

**Diseño de un Modelo Conceptual para la Medición del Nivel de Competencias Personales en
Integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica**

Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes

Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Arq. Laura Marcela Sierra Duarte



Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

Maestría en Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos

Bogotá D.C

2021

**Diseño de un Modelo Conceptual para la Medición del Nivel de Competencias Personales en
Integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica**

Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes

Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Arq. Laura Marcela Sierra Duarte

Libro de Gerencia

Directora

Erika Sofia Olaya Escobar

Ingeniera Industrial

Msc., Phd

Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

Maestría en Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos

Bogotá D.C

2021

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	9
1. OBJETIVOS.....	10
2. PLAN DE GERENCIA DEL PROYECTO	11
2.1. PROCESOS DE INICIACIÓN	11
2.1.1. Acta de Constitución del Proyecto (Project Charter)	11
2.1.2. Registro de Interesados	13
2.1.2.1. Identificación de partes interesadas.....	13
2.1.2.2. Clasificación de las partes interesadas	15
2.1.2.3. Evaluación de las partes interesadas	17
2.1.2.4. Definición de la estrategia de partes interesadas (Stakeholders).....	20
2.1.2.5. Necesidades, expectativas y Deseos de las Partes Interesadas.....	22
2.2. PROCESOS DE PLANEACIÓN	24
2.2.1. Gestión del alcance.....	24
2.2.1.1. Documentación de Requerimientos y Matriz de Trazabilidad	24
2.2.1.2. Declaración de Alcance (Scope Statement)	33
2.2.1.2.1. Objetivos gerenciales para el proyecto.....	33
2.2.1.2.2. Descripción del alcance del producto.....	35
2.2.1.2.3. Descripción del alcance del proyecto	36
2.2.1.2.4. Criterios de aceptación del producto.....	39
2.2.1.2.5. Exclusiones.....	39
2.2.1.2.6. Restricciones	40
2.2.1.2.7. Supuestos.....	42

2.2.1.3.	Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) - WBS	43
2.2.1.3.1.	Diccionario de la WBS.....	46
2.2.2.	Línea base de cronograma.....	51
2.2.3.	Línea base de costos (Presupuesto).....	52
2.2.4.	Plan de Calidad.....	53
2.2.5.	Gestión de recursos	54
2.2.5.1.	Organigrama.....	54
2.2.5.2.	Matriz de Asignación de Responsabilidades.....	55
2.2.6.	Gestión de las comunicaciones.....	58
2.2.6.1.	Matriz de Comunicaciones.....	58
2.2.7.	Gestión de riesgos	62
2.2.7.1.	Registro de Riesgos.....	62
2.2.7.1.1.	Análisis cualitativo.....	63
2.2.7.1.2.	Gestión plan de respuesta.....	63
ANEXOS.....		65

Lista de tablas

Tabla 1. Identificación de partes interesadas (Stakeholders)	14
Tabla 2. Análisis poder-interés de las partes interesadas (Stakeholders)	15
Tabla 3. Criterios de priorización Poder - Interés	17
Tabla 4. Registro de Stakeholders.....	18
Tabla 5. Plan de Gestión de Partes Interesadas (Stakeholders).....	20
Tabla 6. Necesidades, expectativas y deseos de los Stakeholders	21
Tabla 7. Requerimientos del Negocio	24
Tabla 8. Requerimientos de los Interesados.....	25
Tabla 9. Requerimientos funcionales.....	25
Tabla 10. Requerimientos No Funcionales	26
Tabla 11. Requerimientos del Proyecto	27
Tabla 12. Requerimientos de Calidad	27
Tabla 13. Matriz de Trazabilidad	28
Tabla 14. Diccionario de la WBS	46
Tabla 15. Plan de Calidad	53
Tabla 16. Matriz de Asignación de responsabilidades.....	56
Tabla 17. Matriz de comunicaciones	58
Tabla 18. Matriz de probabilidad/impacto	62

Lista de figuras

Figura 1. Grafica Poder-Interés de las partes interesadas (Stakeholders).....	16
Figura 2. Estructura de desglose del trabajo – WBS.....	45
Figura 3. Línea base de costos	51
Figura 4. Organigrama	54

Libro de Gerencia - Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.

Lista de Anexos

Anexo 1. Formato (FR01) – Informes de Desempeño	64
Anexo 2. Formato (FR02) – Control Integrado de Cambios.....	65
Anexo 3. Formato (FR03) – Verificación de Calidad de Documentos	66
Anexo 4. Formato (FR04) – Control de correspondencia	67
Anexo 5. Formato (FR05) – Acta de Reuniones	68

© Únicamente se puede usar el contenido de las publicaciones para propósitos de información. No se debe copiar, enviar, recortar, transmitir o redistribuir este material para propósitos comerciales sin la autorización de la Escuela Colombiana de Ingeniería. Cuando se use el material de la Escuela se debe incluir la siguiente nota: “Derechos reservados a Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito”, en cualquier copia en un lugar visible y el material no debe notificarse sin el permiso de la Escuela.

Publicado por la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito (Ak 45 No. 205-59 Bogotá, Colombia)

INTRODUCCIÓN

El presente documento consolida los procesos que integran la gerencia y su aplicación al Trabajo de Grado denominado: “Diseño de un Modelo Conceptual para la Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica”; desarrollado en el marco en la maestría en Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos, de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

En este, se integran los registros que desarrolla el equipo del proyecto, durante la ejecución del Trabajo de Grado, asegurando la trazabilidad de los documentos y el cumplimiento de la metodológica y la puesta en práctica de los conceptos de la gerencia de proyectos de acuerdo con los lineamientos del PMI® en su “Guide to the Project Body of Knowledge” (PMBOK® GUIDE) – Six Edition 2017.

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Documentar los procesos de iniciación, planificación, ejecución, monitoreo, y control y cierre realizados durante el desarrollo del Trabajo de grado

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Plasmar los procesos de acuerdo con los lineamientos del PMI para establecer la correcta ejecución y trazabilidad de los procesos desarrollados durante la iniciación, planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre realizados durante el desarrollo del Trabajo de grado.
- Aplicar los principios, técnicas y herramientas de la gerencia de proyectos de acuerdo a los lineamientos del PMI.

2. PLAN DE GERENCIA DEL PROYECTO

2.1. PROCESOS DE INICIACIÓN

2.1.1. Acta de Constitución del Proyecto (Project Charter)

Información General

<i>Nombre del Proyecto</i>	Diseño de un Modelo Conceptual para la Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica
<i>Patrocinadora / Directora</i>	Ing. Erika Sofia Olaya Escobar
<i>Gerente de proyecto</i>	Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
<i>Equipo de trabajo</i>	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte
<i>Fecha de documento</i>	13 de noviembre 2020

El Proyecto consiste en el diseño de un modelo conceptual para la medición de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica. Se construirá partiendo del planteamiento del problema, justificación y definición de objetivos general y específicos, sobre los cuales se desarrollará la búsqueda sistémica de bibliografía con el fin de identificar información relevante para la investigación en fuentes como textos especializados, artículos de investigación e informes anuales de Pulse of Profession expuestos por el Project Management Institute (PMI), entre otros; en cuatro temas principales: Oficina de Gerencia de Proyectos (PMO), competencias personales relevantes para integrantes de Oficina de gerencia de proyectos estratégica, modelos de medición de competencias personales y niveles medición del nivel de dichas competencias. Posteriormente, con la información recopilada se procederá a contrastar características para crear un modelo de medición del nivel

de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica y finalmente realizar la verificación de este analizando los resultados. Este Proyecto tiene como propósito contribuir al incremento del desempeño de la oficina de gerencia de proyectos estratégica, proporcionando un modelo conceptual que permita a las organizaciones evaluar el nivel de competencias personales en que se encuentran los miembros de su oficina de gerencia de proyectos y con base en ello desarrollar estrategias de configuración de equipos capaces de generar valor organizacional mediante su excelente desempeño.

Por lo anterior, mediante el presente documento se autoriza iniciar de forma inmediata este Proyecto y se designa como Gerente de Proyecto al Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón, a quien se le otorga total autoridad en la administración de costos y recursos definidos para el mismo, quien podrá disponer del diseño, planeación y administración del cronograma de trabajo para lograr el objetivo del Proyecto, deberá cumplir con las especificaciones técnicas y demás requerimientos estipulados.

El Proyecto deberá finalizarse antes del 10 de diciembre 2021, y se considerará exitoso si logra cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

- Cumplir con la entrega del documento final del proyecto en la fecha establecida en el cronograma para la realización del trabajo de grado.
- Entregar de forma oportuna los anexos y avances parciales establecidos en el cronograma establecido por la maestría para la realización del trabajo de grado.
- Contar con la aprobación por parte de la directora y jurados del trabajo de grado en cuanto a entregables finales, esto es, documento de trabajo de grado y artículo
- La sustentación final deberá contar con una nota aprobatoria.
- No exceder el costo presupuestado de \$106.680.000 para el desarrollo trabajo.

En constancia de su aprobación, se firma este documento el 13 de noviembre de 2020.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe
Ing. Erika Sofía Olaya Escobar
Patrocinadora / Directora


Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Gerente de Proyecto

2.1.2. Registro de Interesados

2.1.2.1. Identificación de partes interesadas

En la tabla 1, presentada a continuación, se identificaron aquellos individuos, grupos u Organizaciones que puedan afectar, verse afectados, o percibirse a sí mismos como afectados positiva o negativamente por una decisión, actividad, o resultado del proyecto. Se plantearán estrategias, con el fin de lograr involucrar a dichas partes durante el desarrollo de trabajo de grado.

Los individuos, grupos u organizaciones que se presentan a continuación, estarán involucrados activamente en el desarrollo y tienen interés en la autorización, planeación, desarrollo o resultado final.

Tabla 1. Identificación de partes interesadas (Stakeholders)

PROYECTO		<i>Diseño de un Modelo Conceptual para la Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica</i>
ID	Stakeholders	Descripción
S-01	Directora de trabajo de grado	<i>Ing. Erika Sofia Olaya Escobar. Patrocinadora y directora de trabajo de grado y experta en metodologías de investigación. Encargada de orientar y supervisar el desarrollo del proyecto durante todas sus etapas. Entregará retroalimentación periódicamente que contribuya al logro de objetivos, al buen desarrollo de entregables y al éxito del proyecto.</i>
S-02	Gerente del Proyecto	<i>Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón. Integrante del equipo de trabajo de desarrollo del proyecto que adicionalmente desempeñara el rol de gerente del proyecto. Sera el encargado de liderar al equipo de trabajo responsable de lograr los objetivos del proyecto.</i>
S-03	Comité de Evaluación	<i>Grupo de profesionales de la unidad de proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería. Son los encargados de evaluar y aprobar la propuesta de trabajo de grado (el proyecto).</i>

ID	Stakeholders	Descripción
S-04	Jurados	<i>Grupo de profesionales encargados de evaluar y calificar los entregables finales del proyecto.</i>
S-05	Experto/a técnico	<i>Experto/a en psicología con conocimientos específicos en formulación de cuestionarios para medición y evaluación de competencias personales. Asesorara al equipo de trabajo en la etapa de diseño del modelo, específicamente en la formulación de preguntas que permitan medir niveles de competencias personales.</i>
S-06	Equipo de trabajo	<i>Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes y Arq. Laura Marcela Sierra Duarte. Profesionales en diferentes áreas con conocimientos en desarrollo y gerencias integral de proyectos. Sera el grupo de trabajo encargado de llevar a cabo todas las etapas de la metodología propuesta, alcanzar los objetivos del proyecto y desarrollar los entregables que se presentaran como resultados del proyecto.</i>
S-07	Unidad de Proyectos	<i>Área académica encargada de analizar e intervenir en el cumplimiento del proyecto de trabajo de grado</i>
S-08	Escuela Colombiana de ingeniería	<i>Organización educativa promotora del proyecto de grado</i>
S-09	Familiares de los Miembros del Equipo del Proyecto	<i>Personas que conviven con los integrantes del proyecto y pueden ejercer algún tipo de influencia sobre ellos.</i>

Fuente: Autores, 2020

2.1.2.2. Clasificación de las partes interesadas

El modelo PODER-INTERES integra cada uno de los interesados con base a su influencia y el control que puede ejercer en el proyecto, asignando un porcentaje de carácter cualitativo que se evidencia en la siguiente tabla:

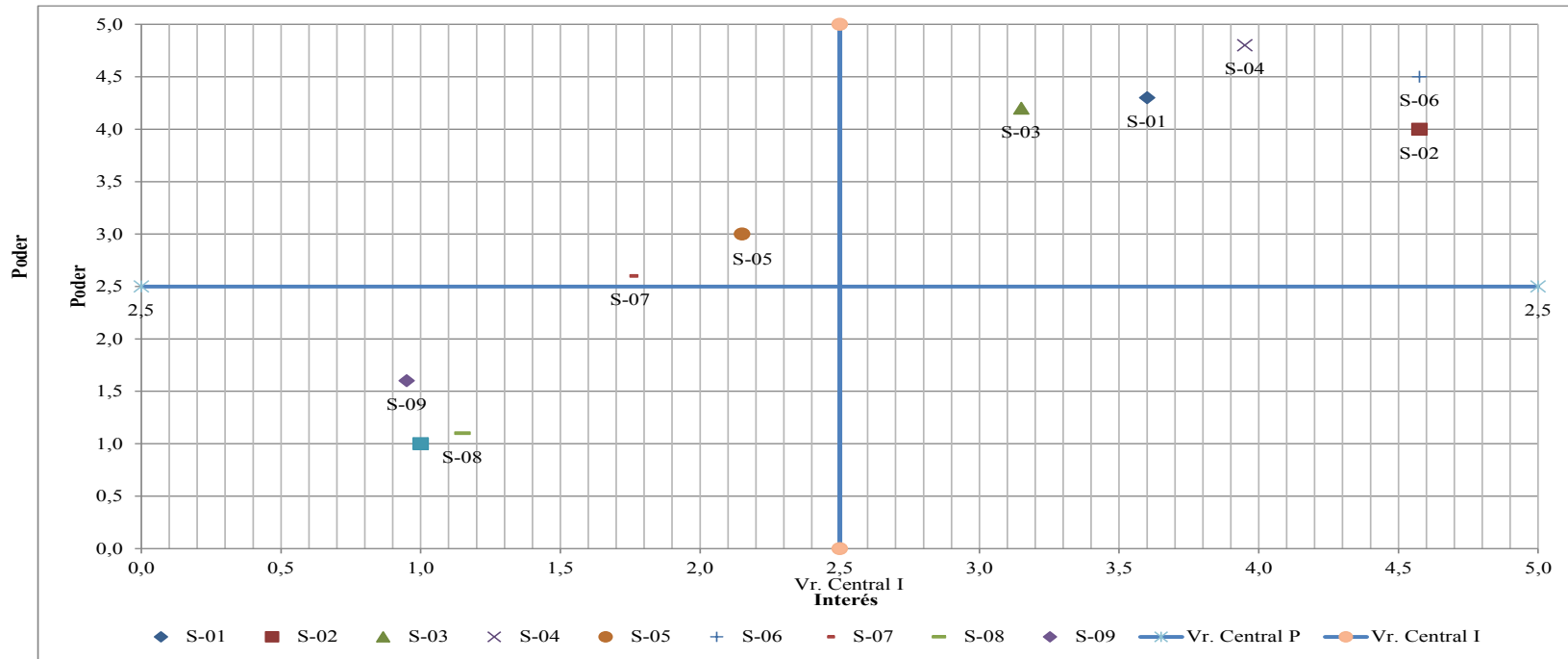
Tabla 2. Análisis poder-interés de las partes interesadas (Stakeholders)

ID	STAKEHOLDER	PODER			INTERÉS				P+I
		Influencia	Control	P	Técnico	Económico	Social	I	
		60%	40%		40%	25%	35%		
S-01	Directora de trabajo de grado	4,5	4	4,3	4,5	3	3	3,6	7,9
S-02	Gerente del Proyecto	4	4	4,0	5	4	4,5	4,6	8,6
S-03	Comité de Evaluación	4	4,5	4,2	4	2	3	3,2	7,4
S-04	Jurados	5	4,5	4,8	4,5	3	4	4,0	8,8
S-05	Experto/a técnico	3	3	3,0	3	1	2	2,2	5,2
S-06	Equipo de trabajo	4,5	4,5	4,5	5	4	4,5	4,6	9,1
S-07	Unidad de Proyectos	3	2	2,6	2	1	2	1,8	4,4
S-08	Escuela Colombiana de ingeniería	1,5	0,5	1,1	2	0	1	1,2	2,3
S-09	Familiares de los Miembros del Equipo del Proyecto	2	1	1,6	1	1,5	0,5	1,0	2,6

Fuente: Autores, 2020

Según la anterior información, se gráfica de clasificación cualitativa de PODER-INTERES, endonde se establecen prioridades.

