

Apéndice A. Plantilla para Revisión de Documentos y Registros



PMBOK 6ª para Optimización de Obras Civiles en MICOL S.A.: Hacia la Eficiencia Operativa



Título: Plantilla para Analizar Documentos de Proyectos en MICOL S.A.

Código: RD-001

Fecha de Revisión: [dd/mm/aaaa]

Persona que Revisa: Juan Pablo González Guerrero

Nombre del Proyecto Analizado: _____

Identificador del Proyecto: _____

Tipo de Documento Revisado: Informe de Cierre de Proyecto__ Reporte de Despacho de Materiales__Hoja de Control Diario__ Factura__ .

Fecha del Documento: [dd/mm/aaaa]

Ubicación/Sistema del Documento: Repositorio Digital__ Archivo Físico__ Sistema ForMas+__

I. Información General del Proyecto:

- Inicio (Planeado / Real): [dd/mm/aaaa] / [dd/mm/aaaa]
- Fin (Planeado / Real): [dd/mm/aaaa] / [dd/mm/aaaa]
- Duración Planeada (Días): _____ / Duración Real (Días): _____
- Costo Total Estimado (\$): _____ / Costo Total Real (\$): _____
- Cliente del Proyecto: _____

II. Problemas y Desvíos Identificados:

¿Se menciona algún problema o desvío en el documento? (Marque y dé un detalle si aplica)

- Retraso en entrega de materiales: Detalle breve: _____ Impacto en días (si se menciona): _____
- Demoras en revisiones/aprobaciones (ej. replanteos):
Detalle breve: _____
Impacto en días (si se menciona): _____
- Problemas de comunicación:
Detalle breve: _____
- Inconsistencias con la facturación:
Detalle breve: _____
- Dificultades con subcontratistas:
Detalle breve: _____
- Otros problemas:
Detalle breve: _____

¿Qué acciones se tomaron para corregir o mitigar estos problemas?



Observaciones del documento sobre el Impacto: (Ideas clave o frases directas que describan el impacto de los problemas).

III. Datos Numéricos Clave (Si Aplican):

- **Logística de Materiales:**
 - Número de pedidos/despachos registrados: _____
 - Cantidad de despachos con retraso (si se cuantifica): _____
 - Promedio de días de retraso en despachos (si se indica): _____
- **Avance de Obra:**
 - Número de tareas/hitos con desfase en cronograma: _____
 - Promedio de días de desfase por tarea/hito: _____
 - Cantidad de solicitudes de replanteo/cambio: _____
 - Promedio de días para aprobar replanteos: _____
- **Facturación:**
 - Fecha de Hito de Facturación (según contrato): [dd/mm/aaaa]
 - Fecha Real de Emisión de Factura: [dd/mm/aaaa]
 - Días de Retraso en Emisión de Factura (si aplica): _____
 - Monto Total Facturado (\$): _____

IV. Comentarios Adicionales:

- Cualquier otra observación importante o hallazgo que considere relevante del documento.

Esta plantilla nos ayudará a extraer información clave de informes, actas, bases de datos o cualquier documento relacionado con nuestros proyectos. Buscamos datos que nos muestren cómo han ido las cosas.