN

Descripción: Proceso de afiliación y contratación de profesionales seleccionados anteriormente para el proyecto en curso.

II.B.5 ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN SST

Descripción: Desarrollo del plan de acción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

III.B.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PERSONAL

Descripción: Monitoreo y gestión continua del desempeño del personal asignado al proyecto, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos.

III.B.1.1 SEGUIMIENTO PLAN DE CAPACITACIÓN

Descripción: Monitoreo de la implementación del plan de capacitación, enfocándose en asegurar que los procesos internos y procedimientos de la empresa se sigan correctamente, y que el personal esté adecuadamente instruido en las prácticas operativas y normativas establecidas.

III.B.1.2 SEGUIMIENTO PLAN DE RIESGOS

Descripción: Supervisión de la implementación y efectividad del plan de gestión de riesgos relacionado con el recurso humano, incluyendo la mitigación de riesgos identificados.

III.B.1.3 SEGUIMIENTO DE NOVEDADES

Descripción: Registro y gestión de cualquier incidencia o novedad relacionada con el personal del proyecto, incluyendo cambios en la asignación de roles, ausencias y otros eventos relevantes.

III.B.1.1 SEGUIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS

Descripción: Control y verificación de los pagos de honorarios y compensaciones al personal del proyecto, asegurando que se realicen de acuerdo con los términos contractuales.

PLAN Y CONTROL

I.C.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA INICIAL

Descripción: Identificación de equilibrio económico, análisis inicial de la oferta económica, Factor Multiplicador e identificación de la forma de pago

II.C.1 PRESUPUESTO AJUSTADO

Descripción: Elaboración y ajuste del presupuesto del proyecto.

II.C.2 CRONOGRAMA DETALLADO

Descripción: Planificación detallada de las actividades del proyecto en el tiempo.

II.C.3 FLUJO FINANCIERO DETALLADO

Descripción: Simulación de los flujos financieros durante proyecto.

II.C.4 PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CRONOGRAMA Y FLUJO FINANCIERO

Descripción: Desarrollo del plan para supervisar y controlar el cronograma y el flujo financiero del proyecto.

II.C.5 SOLICITUD RECURSOS

Descripción: Petición y gestión de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto, asegurando que se siguen los procedimientos de la empresa para la adquisición y asignación eficiente de dichos recursos.

III.C.1 FACTURACIÓN

Descripción: Emisión de facturas por los servicios prestados en el proyecto.

III.C.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CRONOGRAMA Y FLUJO FINANCIERO

Descripción: Supervisión y control continuo del cronograma y el flujo financiero del proyecto.

POLIZAS

I.D.1 DEFINICIÓN PÓLIZA LICITACIÓN

Descripción: Identificación de los términos y condiciones de la póliza de seriedad para la oferta.

I.D.2 GESTIÓN Y SELECCIÓN PÓLIZA LICITACIÓN

Descripción: Proceso de gestión y selección de la póliza adecuada para la oferta

I.D.3 PAGO DE PÓLIZA LICITACIÓN

Descripción: Proceso de pago de la póliza seleccionada para la oferta.

II.D.1 GESTIÓN DE PÓLIZA PROYECTO

Descripción: Administración integral de la póliza requerida para la ejecución del proyecto, asegurando su vigencia y cumplimiento de todas las condiciones estipuladas, y gestionando cualquier reclamación o modificación necesaria.

II.D.2 PAGO DE PÓLIZA PROYECTO

Descripción: Proceso de pago de la póliza seleccionada para la ejecución del contrato

III.D.1 GESTIÓN SEGUIMIENTO Y CARGUE DE PÓLIZA SHAREPOINT

Descripción: Administración supervisión y registro de cambios de la póliza en el sistema SharePoint durante la ejecución del proyecto, por imprevistos que puedan resultar en novedades de cualquier tipo.

LEGALES

I.E.1 COMPROMISOS ADICIONALES

Descripción: Identificación de compromisos adicionales derivados del proyecto.

II.E.1 PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

Descripción: Proceso de revisión, ajuste y formalización final del contrato del proyecto, asegurando que cumple con todas las normativas y requisitos legales antes de su ejecución.

II.E.1.1 CREACIÓN DE RUT

Descripción: Obtención y registro del RUT (Registro Único Tributario) para la persona jurídica del proyecto.

II.E.1.2 CREACIÓN DE CUENTA BANCARIA

Descripción: Apertura de una cuenta bancaria para la persona jurídica del proyecto.

II.E.1.3 ENVIO DOCUMENTACION A CONTRATANTE

Descripción: Envío de toda la documentación requerida al contratante, asegurando que todas las condiciones previas a la firma del contrato están cumplidas.

II.E.1.4 FIRMA DE CONTRATO

Descripción: Proceso de firma oficial del contrato entre las partes involucradas, formalizando el acuerdo y comprometiendo a ambas partes a cumplir con los términos establecidos.

II.E.2 VALIDACIÓN PREVIA A ACTA DE INICIO

Descripción: Revisión y validación de todos los documentos y condiciones necesarias antes de la emisión del acta de inicio del proyecto.

II.E.3 ACTA DE INICIO

Descripción: Documento que establece oficialmente el inicio del proyecto.

III.E.1 CARGUE DE MODIFICACIONES A SECOP

Descripción: Registro y actualización de las modificaciones del proyecto, incluido el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) cuando aplique.

III.E.1.1 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Descripción: Registro y actualización de las modificaciones del proyecto a la documentación legal.

III.E.1.2 CARGUE DE INFORMACION

Descripción: Registro y actualización de las modificaciones del proyecto en plataformas digitales, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) cuando se trate de contratación estatal.

III.E.2 MODIFICACIONES RUT

Descripción: Proceso de actualización del Registro Único Tributario (RUT) para reflejar cualquier cambio necesario durante el proyecto.

INTERESADOS

II.F.1 KICKOFF MEETING CON STAKEHOLDERS

Descripción: Reunión inicial con todas las partes interesadas para dar inicio al proyecto.

II.F.2 FORMALIZACIÓN Y TOMA DE ACCIONES PROVENIENTES DE LA KICKOFF MEETING

Descripción: Documentación y ejecución de las acciones acordadas durante la reunión inicial del proyecto.

II.F.2.1 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Descripción: Se presenta el objeto, alcance, cronograma y presupuesto a interesados, así como el plan gestión de riegos considerados.

II.F.2.2 PRESENTACIÓN DE CONTRATANTE Y CONTRATISTA

Descripción: Se identifica las partes que intervienen como contratante y contratista, dando así a conocer a los interesados los responsables de proyecto, se establecen canales y medios de comunicación correspondientes.

III.F.1 COMUNICACIÓN INFORME A INTERESADOS

Descripción: Actividades realizadas para compartir e informar el monitoreo y evaluación del progreso del proyecto a los respectivos interesados.

III.F.1.1 INTERNOS

Descripción: Distribución de informes y documentación correspondiente al personal del proyecto.

III.F.1.2 EXTERNOS

Descripción: Distribución de informes y documentación correspondiente a interesados externos.