Figura 1. Grafica Poder-Interés de las partes interesadas (Stakeholders)



S-01	<i>Directora de trabajo de grado</i>	S-06	<i>Equipo de trabajo</i>
S-02	<i>Gerente del Proyecto</i>	S-07	<i>Unidad de Proyectos</i>
S-03	<i>Comité de Evaluación</i>	S-08	<i>Escuela Colombiana de ingeniería</i>
S-04	<i>Jurados</i>	S-09	<i>Familiares de los Miembros del Equipo del Proyecto</i>
S-05	<i>Experto/a técnico</i>		

Fuente: Autores, 2020

2.1.2.3. Evaluación de las partes interesadas

Al finalizar la clasificación de las partes interesadas (Stakeholders) según su poder y/o interés sobre el proyecto, se definen estrategias de manejo, con el fin de establecer un plan de gestión sobre cada uno de ellos para garantizar que al finalizar todos estén satisfechos, mediante unos criterios de priorización.

Tabla 3. Criterios de priorización Poder - Interés

<i>Prioridad</i>	<i>P+I</i>	<i>Descripción</i>	<i>Estrategia genérica</i>
1	$7.5 < P+I$	Alto poder + Alto interés	Manejar de cerca
2	$5.0 \leq P+I < 7.5$		
3	$5.0 \leq P+I < 7.5$	Alto poder + Bajo interés	Mantener Satisfecho
4	$2.5 \leq P+I < 5.0$		
5	$5.0 \leq P+I < 7.5$	Bajo Poder + Alto interés	Mantener Informados
6	$2.5 \leq P+I < 5.0$		
7	$2.5 \leq P+I < 5.0$	Bajo poder + Bajo interés	Hacer Seguimiento
8	$0.0 < P+I < 2.5$		

Fuente: Autores, 2020

Según la anterior priorización de las partes interesadas (Stakeholders) se proponen estrategias para incrementar su aporte y reducir los potenciales impactos negativos que podrían recaer sobre el desarrollo del trabajo de grado.

Tabla 4. Registro de Stakeholders

<i>ID</i>	<i>Stakeholders</i>	<i>Clase</i>	<i>Participación</i>	<i>Poder</i>	<i>Interés</i>	<i>P+I</i>	<i>Prioridad</i>	<i>Estrategia genérica</i>	<i>Guía estratégica</i>
<i>S-01</i>	<i>Directora de trabajo de grado</i>	<i>Interno</i>	Líder	4.3	3.6	7.9	1	Manejar de Cerca	Realizar el máximo esfuerzo para satisfacer sus requerimientos.
<i>S-02</i>	<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>Interno</i>	Líder	4.0	4.6	8.6	1	Manejar de Cerca	Realizar el máximo esfuerzo para satisfacer sus requerimientos.
<i>S-03</i>	<i>Comité de Evaluación</i>	<i>Externo</i>	Neutral	4.2	3.2	7.4	2	Manejar de Cerca	Realizar el máximo esfuerzo para satisfacer sus requerimientos.
<i>S-04</i>	<i>Jurados</i>	<i>Externo</i>	Neutral	4.8	4.0	8.8	1	Manejar de Cerca	Realizar el máximo esfuerzo para satisfacer sus requerimientos.

<i>ID</i>	<i>Stakeholders</i>	<i>Clase</i>	<i>Participación</i>	<i>Poder</i>	<i>Interés</i>	<i>P+I</i>	<i>Prioridad</i>	<i>Estrategia genérica</i>	<i>Guía estratégica</i>
<i>S-05</i>	<i>Experto/a técnico</i>	<i>Interno</i>	Partidario	3.0	2.2	5.2	3	Mantener Satisfecho	Tratar de satisfacer sus requerimientos, sin incomodar con detalles.
<i>S-06</i>	<i>Equipo de trabajo</i>	<i>Interno</i>	Líder	4.5	4.6	9.1	1	Manejar de Cerca	Realizar el máximo esfuerzo para satisfacer sus requerimientos.
<i>S-07</i>	<i>Unidad de Proyectos</i>	<i>Externo</i>	Neutral	2.6	1.8	4.4	4	Mantener Satisfecho	Tratar de satisfacer sus requerimientos, sin incomodar con detalles.
<i>S-08</i>	<i>Escuela Colombiana de ingeniería</i>	<i>Externo</i>	Neutral	1.1	1.2	2.3	8	Hacer Seguimiento	Solamente observar su comportamiento.
<i>S-09</i>	<i>Familiares de los Miembros del Equipo del Proyecto</i>	<i>Externo</i>	Neutral	1.6	1.0	2.6	7	Hacer Seguimiento	Solamente observar su comportamiento.

2.1.2.4. Definición de la estrategia de partes interesadas (Stakeholders)

Para cada una de las partes interesadas, se plantea una estrategia específica durante el desarrollo del Proyecto.

Tabla 5. Plan de Gestión de Partes Interesadas (Stakeholders)

<i>ID</i>	<i>Stakeholders</i>	<i>Clase</i>	<i>Participación</i>		<i>Estrategia Genérica</i>	<i>Estrategia Específica</i>
			<i>Actual</i>	<i>Deseada</i>		
<i>S-01</i>	<i>Directora de trabajo de grado</i>	<i>Interno</i>	Partidario	Partidario	MANEJAR DE CERCA	Realizar seguimiento respecto a los avances y observaciones, orientar en las decisiones y entregas en fechas establecidas según el cronograma general.
<i>S-02</i>	<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>Interno</i>	Líder	Líder	MANEJAR DE CERCA	Revisar las actividades del proyecto, gestionar los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas utilizadas.
<i>S-03</i>	<i>Comité de Evaluación</i>	<i>Externo</i>	Neutral	Partidario	MANEJAR DE CERCA	Hacer cumplir en cada entregable los requerimientos, calidad, compromiso y fechas establecidas.
<i>S-04</i>	<i>Jurados</i>	<i>Externo</i>	Neutral	Partidario	MANEJAR DE CERCA	Evidenciar que se siguen las instrucciones en cada uno de los entregables con buenas prácticas, destrezas, usando los equipos y herramientas necesarios y utilizando metodologías adecuadas.

Libro de Gerencia - Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.

<i>ID</i>	<i>Stakeholders</i>	<i>Clase</i>	<i>Participación</i>		<i>Estrategia Genérica</i>	<i>Estrategia Específica</i>
			<i>Actual</i>	<i>Deseada</i>		
<i>S-05</i>	<i>Experto/a técnico</i>	<i>Interno</i>	Partidario	Partidario	MANTENER SATISFECHO	Apoyar y guiar en las necesidades que se presenten, prestar atención a los avances conceptuales y metodológicos en el desarrollo del proyecto.
<i>S-06</i>	<i>Equipo de trabajo</i>	<i>Interno</i>	Líder	Líder	MANEJAR DE CERCA	Realizar reuniones 4 veces a la semana, ser líderes, tomar decisiones respecto a los avances del proyecto y cumplir con las metas propuestas (Responsabilidad).
<i>S-07</i>	<i>Unidad de Proyectos</i>	<i>Externo</i>	Neutral	Partidario	MANTENER SATISFECHO	Liderar la iniciativa del trabajo de grado para contribuir al desarrollo de competencias en alineación estratégica, formulación y evaluación de proyectos.
<i>S-08</i>	<i>Escuela Colombiana de ingeniería</i>	<i>Externo</i>	Neutral	Partidario	HACER SEGUIMIENTO	Cumplir con las restricciones de: Tiempo, costo, alcance y calidad.
<i>S-09</i>	<i>Familiares de los Miembros del Equipo del Proyecto</i>	<i>Externo</i>	Neutral	Partidario	HACER SEGUIMIENTO	Contar con el apoyo para que se cumpla con las restricciones de: Tiempo, costo, alcance y calidad.

Fuente: Autores, 2020

2.1.2.5. Necesidades, expectativas y Deseos de las Partes Interesadas

Para cada una de las partes interesadas se plantearon necesidades (Que necesitan), expectativas(Que esperan) y Deseos (Que quisieran).

Tabla 6. Necesidades, expectativas y deseos de los Stakeholders

<i>ID</i>	<i>Stakeholders</i>	<i>Necesidades</i>	<i>Expectativas</i>	<i>Deseos</i>
<i>S-01</i>	<i>Directora de trabajo de grado</i>	Orientar y apoyar el desarrollo del trabajo de grado	Guiar y finalizar satisfactoriamente el proyecto de grado.	Entregar un trabajo de grado con alto desempeño.
<i>S-02</i>	<i>Gerente del Proyecto</i>	Orientar y liderar al equipo de trabajo para llevar a cabo el proyecto, mediante metodologías y aportes conceptuales.	Dirigir de manera adecuada el desarrollo del proyecto	Obtener un resultado exitoso frente al alcance del proyecto, en el tiempo y costo establecido.
<i>S-03</i>	<i>Comité de Evaluación</i>	Velar por el cumplimiento de cada uno de los requerimientos	Recibir una sustentación e informe de alta calidad	Recibir de forma oportuna y completa los documentos establecidos.
<i>S-04</i>	<i>Jurados</i>	Hacer que se cumplan los objetivos.	Estar presente en una sustentación que cumpla satisfactoriamente los requerimientos establecidos	Resultado exitoso.

Libro de Gerencia - Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.

<i>ID</i>	<i>Stakeholders</i>	<i>Necesidades</i>	<i>Expectativas</i>	<i>Deseos</i>
<i>S-05</i>	<i>Experto/a técnico</i>	Supervisar y orientar el desarrollo del trabajo de grado.	Dar apoyo conceptual y profesional según su experiencia	Ser una guía para el cumplimiento de los objetivos del proyecto,
<i>S-06</i>	<i>Equipo de trabajo</i>	Aportar conocimientos, habilidades y técnicas para el avance y finalización del proyecto.	Apojar el desarrollo conceptual.	Obtener un resultado exitoso frente al alcance del proyecto, en el tiempo y costo establecido.
<i>S-07</i>	<i>Unidad de Proyectos</i>	Contribuir o Incentivar los conocimientos.	Promover los proyectos de Investigación.	Liderar iniciativas de investigación
<i>S-08</i>	<i>Escuela Colombiana de ingeniería</i>	Brindar apoyo académico.	Intervenir en el desarrollo de proyectos, cursos y asistencias técnicas.	Fomentar la investigación y desarrollo de proyectos innovadores.
<i>S-09</i>	<i>Familiares de los Miembros del Equipo del Proyecto</i>	Apojar al gerente y a equipo de trabajo	Finalizar satisfactoriamente el proyecto de grado.	Apojar los integrantes en el desarrollo proyecto de grado

Fuente: Autores, 2020

2.2. PROCESOS DE PLANEACIÓN

2.2.1. Gestión del alcance

2.2.1.1. Documentación de Requerimientos y Matriz de Trazabilidad

Los requerimientos son las características, condiciones o capacidades con las que debe contar un producto o servicio para satisfacer las necesidades, expectativas, deseos o especificaciones formalmente establecidas por las partes interesadas, igualmente son la base para definir el alcance del producto (entregables).

La consolidación de los requerimientos del trabajo de grado se desarrolló implementando la técnica de lluvia de ideas.

Se pueden clasificar en:

- **Requerimientos del producto:** Proporcionan una base para los requerimientos de la solución, se compone de:
 - o **Requerimientos del Negocio (RNE):** Representan las necesidades y proporcionan el fundamento al nivel más alto de la organización para abordar un problema u oportunidad y proporcionan el fundamento para determinar porque se inicia el trabajo de grado.

Tabla 7. Requerimientos del Negocio

<i>REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO</i>			
<i>Requerimientos del negocio (RNE)</i>			
COD	Requerimientos del Negocio	Stakeholders	$\Sigma(P+I)$
		Solicitantes	
RNE.1	La unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito define las áreas de investigación dentro de las cuales debe estar alineado el trabajo de grado.	S-08	4.4
RNE.2	Dentro del contexto de la gestión de proyectos, el trabajo de grado debe generar un aporte a la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica.	S-01	7.9

Fuente: Autores, 2020

- **Requerimientos de Stakeholders (RIN):** Enumeran las necesidades de las partes interesadas específicas o grupos de partes interesadas, que pueden ser clientes, usuarios o proveedores. Estos requerimientos comunican el interés material de las partes interesadas en el resultado.

Tabla 8. Requerimientos de los Interesados

REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO			
Requerimientos de los interesados			
COD	Requerimientos de los Interesados	Stakeholders	$\Sigma(P+I)$
		Solicitantes	
RIN.1	Se debe cumplir con los formatos y procedimientos establecidos en el cronograma general de entrega del Trabajo de Grado.	S-09	2.3
RIN.2	Se deben entregar los documentos académicos dentro de los plazos establecidos exigidos por la unidad de proyectos.	S-08	4.4

Fuente: Autores, 2020

- **Requerimientos de la Solución:** Características funcionales que el resultado debe tener para satisfacer los requerimientos del negocio y Stakeholders; se compone de:

Requerimientos funcionales (RFU): Establece los procedimientos que realizara la solución, por medio de los cuales los interesados logran sus objetivos y se satisfacen las necesidades del negocio.

Tabla 9. Requerimientos funcionales

REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN			
Requerimientos funcionales			
COD	Requerimientos Funcionales	Stakeholders	$\Sigma(P+I)$
		Solicitantes	
RFU.1	El modelo debe servir como instrumento para la medición de niveles de competencias en integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica.	S-01	7.9
RFU.2	El modelo debe identificar las competencias personales de los integrantes de la Oficina de Gerencias de Proyectos Estratégica	S-01	7.9

<i>REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN</i>			
<i>Requerimientos funcionales</i>			
RFU.3	El marco conceptual para el diseño del modelo debe realizarse con base en literatura relacionada con competencias personales de integrantes de oficina de gerencias de proyectos	S-01	7.9
		S-04	8.8
		S-07	9.1

Fuente: Autores, 2020

- **Requerimientos no funcionales (RNF):** Describen cualidades necesarias para asegurar que el producto funcione con eficacia.

Tabla 10. Requerimientos No Funcionales

<i>REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN</i>			
<i>Requerimientos no funcionales</i>			
COD	Requerimientos No Funcionales	Stakeholders	$\Sigma(P+I)$
		Solicitantes	
RNF.1	Se debe realizar la sustentación final del proyecto de grado.	S-01	7.9
		S-04	8.8
		S-07	9.1
RNF.2	El resultado del proyecto de grado, documento y sustentación debe tener una calificación superior a 3.5.	S-07	9.1
RNF.3	Se debe cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad especificadas por la unidad de proyectos.	S-08	4.4

Fuente: Autores, 2020

- **Requerimientos del Proyecto:** Especifica las acciones procesos y condiciones que debesatisfacer el producto del proyecto (Alcance, tiempo, costo, calidad, restricciones, condiciones de entrega, terminación y cierre del proyecto).

Tabla 11. Requerimientos del Proyecto

REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN			
<i>Requerimientos del proyecto</i>			
COD	Requerimientos del Proyecto	Stakeholders	$\Sigma(P+I)$
		Solicitantes	
RPR.1	Entregar informes de desempeño quincenalmente a la directora de trabajo de grado, los cuales deben contener las técnicas Earned Value y Earned Schedule.	S-01	7.9
RPR.2	Elaborar actas de las reuniones que se desarrollen con el director, y con Stakeholders en general.	S-07	9.1
RPR.3	Realizar solicitud de control de cambio cuando aplique, de acuerdo con lo establecido en procedimiento (Formato Controlintegrado de Cambios).	S-07	9.1
RPR.4	Entregar el Libro de Gerencia a la directora de trabajo de Grado el 13 de noviembre de 2020.	S-01	7.9
RPR.5	Entregar Artículo a la directora de trabajo de Grado el 10 de septiembre de 2021.	S-01	7.9

Fuente: Autores, 2020

- **Requerimientos de Calidad:** Aportan los criterios necesarios para garantizar y demostrar el cumplimiento de estándares y métricas de calidad (Requerimientos cubiertos, tareas completadas oportunamente, desempeño de costos y tasa de fallas).

Tabla 12. Requerimientos de Calidad

REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN			
<i>Requerimientos de calidad</i>			
COD	Requerimientos de Calidad	Stakeholders	$\Sigma(P+I)$
		Solicitantes	
RCA.1	Realizar control de calidad de los documentos entregados según el plan correspondiente.	S-07	9.1

Fuente: Autores, 2020

Matriz de Trazabilidad: por medio de esta tabla se relacionan los requerimientos con su origen y permiten su seguimiento durante el ciclo de vida del proyecto.

Tabla 13. Matriz de Trazabilidad

MATRIZ DE TRAZABILIDAD						
REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO						
COD	Requerimiento	P+I	Relación con Objetivos Estratégicos	Trazabilidad		
				WBS	Verificación	Validación
RNE.1	La unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito define las áreas de investigación dentro de las cuales debe estar alineado el trabajo de grado	S-08	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.1. 2.2. 2.3.	Por parte del director del trabajo de grado, Jurados y la unidad de proyectos se deberá aprobar.	Anexo B, Project Chárter
RNE.2	Dentro del contexto de la gestión de proyectos, el trabajo de grado debe generar un aporte a la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica	S-01	Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.	2.5.3.	Por parte del director del trabajo de grado, Jurados y la unidad de proyectos se deberá aprobar.	Documento Final
REQUERIMIENTOS DE LOS INTERESADOS						
COD	Requerimiento	P+I	Relación con Objetivos Estratégicos	Trazabilidad		
				WBS	Verificación	Validación
RIN.1	Se debe cumplir con los formatos y procedimientos establecidos en el cronograma general de entrega del Trabajo de Grado	S-09	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.4.	Entregas parciales	Director de Trabajo de Grado, Unidad de Proyectos

RIN.2	Se deben entregar los documentos académicos dentro de los plazos establecidos exigidos por la unidad de proyectos.	S-08	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.4.	Entregas parciales	Director de Trabajo de Grado, Unidad de Proyectos
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES						
COD	Requerimiento	P+I	Relación con Objetivos Estratégicos	Trazabilidad		
				WBS	Verificación	Validación
RFU.1	El modelo debe servir como instrumento para la medición de niveles de competencias en integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica	S-01	Desarrollar instrumentos que apunten a resolver fallas de mercado, de gobierno o de articulación a nivel de la unidad productora, de los factores de producción o del entorno competitivo, para aumentar la productividad y la diversificación del aparato productivo colombiano hacia bienes y servicios más sofisticados.	2.4.3. 2.5.4.	Modelo para la medición de niveles de competencias en los principales Integrantes de la PMO	Director de Trabajo de Grado, Jurados
RFU.2	El modelo debe Identificar las competencias personales de los integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica	S-01	Desarrollar instrumentos que apunten a resolver fallas de mercado, de gobierno o de articulación a nivel de la unidad productora, de los factores de producción o del entorno competitivo, para aumentar la productividad y la diversificación del aparato productivo colombiano hacia bienes y servicios más sofisticados.	2.2.3.	Modelo para la medición de niveles de competencias en los principales Integrantes de la PMO	Director de Trabajo de Grado, Jurados
RFU.3	El marco conceptual para el diseño del modelo debe realizarse con base en literatura relacionada con competencias personales de integrantes de oficina de gerencias de proyectos.	S-01	Desarrollar instrumentos que apunten a resolver fallas de mercado, de gobierno o de articulación a nivel de la unidad productora, de los factores de producción o del entorno competitivo, para aumentar la productividad y la	2.5.3	Documento Final de Proyecto de Grado	Director de Trabajo de Grado, Jurados
		S-04				
		S-07				

			diversificación del aparato productivo colombiano hacia bienes y servicios más sofisticados.			
--	--	--	--	--	--	--

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

COD	Requerimiento	P+I	Relación con Objetivos Estratégicos	Trazabilidad		
				WBS	Verificación	Validación
RNF.1	Se debe realizar la sustentación final del proyecto de grado	S-01	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.3	Entrega Final Proyecto de Grado	Director de Trabajo de Grado, Equipo de Proyecto
		S-04				
		S-07				
RNF.2	El resultado del proyecto de grado, documento y sustentación debe tener una calificación superior a 3.5	S-07	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.3	Entrega Final Proyecto de Grado	Director de Trabajo de Grado, Equipo de Proyecto
RNF.3	Se debe cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad especificadas por la unidad de proyectos.	S-08	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.4.	Formatos de Verificación de Calidad	Director de Trabajo de Grado, Equipo de Proyecto

REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO						
COD	Requerimiento	P+I	Relación con Objetivos Estratégicos	Trazabilidad		
				WBS	Verificación	Validación
RPR.1	Entregar informes de desempeño quincenalmente a la directora de trabajo de grado, los cuales deben contener las técnicas Earned Value y Earned Schedule.	S-01	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.4.	Formato Informes de Desempeño	Director de Trabajo de Grado
RPR.2	Elaborar actas de las reuniones que se desarrollen con el director, y con Stakeholders en general.	S-07	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.4.	Formato Acta de Reunión	Participantes (Stakeholders Involucrados)
RPR.3	Realizar solicitud de control de cambio cuando aplique, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento (Formato Control integrado de Cambios)	S-07	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.4.	Formato Solicitud o Control de Cambios	Director de Trabajo de Grado
RPR.4	Entregar el Libro de Gerencia a la directora de trabajo de Grado el 13 de noviembre de 2020	S-01	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el	2.5.4.	Libro de Gerencia	Director de Trabajo de Grado, Unidad de Proyectos, Jurados

			óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.			
RPR.5	Entregar Artículo a la directora de trabajo de Grado el 10 de septiembre de 2021	S-01	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.4.	Artículo	Director de Trabajo de Grado, Equipo de Proyecto

REQUERIMIENTOS DE CALIDAD

COD	Requerimiento	P+I	Relación con Objetivos Estratégicos	Trazabilidad		
				WBS	Verificación	Validación
RCA.1	Realizar control de calidad de los documentos entregados según el plan correspondiente	S-07	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.	2.5.4.	Formato Control de Calidad	Director de Trabajo de Grado, Equipo de Proyecto

Fuente: Autores, 2020

2.2.1.2. Declaración de Alcance (Scope Statement)

Información General	
Nombre del Proyecto	Diseño de un Modelo Conceptual para la Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica
Gerente de proyecto	Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Fecha del documento	13 de noviembre del 2020

2.2.1.2.1. Objetivos gerenciales para el proyecto

Objetivos Estratégicos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollar instrumentos que apunten a resolver fallas de mercado, de gobierno o de articulación a nivel de la unidad productora, de los factores de producción o del entorno competitivo, para aumentar la productividad y la diversificación del aparato productivo colombiano hacia bienes y servicios más sofisticados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Contribuir al progreso personal, social y del conocimiento.
<input checked="" type="checkbox"/>	Contribuir de manera significativa a la investigación y profundización dentro de la formación de profesionales en las áreas de desarrollo y gerencia de proyectos, con altos niveles de calidad, para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de gran incidencia en el avance económico, social y humano del país y de la región.

Objetivos del Proyecto

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificar las competencias personales de los integrantes de la oficina de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Identificar los modelos de medición de competencias personales aplicables al perfil de los integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Definir la estructura del modelo de medición del nivel de competencias personales en integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar el modelo de medición del nivel de competencias personales en integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica.

Criterios de Éxito

<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplir con la documentación y los entregables del proyecto en las fechas establecidas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Entregar de forma oportuna los ANEXOS y avances parciales que se establecen en el cronograma general.
<input checked="" type="checkbox"/>	No exceder el costo presupuestado para el trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	El director y los jurados del trabajo de grado deberán aprobar cada uno de los entregables.
<input checked="" type="checkbox"/>	La sustentación final deberá contar con una nota aprobatoria

2.2.1.2.2. Descripción del alcance del producto

<i>Características del Producto</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	El modelo conceptual de medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos será desarrollado en torno a la configuración de las oficinas de gerencia de proyectos de tipo estratégico.
<input checked="" type="checkbox"/>	Dentro de las fases que componen el desarrollo de proyecto se definirán dimensiones del modelo, es decir, las competencias personales que el modelo estará en capacidad de medir.
<input checked="" type="checkbox"/>	El modelo contará con la definición de niveles de desarrollo de las competencias personales.
<input checked="" type="checkbox"/>	El modelo contará con la definición de una escala específica de medición.
<input checked="" type="checkbox"/>	El modelo contará con enunciados, de los cuales se extraerá información para realizar la medición de las competencias personales definidas.

2.2.1.2.3. Descripción del alcance del proyecto

<i>Proceso</i>	<i>Descripción</i>	<i>Entregables</i>
<p>FASE 1: Selección del tipo de oficina de Gerencia de proyectos a enfocar el trabajo de grado.</p> <p>-</p>	<p>La fase 1 de este trabajo es la recopilación de información respecto a los tipos de oficinas de gerencia de proyectos en bases datos, bibliografía, artículos y repositorio académico universitario.</p> <p>Esta fase se realizará mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los tipos de Oficina de Gerencia de Proyectos referenciadas por la literatura - Sustentar el tipo de Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada 	<p>Informe del tipo de Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada</p>
<p>FASE 2: Identificación de competencias personales de los integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada mediante búsqueda sistémica de literatura.</p>	<p>La fase 2 de este trabajo es la recopilación de información respecto a las competencias personales en los principales integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada en bases de datos, bibliografía, artículos y repositorio académico universitario.</p> <p>Esta fase se realizará mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar la información referente a competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada - Analizar la literatura encontrada referente a competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada <p>Estructurar informe de competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada</p>	<p>Informe de competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada</p>

<i>Proceso</i>	<i>Descripción</i>	<i>Entregables</i>
<p>FASE 3: Identificación y selección de perfiles a trabajar de la Oficina de Gerencia de Proyectos escogida, mediante búsqueda sistémica de literatura.</p>	<p>La fase 3 de este trabajo es la recopilación de información en bases de datos, bibliografía, artículos y repositorio académico universitario, respecto a los perfiles de los integrantes que conforman la Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada.</p> <p>Esta fase se realizará mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar la información referente a perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada - Analizar la literatura encontrada referente a perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada. - Estructurar informe de perfiles elegidos sobre los cuales se desarrollará el trabajo de grado. 	<p>Informe de perfiles elegidos de los integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica</p>
<p>FASE 4: Identificación de los modelos adecuados para medir el nivel competencias personales en gestión de proyectos.</p>	<p>La fase 4 de este trabajo es la recopilación de información correspondiente a modelos adecuados para medir el nivel competencias personales en bases de datos, bibliografía, artículos y repositorio académico universitario.</p> <p>Esta fase se realizará mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar modelos para medición de niveles de competencias personales en gestión de proyectos. - Estructurar el informe de modelos de medición de niveles de competencias personales en gestión de proyectos. 	<p>Informe de modelos para medición del nivel de competencias personales en gestión de proyectos</p>

<i>Proceso</i>	<i>Descripción</i>	<i>Entregables</i>
FASE 5: Definición y estructuración del modelo conceptual de medición del nivel de competencias personales en integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica.	<p>La fase 5 de este trabajo se realizará para diseñar la propuesta del modelo de medición del nivel de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos.</p> <p>Esta fase se realizará mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir competencias personales a incluir en el modelo medición del nivel de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos. - Redactar enunciados para medición del nivel de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos. - Desarrollar modelo para medición del nivel de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos. 	Modelo conceptual para la medición de niveles de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos
FASE 6: Verificación del modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica.	<p>La fase 6 de este trabajo se realizará para revisar junto con un grupo de expertos y así determinar la validez del modelo propuesto para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos.</p> <p>Esta fase se realizará mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la sesión de juicio de expertos - Desarrollar sesión de juicio de expertos - Analizar resultados 	Informe general de conclusiones del modelo conceptual diseñado para para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos.

2.2.1.2.4. Criterios de aceptación del producto

<i>Criterio</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobación del informe y sustentación final del trabajo de grado por parte de los jurados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobación del informe final por parte de la directora de trabajo de grado.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobación del informe final del trabajo de grado por parte de todos los integrantes del equipo de trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento de los lineamientos de trabajo de grado para maestrías, establecidos por la Escuela Colombiana de Ingeniería.

2.2.1.2.5. Exclusiones

<i>Exclusión</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	El alcance del proyecto no contempla la implementación del modelo de medición del nivel de competencias en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.
<input checked="" type="checkbox"/>	No se realizará ningún tipo de prueba experimental al modelo de medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencias de proyectos.

2.2.1.2.6. Restricciones

<i>Restricción</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	El desarrollo del trabajo de grado no puede realizarse por un equipo de más de 3 integrantes.
<input checked="" type="checkbox"/>	Considerando demás compromisos familiares, laborales, entre otros; los integrantes del equipo para el desarrollo del trabajo de grado no podrán dedicar más de 9 horas semanales en la elaboración de este.
<input checked="" type="checkbox"/>	El aislamiento y demás restricciones relacionadas con la emergencia sanitaria originada por el COVID-19 pueden afectar negativamente el desarrollo de actividades de carácter presencial.
<input checked="" type="checkbox"/>	El presupuesto máximo para el desarrollo del proyecto no deberá superar \$106.680.000
<input checked="" type="checkbox"/>	El plazo máximo para la entrega del informe final de trabajo de grado es el día 10 de diciembre del 2021.
<input checked="" type="checkbox"/>	El trabajo de grado contará con una dirección de siete (7,0) horas, en total, correspondientes a las actividades de creación de la propuesta de trabajo de grado, asesoría durante el desarrollo y acompañamiento hasta la entrega final.
<input checked="" type="checkbox"/>	Está previsto un máximo de cinco (5,0) horas, en total, de asesoría en el ejercicio de Trabajo grado por cada integrante del grupo de trabajo.

Restricción

Los siguientes hitos relacionados en el cronograma para la realización del trabajo de grado definidos por la Maestría en Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos:

- 04 diciembre 2020: Sustentación de la propuesta de trabajo de grado.
- 14 mayo 2021. Concepto de aprobación desarrollo del trabajo de grado 1: Investigación y gerencia.
- 15 octubre 2021. Entrega del documento de trabajo de grado a directores y jurados.
- 29 octubre 2021. Sustentación final de trabajo de grado grupos que obtuvieron aprobación para sustentación pública.
- 12 noviembre 2021. Entrega final del documento de trabajo de grado y artículo, actualizados, grupos que aprobaron la primera sustentación pública.
- 19 noviembre 2021. Sustentación Final del trabajo de grado, grupos que obtuvieron autorización de sustentación publica segunda revisión del documento de trabajo de grado.
- 26 noviembre 2021. Entrega final del documento de trabajo de grado y artículo, grupos que aprobaron la primera sustentación publica, después de la segunda revisión del documento de trabajo de grado.



2.2.1.2.7. Supuestos

<i>Supuesto</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Se contará con la aprobación de la propuesta de trabajo de grado por parte del comité de evaluación de la de Maestría en Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los integrantes del equipo de trabajo conformado para el desarrollo del proyecto continuaran hasta la presentación final de trabajo de grado y la sustentación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los integrantes del equipo de trabajo contarán con el tiempo necesario para elaborar el trabajo de grado.
<input checked="" type="checkbox"/>	Se dispondrá oportunamente con asesoría técnica en psicología para la redacción de los enunciados destinados a la medición del nivel de competencias en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Al momento de la entrega final todos los integrantes del equipo de trabajo cumplirán con los requisitos de grado estipulados por la Escuela Colombiana de Ingeniería y los específicos del programa de Maestría en Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Se contará con los recursos económicos presupuestados en los momentos oportunos de acuerdo con el cronograma del trabajo de grado.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

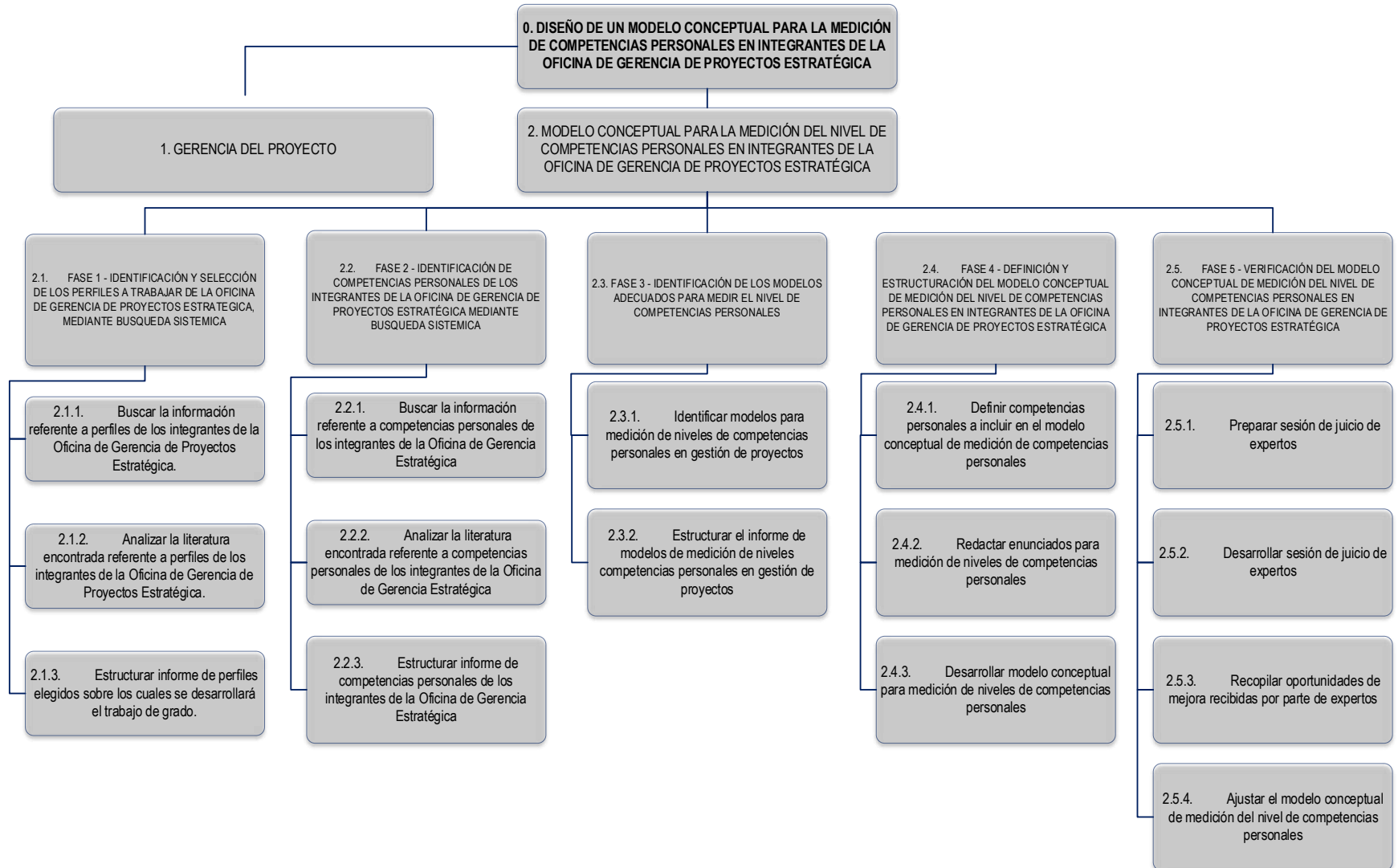
Gerente de Proyecto

2.2.1.3. Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) - WBS

WBS	Descripción
0	DISEÑO DE UN MODELO CONCEPTUAL PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES EN INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICA
1	GERENCIA DEL PROYECTO
2	MODELO CONCEPTUAL PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES EN INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICA
2.1	FASE 1 - SELECCIÓN DEL TIPO DE OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS A ENFOCAR EL TRABAJO DE GRADO
2.1.1	Identificar los tipos de oficina de gerencia de proyectos referenciadas por la literatura
2.1.2	Sustentar el tipo de Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada
2.2	FASE 2 - IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES DE LOS INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS SELECCIONADA MEDIANTE BÚSQUEDA SISTÉMICA DE LITERATURA
2.2.1	Buscar la información referente a competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada
2.2.2	Analizar la literatura encontrada referente a competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada
2.2.3	Estructurar informe de competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada
2.3	FASE 3 - IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PERFILES A TRABAJAR DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESCOGIDA, MEDIANTE BUSQUEDA SISTEMICA
2.3.1	Buscar la información referente a perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada

WBS	Descripción
2.3.2	Analizar la literatura encontrada referente a perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada
2.3.3	Estructurar informe de perfiles elegidos sobre los cuales se desarrollará el trabajo de grado.
2.4	FASE 4 - IDENTIFICACIÓN DE LOS MODELOS ADECUADOS PARA MEDIR EL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES
2.4.1	Identificar modelos para medición de niveles de competencias personales en gestión de proyectos
2.4.2	Estructurar el informe de modelos de medición de niveles competencias personales en gestión de proyectos
2.5	FASE 5 - DEFINICIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO CONCEPTUAL DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES EN INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICA
2.5.1	Definir competencias personales a incluir en el modelo conceptual de medición de competencias personales
2.5.2	Redactar enunciados para medición de niveles de competencias personales
2.5.3	Desarrollar modelo conceptual de medición de niveles de competencias personales
2.6	FASE 6 - VERIFICACIÓN DEL MODELO CONCEPTUAL DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES EN INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICA
2.6.1	Preparar sesión de juicio de expertos
2.6.2	Desarrollar sesión de juicio de expertos
2.6.3	Recopilar oportunidades de mejora recibidas por parte de expertos
2.6.4	Ajustar el modelo conceptual de medición del nivel de competencias personales

Figura 2. Estructura de desglose del trabajo – WBS



2.2.1.3.1. Diccionario de la WBS

Tabla 14. Diccionario de la WBS

<i>Título del Proyecto</i>	<i>ID Proyecto</i>	<i>Organización</i>	<i>Gerente del Proyecto</i>
DISEÑO DE UN MODELO CONCEPTUAL PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES EN INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICA	Cohorte 10 - G4	Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito	Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

<i>Nivel</i>	<i>Código WBS</i>	<i>Cuenta de control</i>	<i>Nombre del Elemento</i>	<i>Descripción del Trabajo de Elemento</i>	<i>Elementos Dependientes</i>	<i>Unidad Organizacional Responsable</i>
1	1		GERENCIA DEL PROYECTO	Gerencia del proyecto entendiendo como proyecto el trabajo de grado a presentar en la Maestría en Gerencia y Desarrollo Integral de Proyectos	N/A	Gerente del Proyecto
1	2		MODELO CONCEPTUAL PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES EN INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICA	Producto del Proyecto	2.1;2.2;2.3;2.4;2.5;2.6	
2	2.1		FASE 1 - SELECCIÓN DEL TIPO DE OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS A ENFOCAR EL TRABAJO DE GRADO	La fase 1 de este trabajo es la recopilación de información respecto a los tipos de oficinas de gerencia de proyectos en bases datos, bibliografía, artículos y repositorio académico universitario.	2.1.1;2.1.2	Coordinador de metodología
3	2.1.1	✓	Identificar los tipos de oficina de gerencia de proyectos referenciadas por la literatura	Identificar mediante búsqueda sistémica de literatura información relevante referente a los diferentes tipos de oficinas de gerencia de proyectos.	N/A	Coordinador de metodología

<i>Nivel</i>	<i>Código WBS</i>	<i>Cuenta de control</i>	<i>Nombre del Elemento</i>	<i>Descripción del Trabajo de Elemento</i>	<i>Elementos Dependientes</i>	<i>Unidad Organizacional Responsable</i>
3	2.1.2	✓	Sustentar la elección de tipo de Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada	Con base en la información recopilada seleccionar un tipo de oficina de gerencia de proyectos y argumentar dicha elección. Sobre este tipo de oficina de gerencia de proyectos se desarrollará el resto de las fases de proyecto.	N/A	Coordinador de metodología
2	2.2		FASE 2 - IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES DE LOS INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS SELECCIONADA MEDIANTE BÚSQUEDA SISTÉMICA DE LITERATURA	La fase 2 de este trabajo es la recopilación de información respecto a las competencias personales en los principales integrantes de la Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada en bases de datos, bibliografía, artículos y repositorio académico universitario.	2.2.1;2.2.2;2.2.3	Coordinadora de investigación
3	2.2.1	✓	Buscar la información referente a competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	Búsqueda sistémica en literatura de información relevante en torno a las competencias personales características de los integrantes de la oficina de proyectos seleccionada en la fase anterior	N/A	Coordinadora de investigación
3	2.2.2	✓	Analizar la literatura encontrada referente a competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	Análisis de la información recopilada	N/A	Coordinadora de investigación
3	2.2.3	✓	Estructurar informe de competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	Teniendo en cuenta las conclusiones del análisis de información recopilada se estructura un informe que describa las competencias personales que destacan a los integrantes de la oficina de proyectos seleccionada	N/A	Coordinadora de investigación

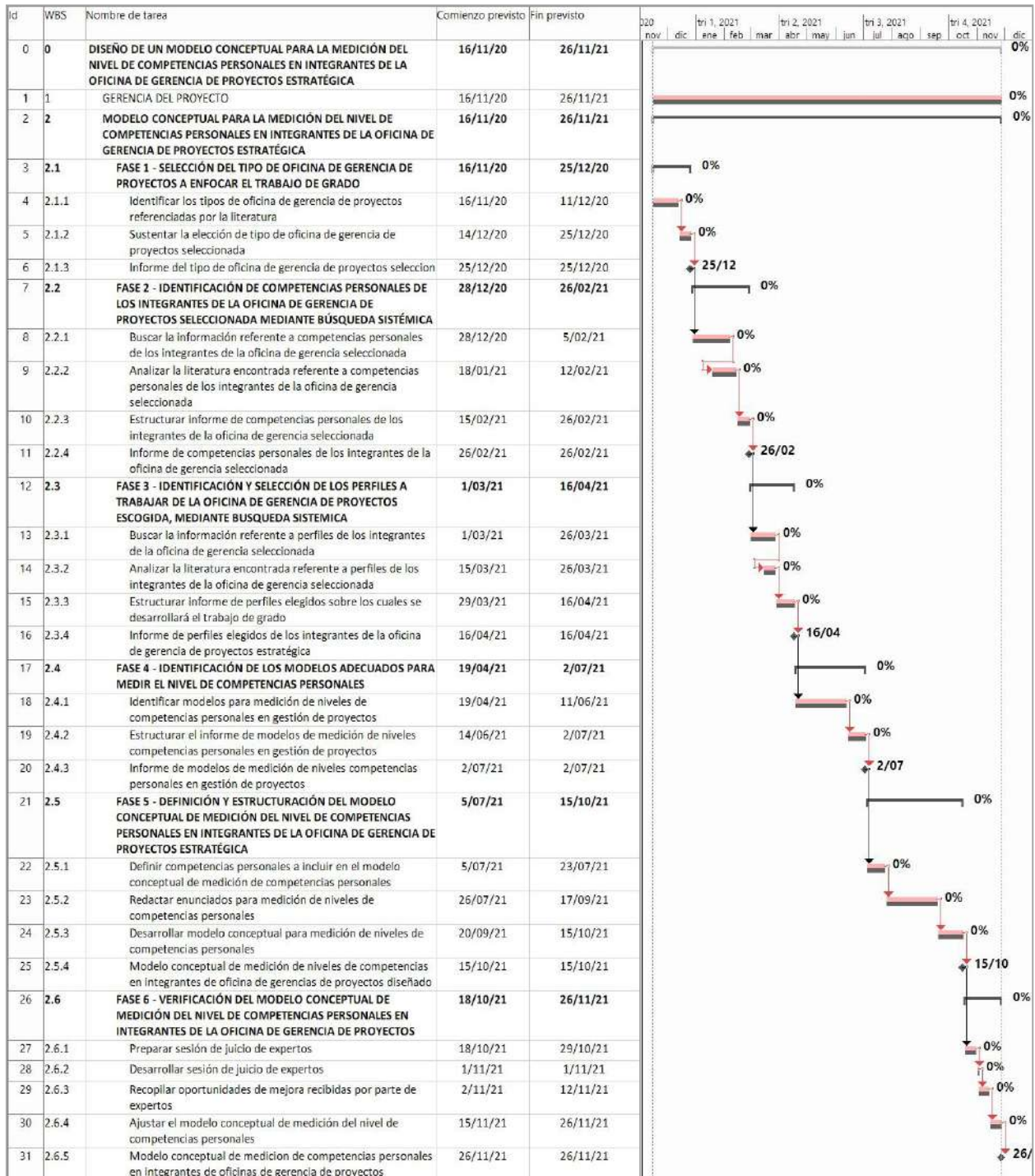
<i>Nivel</i>	<i>Código WBS</i>	<i>Cuenta de control</i>	<i>Nombre del Elemento</i>	<i>Descripción del Trabajo de Elemento</i>	<i>Elementos Dependientes</i>	<i>Unidad Organizacional Responsable</i>
2	2.3		FASE 3 - IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PERFILES A TRABAJAR DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESCOGIDA, MEDIANTE BUSQUEDA SISTEMICA	La fase 3 de este trabajo es la recopilación de información en bases de datos, bibliografía, artículos y repositorio académico universitario, respecto a los perfiles de los integrantes que conforman la Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada.	2.3.1;2.3.2;2.3.3	Coordinador de metodología
3	2.3.1	✓	Buscar la información referente a perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	Búsqueda sistémica en literatura de información relevante en torno a los integrantes y perfiles que componen la oficina de proyectos seleccionada en la fase1	N/A	Coordinador de metodología
3	2.3.2	✓	Analizar la literatura encontrada referente a perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	Análisis de la información recopilada	N/A	Coordinador de metodología
3	2.3.3	✓	Estructurar informe de perfiles elegidos sobre los cuales se desarrollará el trabajo de grado.	Con base en las conclusiones del análisis de información recopilada se estructura un informe en donde quedan definidos los perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia de proyectos que han sido seleccionados para desarrollar las siguientes fases del proyecto	N/A	Coordinador de metodología
2	2.4		FASE 4 - IDENTIFICACIÓN DE LOS MODELOS ADECUADOS PARA MEDIR EL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES	La fase 4 es la recopilación de información correspondiente a modelos adecuados para medir el nivel competencias personales en bases de datos, bibliografía, artículos y repositorio académico universitario.	2.4.1;2.4.2	Coordinadora de investigación
3	2.4.1	✓	Identificar modelos para medición de niveles de competencias personales en gestión de proyectos	Búsqueda sistémica en literatura de información relevante para identificar modelos para medición de competencias personales en gestión de proyectos que se puedan particularizar	N/A	Coordinadora de investigación

<i>Nivel</i>	<i>Código WBS</i>	<i>Cuenta de control</i>	<i>Nombre del Elemento</i>	<i>Descripción del Trabajo de Elemento</i>	<i>Elementos Dependientes</i>	<i>Unidad Organizacional responsable</i>
				con forme los objetivos de este proyecto		
3	2.4.2	✓	Estructurar el informe de modelos de medición de niveles competencias personales en gestión de proyectos	Con base en la información recopilada se estructura un informe que dé cuenta respecto a los modelos de medición de competencias personales que pueden orientar el diseño del modelo conceptual que pretende como entregable final este proyecto. No se descarta la particularización de alguno existente.	N/A	Coordinadora de investigación
2	2.5		FASE 5 - DEFINICIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO CONCEPTUAL DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES EN INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICA	La fase 5 de este trabajo es la estructuración del modelo de medición del nivel de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos.	2.5.1;2.5.2;2.5.3	Coordinadora de diseño
3	2.5.1	✓	Definir competencias personales a incluir en el modelo conceptual de medición de competencias personales	Como entrada a esta actividad se remitirá a los informes de la fase 2 y 3 para definir las competencias personales que se incluirán en el modelo de conceptual producto de este proyecto	N/A	Coordinadora de diseño
3	2.5.2	✓	Redactar enunciados para medición de niveles de competencias personales	Redacción de los enunciados que harán parte del modelo conceptual de medición de competencias personales en integrantes de la oficina de proyectos seleccionada	N/A	Coordinadora de diseño

<i>Nivel</i>	<i>Código WBS</i>	<i>Cuenta de control</i>	<i>Nombre del Elemento</i>	<i>Descripción del Trabajo de Elemento</i>	<i>Elementos Dependientes</i>	<i>Unidad Organizacional responsable</i>
3	2.5.3	✓	Desarrollar modelo conceptual para medición de niveles de competencias personales	Estructuración y realización del modelo conceptual modelo conceptual de medición de competencias personales en integrantes de la oficina de proyectos seleccionada	N/A	Coordinadora de diseño
2	2.6		FASE 6 - VERIFICACIÓN DEL MODELO CONCEPTUAL DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIAS PERSONALES EN INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICA	La fase 6 de este trabajo es la verificación del modelo diseñado para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos.	2.6.1;2.6.2;2.6.3;2.6.4	Coordinador de metodología
3	2.6.1	✓	Preparar sesión de juicio de expertos	Con base en recomendaciones del director de trabajo de grado se prepara una sesión de juicio de expertos	N/A	Coordinador de metodología
3	2.6.2	✓	Desarrollar sesión de juicio de expertos	Llevar a cabo la sesión preparada con expertos en modelos de medición de competencias personales	N/A	Coordinador de metodología
3	2.6.3	✓	Recopilar oportunidades de mejora recibidas por parte de expertos	Durante la sesión de juicio de expertos se dispondrá un espacio exclusivo para recopilar las oportunidades de mejora del modelo conceptual	N/A	Coordinador de metodología
3	2.6.4	✓	Ajustar el modelo conceptual de medición del nivel de competencias personales	Teniendo en cuenta la recopilación de oportunidades de mejora se ajusta el modelo conceptual presentado y se define la versión final del producto de este proyecto	N/A	Coordinador de metodología

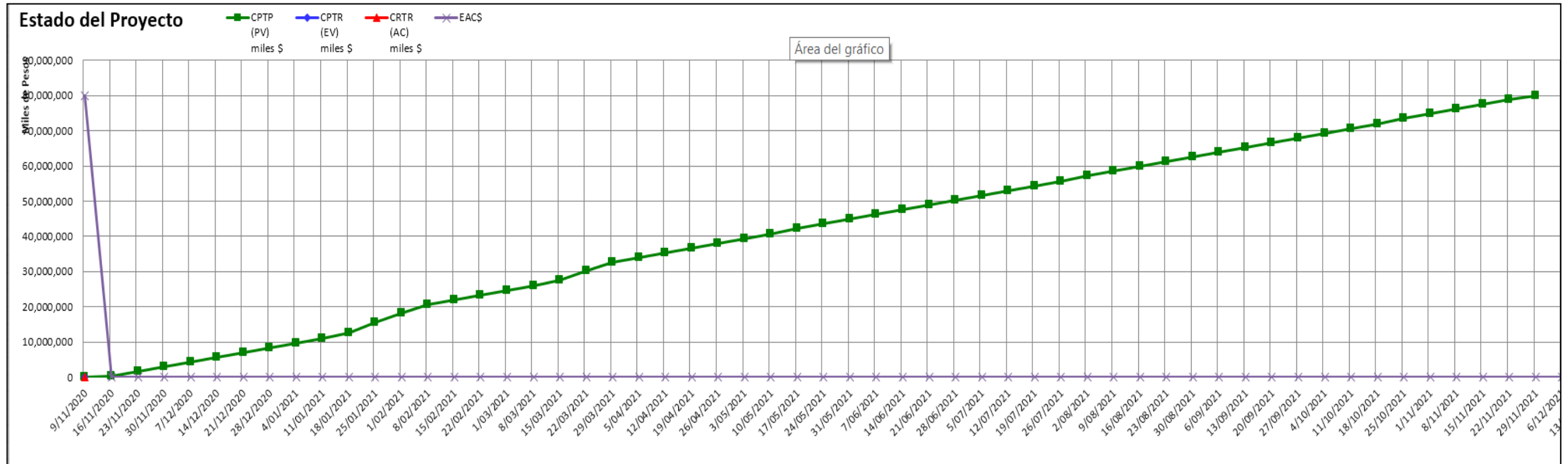
Libro de Gerencia - Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.

2.2.2. Línea base de cronograma



2.2.3. Línea base de costos (Presupuesto)

Figura 3. Línea base de costos



2.2.4. Plan de Calidad

En este aparte se definen los indicadores de calidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos, realizar el seguimiento y control para verificar si se está cumpliendo o no con los requisitos planteados para el desarrollo del trabajo de grado.

Tabla 15. Plan de Calidad

<i>Objetivo</i>	<i>Indicador</i>	<i>Parámetros de control</i>	<i>Meta</i>	<i>Frecuencia</i>
Cumplir con el Cronograma (Schedule Performance Index) = SPI	Índice de desempeño de cronograma SPI: ES/AT ES = Earned Schedule AT = Actual Time	* $0,80 \leq \text{SPI} < 0,85$ Deficiente * $0,85 \leq \text{SPI} < 0,90$ Bueno * $0,90 < \text{SPI} < 1,00$ Satisfactorio * $\text{SPI} > 1,00$ Extraordinario	SPI = 1	Quincenal
Índice de desempeño de costos	Índice de desempeño de costos CPI: EV/AC EV = Earn Value (Valor Ganado) AC = Actual Cost (Costo Real de Proyecto)	* $0,80 \leq \text{CPI} < 0,85$ Deficiente * $0,85 \leq \text{CPI} < 0,90$ Bueno * $0,90 < \text{CPI} < 1,00$ Satisfactorio * $\text{CPI} > 1,00$ Extraordinario	CPI = 1	Quincenal
Asegurara calidad del trabajo cumpliendo con criterios de aceptación	% de cumplimiento de calidad de entregables respecto a Normas APA 7ma Edición y NTC 1486	Cumplimiento entre 85% y 100%	100%	Al terminar cada entregable

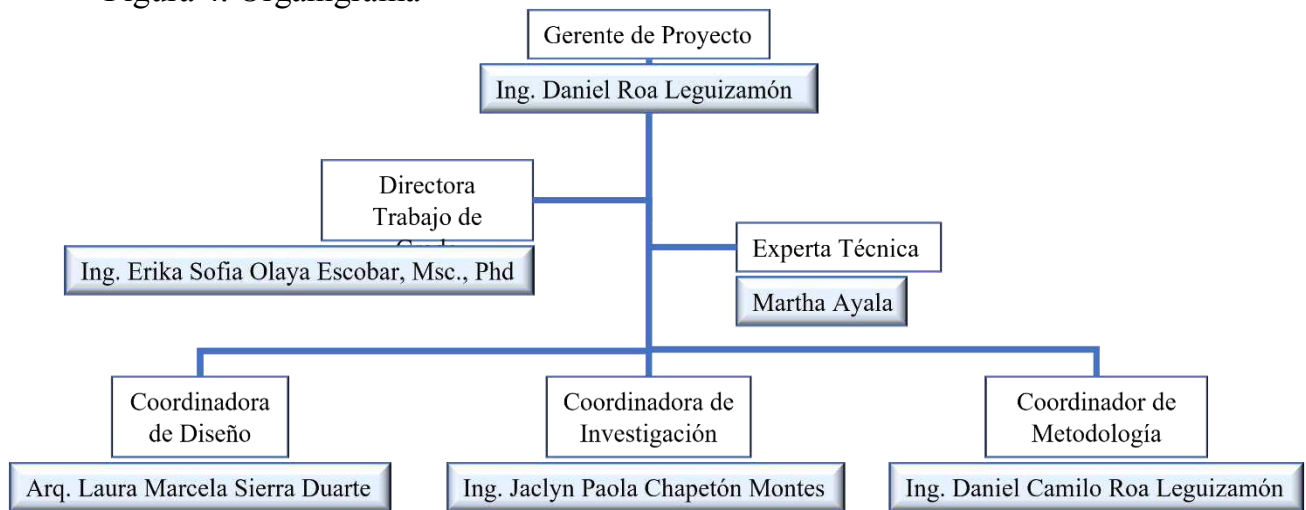
Fuente: Autores, 2020

2.2.5. Gestión de recursos

2.2.5.1. Organigrama

Se identifica el talento humano para el desarrollo y gerencia del trabajo de grado, dentro de ellos la persona que apoyará por medio de asesorías y la directora del trabajo de grado. Lo anterior, se presenta en la siguiente figura:

Figura 4. Organigrama



Fuente: Autores, 2020

2.2.5.2. Matriz de Asignación de Responsabilidades

La matriz se estructura con base en el organigrama del trabajo de grado, indicando la responsabilidad de cada integrante con las actividades a desarrollar, de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

- R - Responsable: Persona o grupo de personas encargadas de realizar el trabajo de grado.
 - A - Autoridad: Persona responsable de la finalización adecuada de una tarea, verifica que se realice con éxito.
 - C - Consultor: Personas que asesoran sobre cómo realizar una tarea. Son expertos en el tema con quienes hay comunicación en ambas direcciones. Puede haber expertos en diferentes temas.
 - I - Informado: Personas que son actualizados sobre el progreso del desarrollo del trabajo de grado pero que no contribuyen con su realización.
-

Tabla 16. Matriz de Asignación de responsabilidades

EDT	Descripción	SH 1	SH 2	SH 5	SH 7.1	SH 7.2	SH 7.3
		Directora de trabajo de grado	Gerente del Proyecto	Experto/a técnico	Coord. de Diseño	Coord. de Investigación	Coord. de metodología
2.1.1	Identificar los tipos de oficina de gerencia de proyectos referenciadas por la literatura	C/I	A		I	I	R
2.1.2	Sustentar el tipo de Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada	C/I	A		I	I	R
2.2.1	Buscar la información referente a competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	C/I	A		I	R	I
2.2.2	Analizar la literatura encontrada referente a competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	C/I	A		I	R	I
2.2.3	Estructurar informe de competencias personales de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	C/I	A		C/I	R	C/I
2.3.1	Buscar la información referente a perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	C/I	A		I	I	R
2.3.2	Analizar la literatura encontrada referente a perfiles de los integrantes de la oficina de gerencia seleccionada	C/I	A		I	I	R
2.3.3	Estructurar informes de perfiles elegidos sobre los cuales se desarrollará el trabajo de grado	C/I	A		C/I	C/I	R
2.4.1	Identificar modelos para medición de niveles de competencias personales en gestión de proyectos	C/I	A	C	I	R	I

EDT	Descripción	SH 1	SH 2	SH 5	SH 7.1	SH 7.2	SH 7.3
		<i>Directora de trabajo de grado</i>	<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>Experto/a técnico</i>	<i>Coord. de Diseño</i>	<i>Coord. de Investigación</i>	<i>Coord. de metodología</i>
2.4.2	Estructurar el informe de modelos de medición de niveles de competencias personales en gestión de proyectos	C/I	A	C	I	R	I
2.5.1	Definir competencias personales a incluir en el modelo conceptual de medición de competencias personales	C/I	A	C	R	I	I
2.5.2	Redactar enunciados para medición de niveles de competencias personales	C/I	I	A	R	I	I
2.5.3	Desarrollar modelo conceptual de medición de niveles de competencias personales	I	A	C	R	I	I
2.6.1	Preparar sesión de juicio de expertos	C/I	A		I	I	R
2.6.2	Desarrollar sesión de juicio de expertos	C/I	A		I	I	R
2.6.3	Recopilar oportunidades de mejora recibidas por parte de expertos	C/I	A		I	I	R
2.6.4	Ajustar el modelo conceptual de medición del nivel de competencias personales	C/I	A	C/I	I	I	R

Fuente: Autores, 2020

2.2.6. Gestión de las comunicaciones

2.2.6.1. Matriz de Comunicaciones

Tabla 17. Matriz de comunicaciones

Entregable a Comunicar	INVOLUCRADOS			CANAL DE COMUNICACION						
	Encargado de Comunicar	Receptor de Información	Frecuencia	Reunión Presencial	Reunión Virtual	Teléfono	Sustentación	Email	Moodle	Documento
ANEXO A: <i>Identificación y Descripción del Trabajo de Grado</i>	Equipo de Trabajo	Docente Seminario de Investigación	Periódicas		X					X
		Unidad de Proyectos	Una vez							
ANEXO B: <i>Propuesta Trabajo de Grado</i>	Equipo de Trabajo	Director de Trabajo de Grado	Periódicas		X		X			X
		Unidad de Proyectos	Una vez							X
OBSERVACIONES <i>Anexo B: Propuesta Trabajo de Grado</i>	Director de Trabajo de Grado	Equipo de Trabajo	Periódicas		X				X	X
	Consultores Externos		Una vez						X	X
ANEXO C: <i>Libro de Gerencia</i>	Equipo de Trabajo	Director de Trabajo de Grado	Periódicas		X					X
		Unidad de Proyectos	Una vez				X			X
SUSTENTACION <i>Propuesta Trabajo</i>	Equipo de Trabajo	Unidad de Proyectos	Una vez		X		X			X

Libro de Gerencia - Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.

Entregable a Comunicar	INVOLUCRADOS			CANAL DE COMUNICACION						
	Encargado de Comunicar	Receptor de Información	Frecuencia	Reunión Presencial	Reunión Virtual	Teléfono	Sustentación	Email	Moodle	Documento
<i>de Grado y Libro de Gerencia</i>										
OBSERVACIONES <i>Sustentación Propuesta Trabajo de Grado y Libro de Gerencia</i>	Director de Trabajo de Grado	Director de Trabajo de Grado	Periódicas							
		Unidad de Proyectos	Una vez					X	X	
FASE 1: <i>Selección del tipo de Oficina de Gerencia de Proyectos a enfocar el trabajo de grado</i>	Equipo de Trabajo	Director de Trabajo de Grado	Periódicas		X					X
FASE 2: <i>Identificación de competencias personales de los integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos seleccionada mediante búsqueda sistémica de literatura</i>		Director de Trabajo de Grado	Periódicas		X					X
FASE 3: <i>Identificación y selección de perfiles a trabajar de la Oficina de Gerencia de Proyectos escogida, mediante</i>		Director de Trabajo de Grado	Periódicas		X					X

Libro de Gerencia - Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.

Entregable a Comunicar	INVOLUCRADOS			CANAL DE COMUNICACION						
	Encargado de Comunicar	Receptor de Información	Frecuencia	Reunión Presencial	Reunión Virtual	Teléfono	Sustentación	Email	Moodle	Documento
	Director de Trabajo de Grado							X		X
ANEXO E: <i>Evaluación de la sustentación del trabajo de grado</i>	Director de Trabajo de Grado	Equipo de Trabajo	Una vez					X	X	X
ANEXO F: <i>Artículo</i>	Equipo de Trabajo	Director de Trabajo de Grado	Periódicas					X		X
DOCUMENTO <i>Final de Investigación</i>	Director de Trabajo de Grado	Unidad de Proyectos	Una vez						X	X
	Equipo de Trabajo	Director de Trabajo de Grado	Periódicas					X		X
DOCUMENTO <i>Final Libro de Gerencia</i>	Equipo de Trabajo	Director de Trabajo de Grado	Periódicas					X		X
	Director de Trabajo de Grado	Unidad de Proyectos	Una vez							X
SUSTENTACION <i>Final</i>	Equipo de Trabajo	Unidad de Proyectos	Una vez		X		X			

Fuente: Autores, 2020

2.2.7. Gestión de riesgos

2.2.7.1. Registro de Riesgos

Se realiza la identificación y clasificación de los principales riesgos por parte del equipo del proyecto, a estos se les realiza un análisis cualitativo por medio de la matriz de probabilidad e impacto (Tabla 16) y se establecen los planes de respuesta.

Tabla 18. Matriz de probabilidad/impacto

CATEGORÍA	IMPACTO					
	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	
PROBABILIDAD	Muy Alto (>90%)	MODERADO	MODERADO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO
	Alto (61-90%)	MODERADO	MODERADO	ALTO	ALTO	EXTREMO
	Medio (41-60%)	BAJO	MODERADO	MODERADO	ALTO	ALTO
	Bajo (11-40%)	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO	MODERADO
	Muy Bajo (0-10%)	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	MODERADO
COSTO	Incremento de Costo insignificante	Incremento de Costo < 10%	Incremento de Costo de 10% a 20%	Incremento de Costo de 20% a 40%	Incremento de Costo > 40%	
	Desviación insignificante del cronograma	Desviación del cronograma < 5%	Desviación del cronograma de 5% a 10%	Desviación del cronograma de 10% a 20%	Desviación del cronograma > 20%	
ALCANCE	Desviación poco notoria de Alcance	Áreas menores de Alcance afectadas	Principales áreas de Alcance afectada	Cambio de Alcance inaceptable para el cliente	Producto final del proyecto no es utilizable	
CALIDAD	Degradación poco notoria de Calidad	Afectadas solo aplicaciones muy exigentes	La reducción de Calidad requiere aprobación del Cliente	La reducción de Calidad es inaceptable para el Cliente	Producto final del proyecto no es utilizable	

Fuente. Autores 2020

2.2.7.1.1. Análisis cualitativo

Probabilidad: La posibilidad que el riesgo se materialice.

Impacto: Nivel de severidad del riesgo, en los objetivos del proyecto. Lo que está en juego, consecuencias de la materialización del riesgo.

La combinación de la probabilidad y el impacto calificará el riesgo en la matriz; donde la celda roja (Extremo) corresponde al riesgo que tiene tanto probabilidad e impacto MUY ALTO. Estagráfica de riesgos facilita enfocar los recursos a los riesgos Extremos y/ó Altos.

2.2.7.1.2. Gestión plan de respuesta

Estrategia de Respuesta:

Para riesgos negativos o amenazas: Situación definida para controlar que un riesgo negativo nose materialice.

- a. Evitar:** El equipo del proyecto cambia el Plan de Proyecto para eliminar el riesgo opara proteger los objetivos del proyecto de su impacto. El equipo de proyecto lo hacecambiando el alcance, añadiendo tiempo o añadiendo recursos. Estos cambios deben remitirse al Comité de Control de Cambios para su aprobación.
- b. Transferir:** El equipo del proyecto transfiere el impacto financiero del riesgocontratando el trabajo.
- c. Mitigar:** El equipo del proyecto busca reducir la probabilidad o impacto del evento deriesgo a un umbral aceptable. Esto se hace revisando alternativas específicas al riesgo.
- d. Aceptar:** El Gerente de Proyecto y el equipo del proyecto deciden aceptar ciertos riesgos. No se cambia el Plan del Proyecto para tratar con el riesgo ni se identifica unaestrategia de respuesta, fuera de acordar tratar el riesgo si ocurre y cuando ocurra.

Para riesgos positivos u oportunidades: Situación definida para controlar que un riesgo positivose materialice.

a. *Explotar*: Busca eliminar la incertidumbre asociada con el riesgo asegurando que la oportunidad se dé.

b. *Compartir*: Implica asignar la propiedad a un tercero que está mejor capacitado para aprovechar la oportunidad en beneficio del proyecto.

c. *Mejorar*: Modifica el tamaño de una oportunidad incrementando la probabilidad y/o el impacto positivo e identificando y maximizando los puntos claves de este riesgo de impacto positivo.

d. *Aceptar*: El Gerente de Proyecto y el equipo del proyecto deciden tomar ventaja si es posible, pero no hacerlo activamente.

Plan de respuesta: Es el plan que se ejecuta para implementar la estrategia de respuesta documentada.

Responsable Plan Respuesta: Persona a cargo de rendir cuentas frente a la ejecución y resultados de los planes de respuesta implementados.

Estado Plan Respuesta: Se refiere al estado actual de implementación del plan de respuesta. Este puede ser: Atrasado, No iniciado, En ejecución o Cerrado.

ANEXOS

Anexo 1. Formato (FR01) – Informes de Desempeño

Anexo 2. Formato (FR02) – Control Integrado de Cambios

Anexo 3. Formato (FR03) – Verificación de Calidad de Documentos

Anexo 4. Formato (FR04) – Control de correspondencia

Anexo 5. Formato (FR05) – Acta de Reuniones

Anexo 6. Formato (FR06) – Matriz de riesgos

Anexo 1. Formato (FR01) – Informes de Desempeño

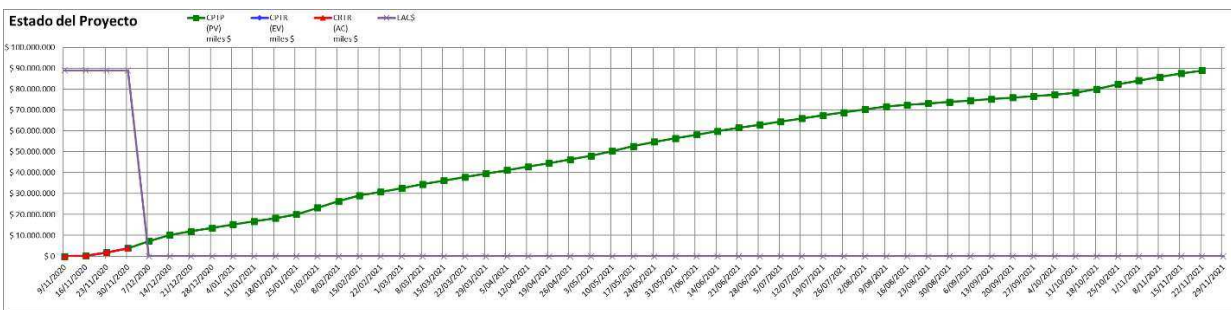
Informe de desempeño

Información General

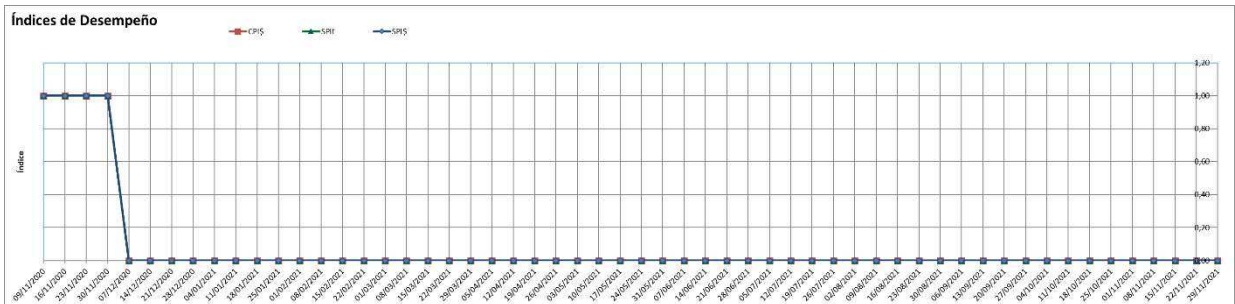
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	30/11/2021	Informe No:	01

Estado del Proyecto

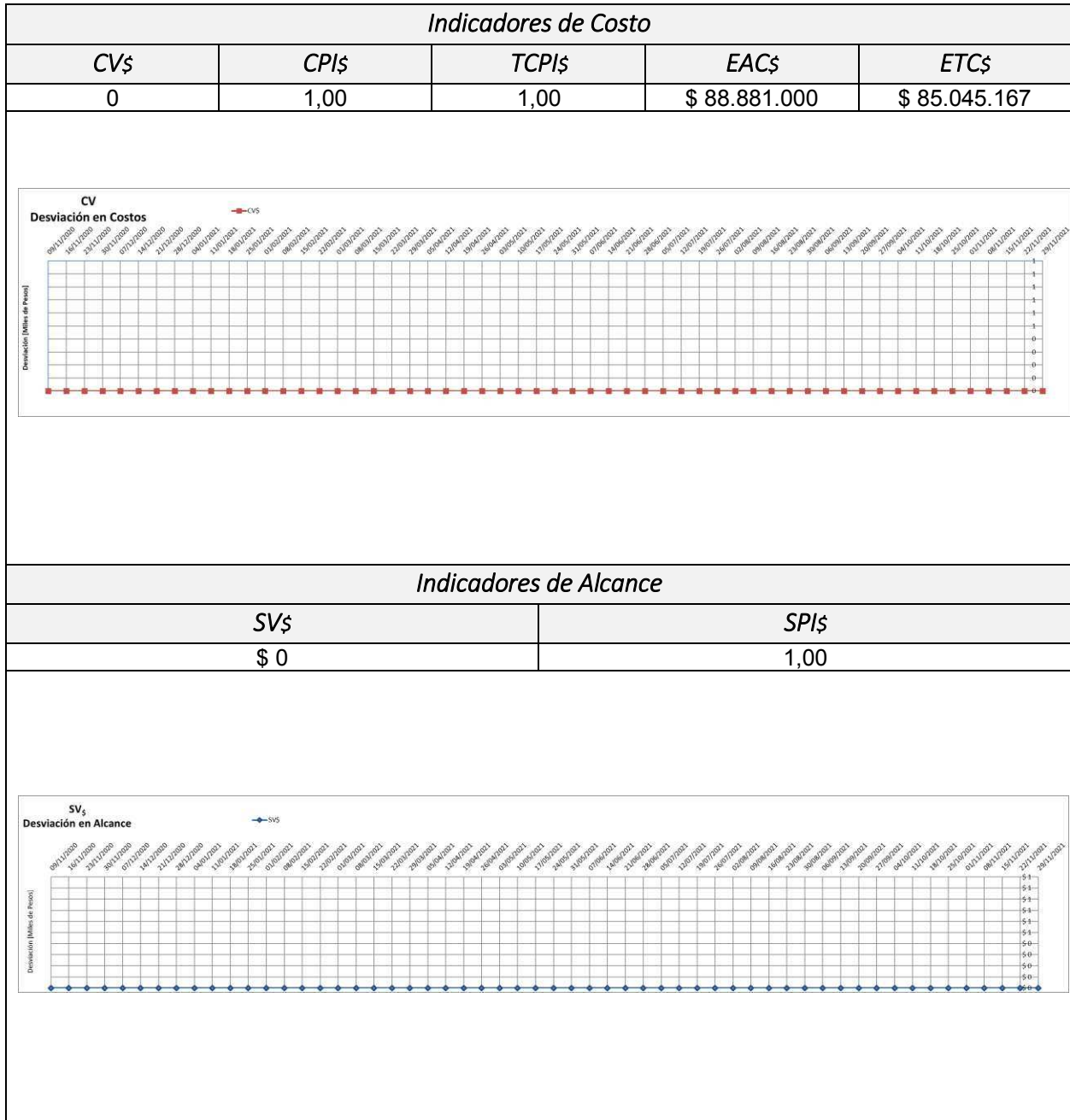
CPTP (PV) miles \$	\$ 3.835.833	PV%	4,32%
CPTR (EV) miles \$	\$ 3.835.833	EV%	4,32%
CRTR (AC) miles \$	\$ 3.835.833	AC%	4,32%



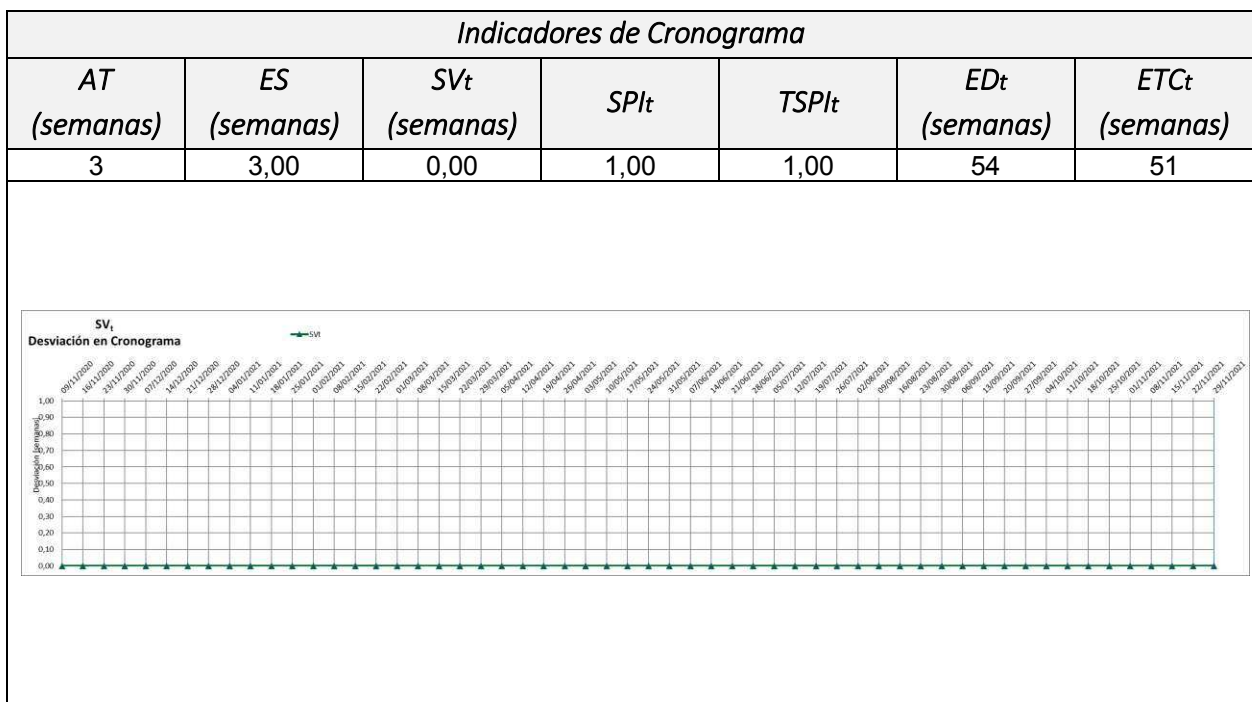
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- **A.** El proyecto se encuentra al día en cronograma y costos de acuerdo con la planeación. El equipo se encuentra adelantando revisión de literatura para la construcción del marco conceptual del proyecto. Adicionalmente, se han realizado sesiones de practica y capacitación grupal en plataformas como Scopus y Mendeley. Por otra parte, se ha propuesto tomar un tiempo de descanso teniendo en cuenta las festividades de fin de año y el buen desempeño hasta la fecha; esta propuesta se encuentra en evaluación y se proyectó tener una decisión a más tardar el próximo 14 de diciembre de 2020. Lo anterior, no modificaría el plan de trabajo si no que se prevé la implementación de estrategias para adelantar el trabajo que pueda atrasarse

Obstáculos

- **A.** Festividades de fin de año

Iniciativas

- **A.** Evaluación del impacto que supondría suspender sesiones de trabajo durante aproximadamente 1 mes.
- **B.** Propuestas grupales como estrategias para adelantar el trabajo suspendido.

Riesgos

Riesgo: Podría ocurrir incumplimiento en el cronograma

Acción: Programar reuniones sistemáticas entre los integrantes del trabajo de grado para trabajar en los entregables establecidos con anticipación a las entregas programadas.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

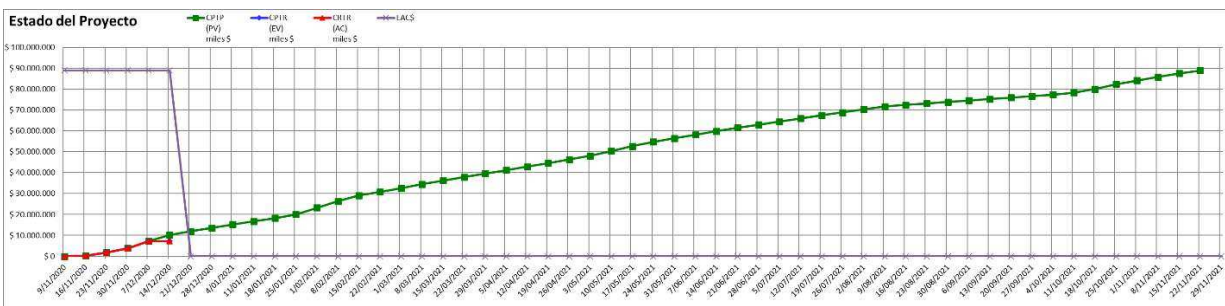
Informe de desempeño

Información General

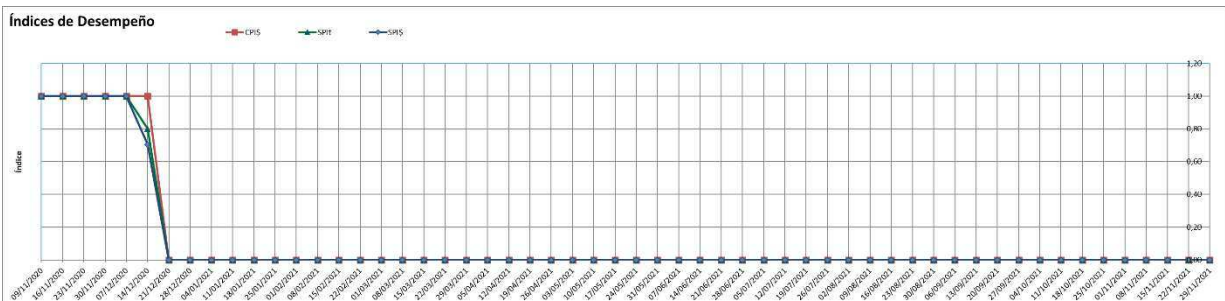
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	14/12/2021	Informe No:	02

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 10.264.444	PV%	11,55%
CPTR (EV) miles \$	\$ 7.223.333	EV%	8,13%
CRTR (AC) miles \$	\$ 7.223.333	AC%	8,13%

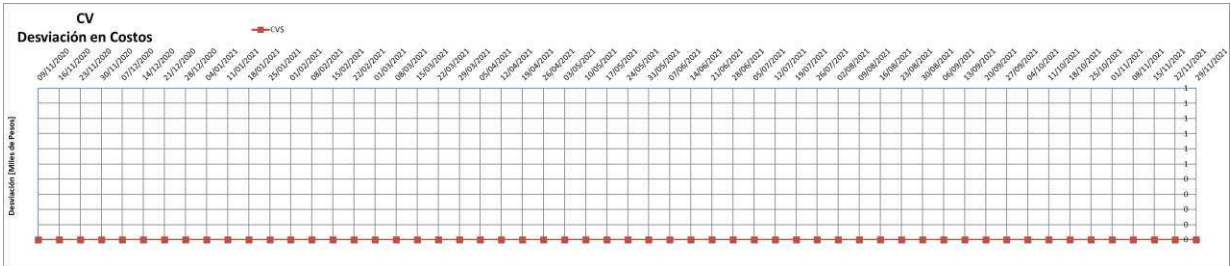


Índices de desempeño

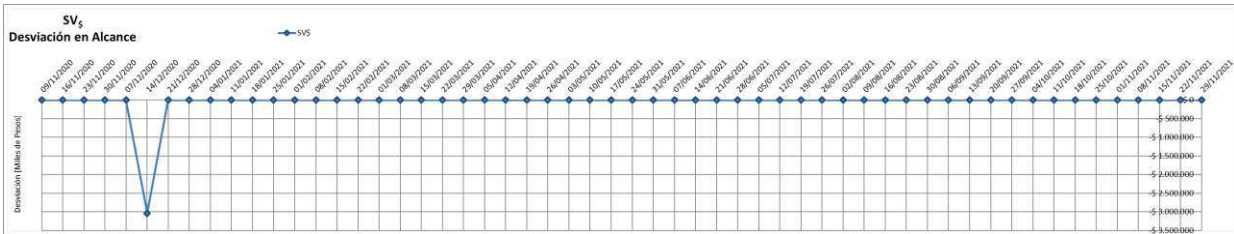


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 81.657.667

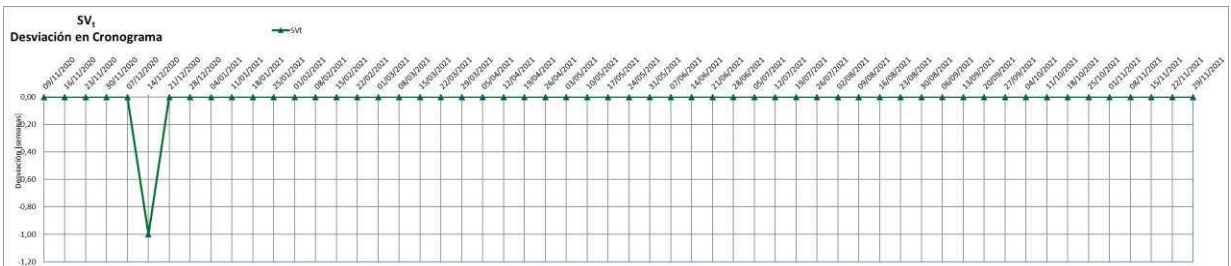


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
-\$ 3.041.111	0,70



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
5	4,00	-1,00	0,80	1,02	68	63





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El proyecto se encuentra al día en cronograma y costos de acuerdo con la planeación. No obstante y teniendo en cuenta festividades de fin de año, el equipo de trabajo ha tomado la decisión de suspender las actividades hasta el 31 de enero de 2021. Lo anterior, ha sido acordado entre todos los integrantes con el compromiso de respetar las sesiones programadas después de esta fecha y acceder a jornadas adicionales de ser necesario para adelantar el trabajo represado.

Obstáculos

- A. NA

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se acordó y se citaron reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto para trabajar conjuntamente los lunes, miércoles y jueves de cada semana.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

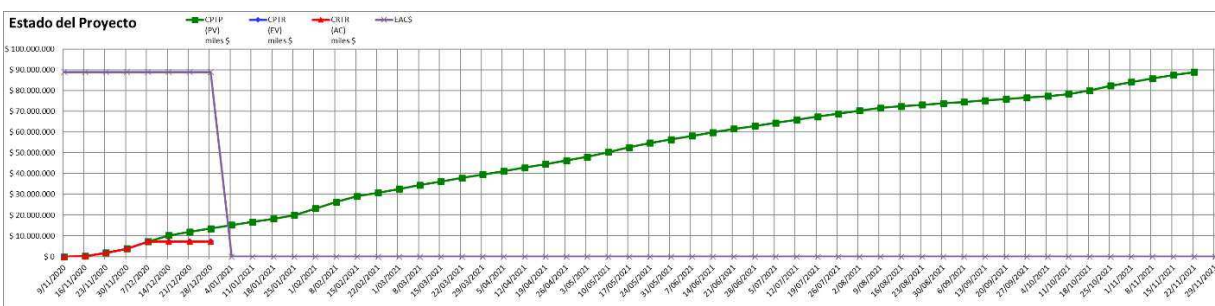
Informe de desempeño

Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	28/12/2021	Informe No:	03

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 13.575.556	PV%	15,27%
CPTR (EV) miles \$	\$ 7.223.333	EV%	8,13%
CRTR (AC) miles \$	\$ 7.223.333	AC%	8,13%

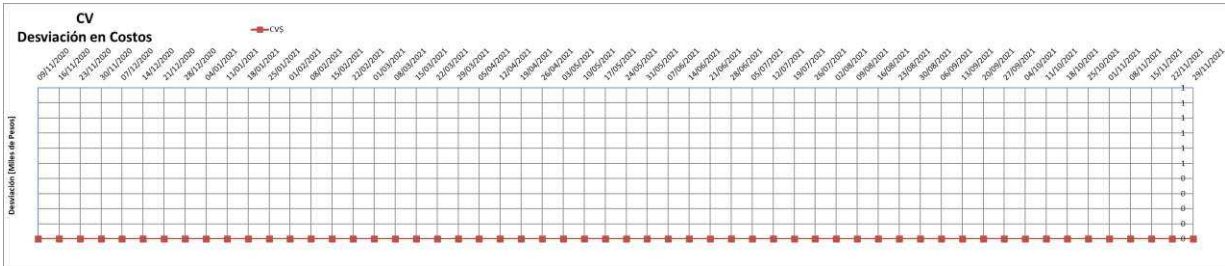


Índices de desempeño

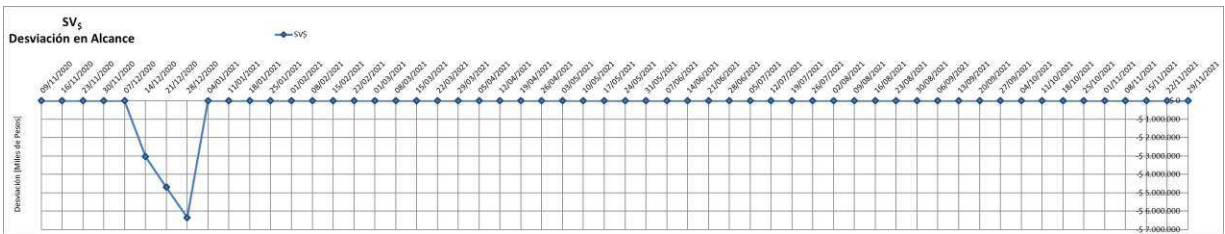


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 81.657.667

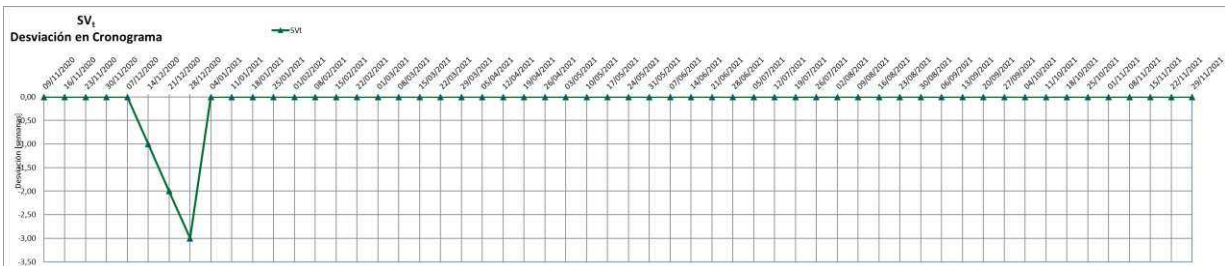


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
-\$ 6.352.222	0,53



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
7	4,00	-3,00	0,57	1,06	95	88





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El proyecto se encuentra al día en cronograma y costos de acuerdo con la planeación. No obstante y teniendo en cuenta festividades de fin de año, el equipo de trabajo ha tomado la decisión de suspender las actividades hasta el 31 de enero de 2021. Lo anterior, ha sido acordado entre todos los integrantes con el compromiso de respetar las sesiones programadas después de esta fecha y acceder a jornadas adicionales de ser necesario para adelantar el trabajo represado.

Obstáculos

- A. NA

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se revisa conjuntamente la información encontrada para sustentar la selección de la PMO estratégica. Se presenta desface respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

Informe de desempeño

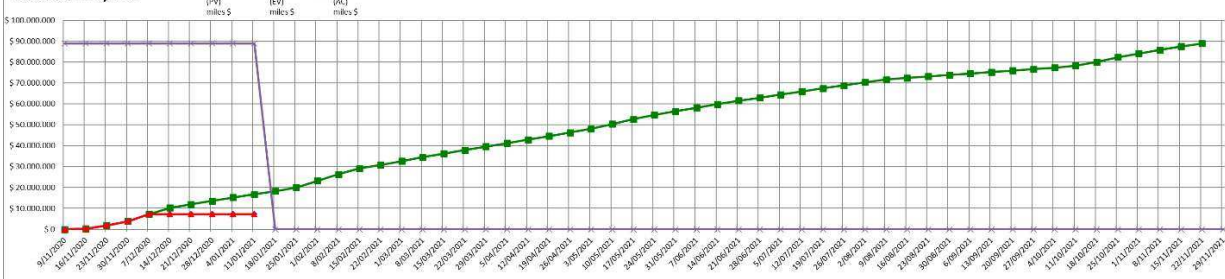
Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	11/01/2021	Informe No:	04

Estado del Proyecto

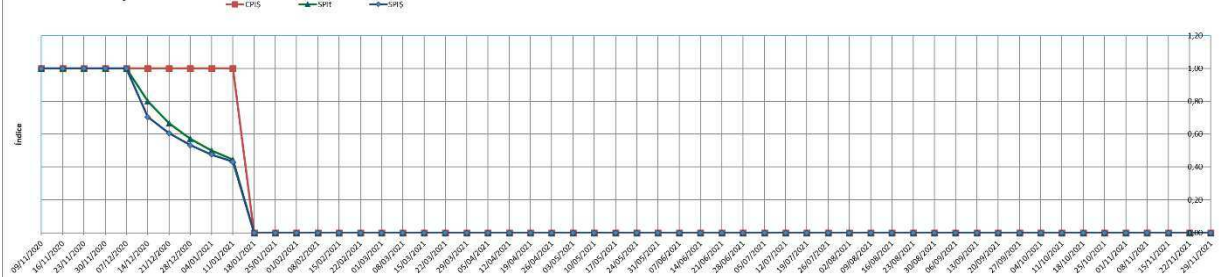
CPTP (PV) miles \$	\$ 16.722.333	PV%	18,81%
CPTR (EV) miles \$	\$ 7.223.333	EV%	8,13%
CRTR (AC) miles \$	\$ 7.223.333	AC%	8,13%

Estado del Proyecto



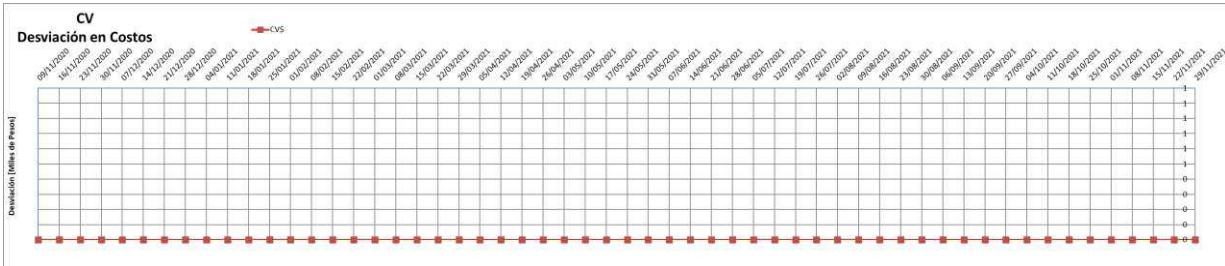
Índices de desempeño

Índices de Desempeño

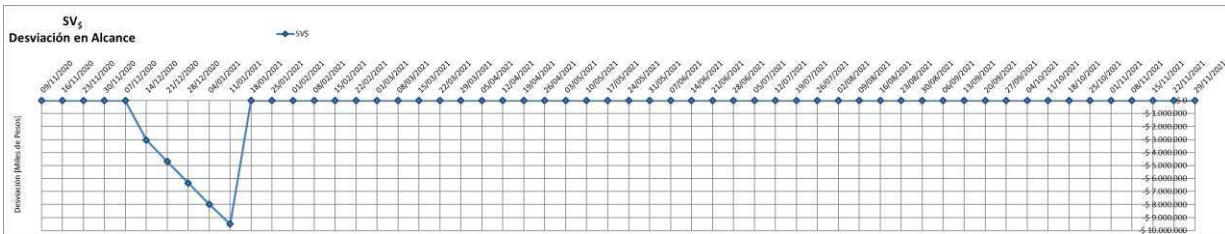


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 81.657.667

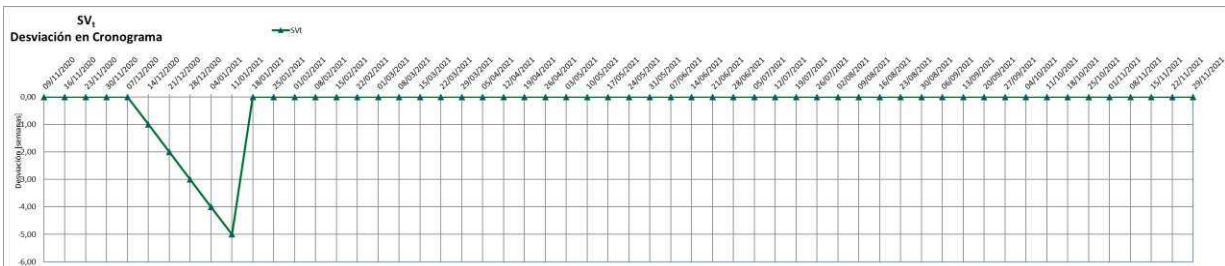


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
-\$ 9.499.000	0,43



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
9	4,00	-5,00	0,44	1,11	122	113





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El proyecto se encuentra al día en cronograma y costos de acuerdo con la planeación. No obstante y teniendo en cuenta festividades de fin de año, el equipo de trabajo ha tomado la decisión de suspender las actividades hasta el 31 de enero de 2021. Lo anterior, ha sido acordado entre todos los integrantes con el compromiso de respetar las sesiones programadas después de esta fecha y acceder a jornadas adicionales de ser necesario para adelantar el trabajo represado.

Obstáculos

- A. NA

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se inicia la búsqueda de información referente a competencias personales. Se presenta desface respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

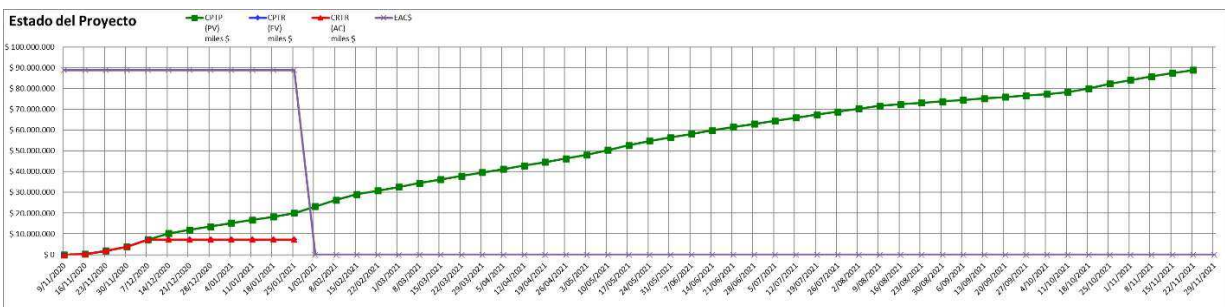
Informe de desempeño

Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	25/01/2021	Informe No:	05

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 20.080.139	PV%	22,59%
CPTR (EV) miles \$	\$ 7.223.333	EV%	8,13%
CRTR (AC) miles \$	\$ 7.223.333	AC%	8,13%

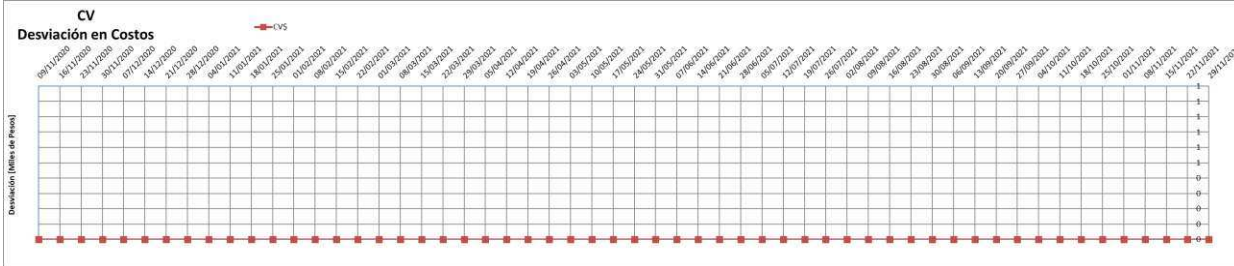


Índices de desempeño

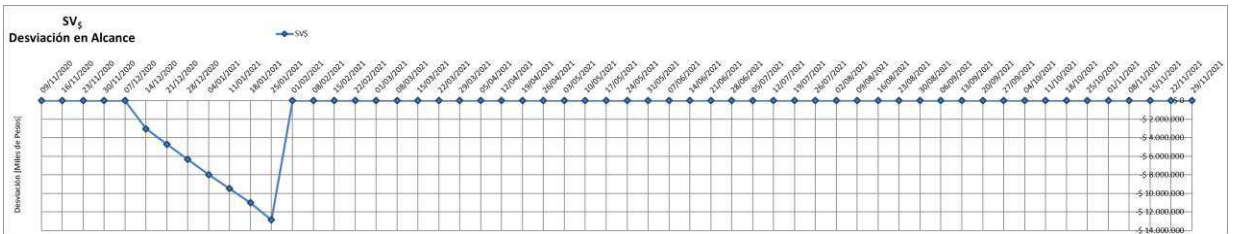


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 81.657.667

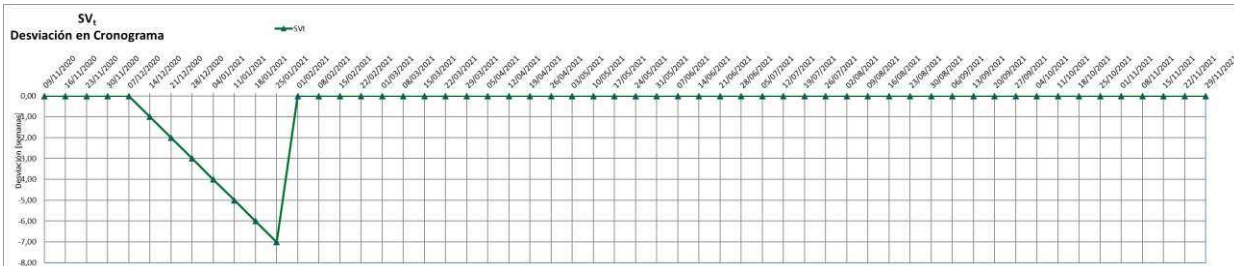


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
-\$ 12.856.806	0,36



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
11	4,00	-7,00	0,36	1,16	149	138





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El proyecto se encuentra al día en cronograma y costos de acuerdo con la planeación. No obstante y teniendo en cuenta festividades de fin de año, el equipo de trabajo ha tomado la decisión de suspender las actividades hasta el 31 de enero de 2021. Lo anterior, ha sido acordado entre todos los integrantes con el compromiso de respetar las sesiones programadas después de esta fecha y acceder a jornadas adicionales de ser necesario para adelantar el trabajo represado.

Obstáculos

- A. NA

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se inicia el análisis de la literatura referente a competencias personales. Se presenta desfase respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

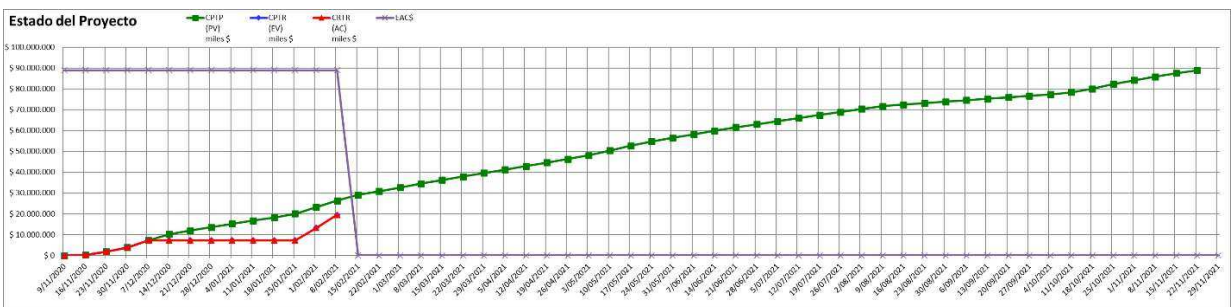
Informe de desempeño

Información General

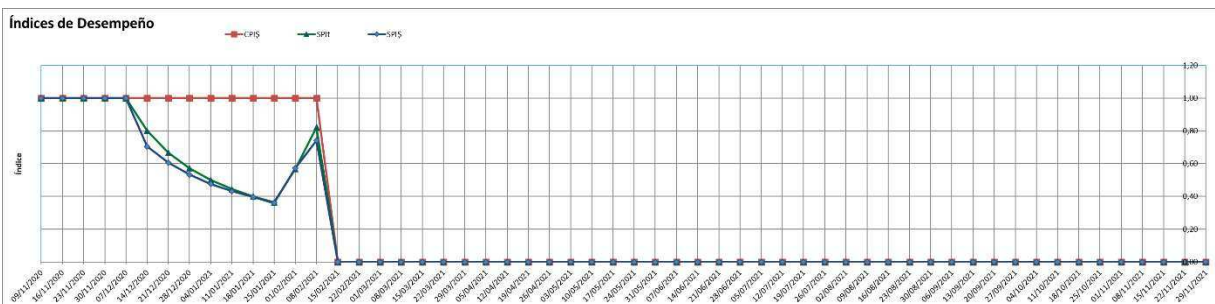
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	08/02/2021	Informe No:	06

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 26.323.194	PV%	29,62%
CPTR (EV) miles \$	\$ 19.511.683	EV%	21,95%
CRTR (AC) miles \$	\$ 19.511.683	AC%	21,95%

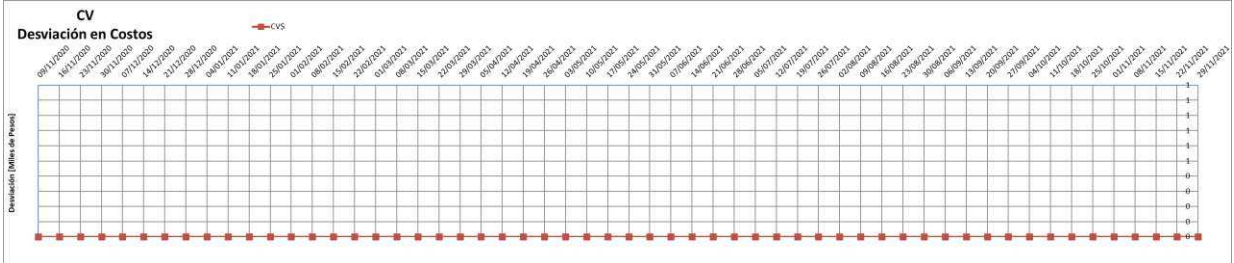


Índices de desempeño

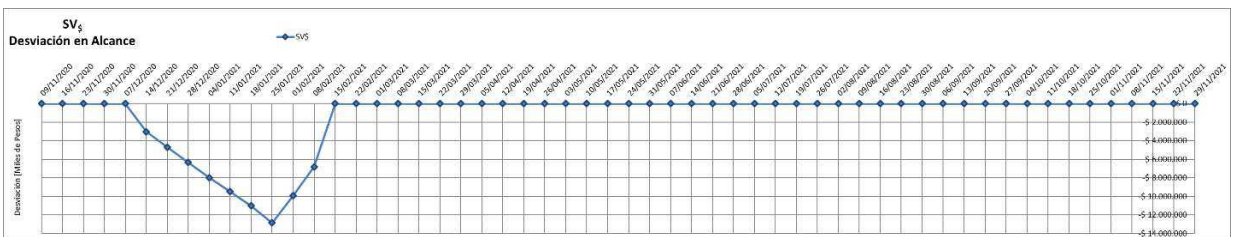


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 69.369.317



Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
13	10,69	-2,31	0,82	1,06	66	53





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El proyecto continúa atrasado en cronograma respecto a la programación. Se ha propuesto evaluar el desempeño del equipo durante las próximas dos semanas para determinar la necesidad de incrementar el tiempo de las sesiones de trabajo y definir su duración con base en el cumplimiento de metas acordadas.

Obstáculos

- A. Dificultades en llevar a cabo las reuniones de acuerdo con la planeación.
- B. Dificultades en la obtención de fuentes bibliográficas validas y recientes.

Iniciativas

- A. El equipo ha redefinido los horarios de las sesiones de trabajo para garantizar la asistencia de todos los integrantes.
- Se ha flexibilizado el rango mínimo de publicación de las bibliografías

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se define estructura del documento de trabajo de grado para iniciar consolidación de la información encontrada. Se presenta desfase respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

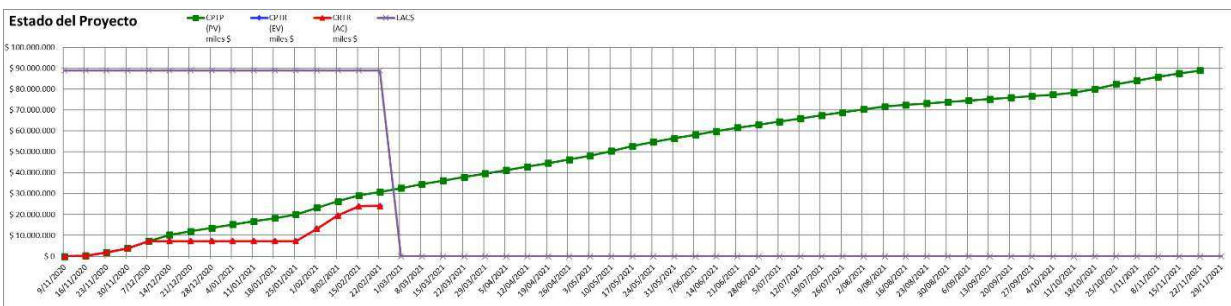
Informe de desempeño

Información General

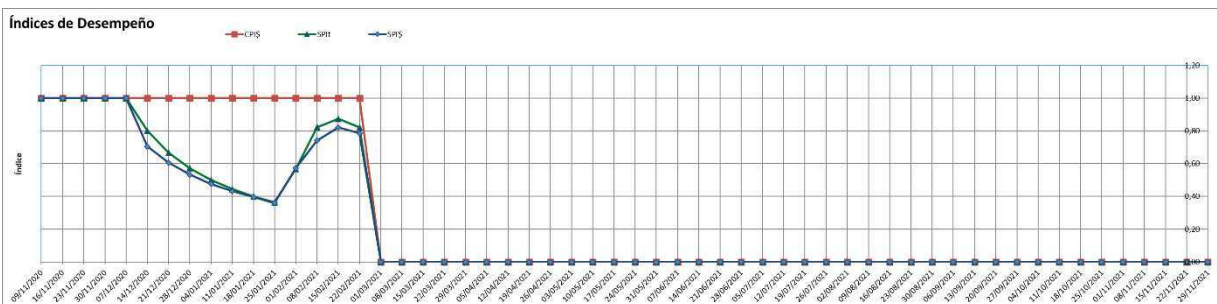
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	22/02/2021	Informe No:	07

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 30.794.500	PV%	34,65%
CPTR (EV) miles \$	\$ 24.166.759	EV%	27,19%
CRTR (AC) miles \$	\$ 24.166.759	AC%	27,19%

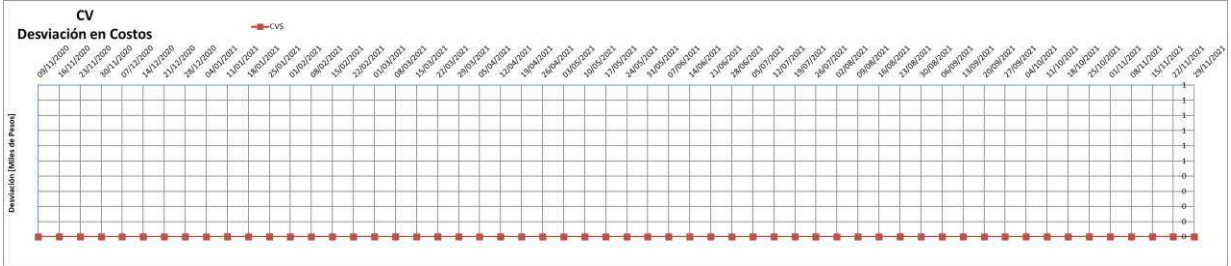


Índices de desempeño

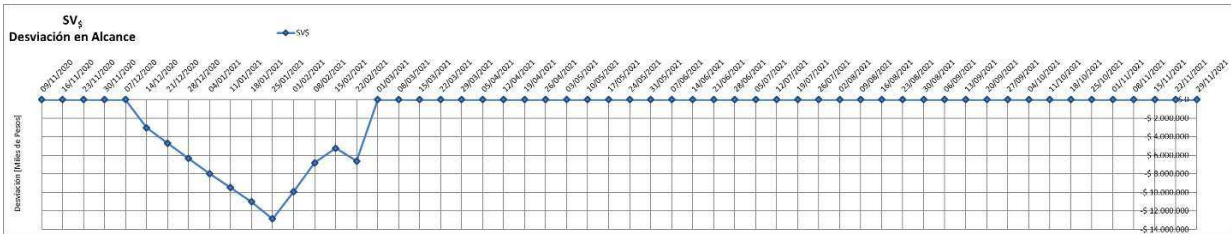


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 64.714.241

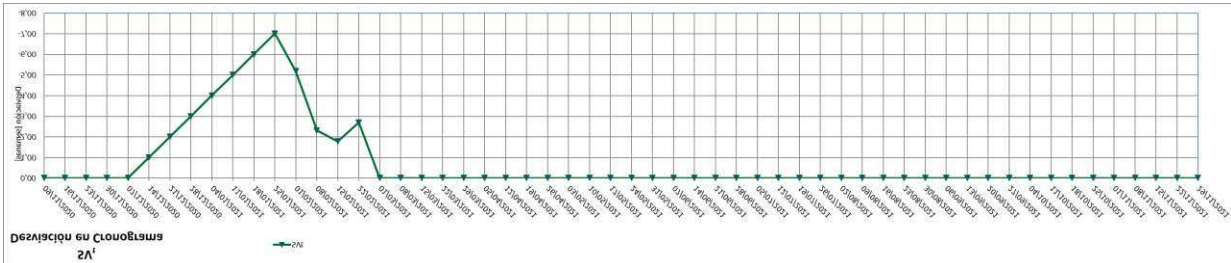


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
-\$ 6.627.741	0,78



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
15	12,31	-2,69	0,82	1,07	66	51





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- **A.** El proyecto continúa atrasado en cronograma respecto a la programación. Aunque el equipo ha retomado las actividades, el trabajo realizado no ha sido suficiente para recuperar el atraso ocasionado a finales de año 2020.

Obstáculos

- **A.** Dificultades en llevar a cabo las reuniones de acuerdo con la planeación.
- **B.** Debido a las restricciones por cuarentena, la revisión bibliográfica se ha limitado a búsqueda en internet y en algunos casos se ha dificultado encontrar fuentes recientes respecto a temas específicos.

Iniciativas

- **A.** El equipo ha redefinido los horarios de las sesiones de trabajo para garantizar la asistencia de todos los integrantes.

Trazabilidad seguimiento gestión del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
- **Acción:** Debido a que se presenta atraso de lo programado Vs. lo ejecutado, el equipo de trabajo decide intensificar las horas de trabajo aumentando a 4 sesiones de trabajo por semana.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

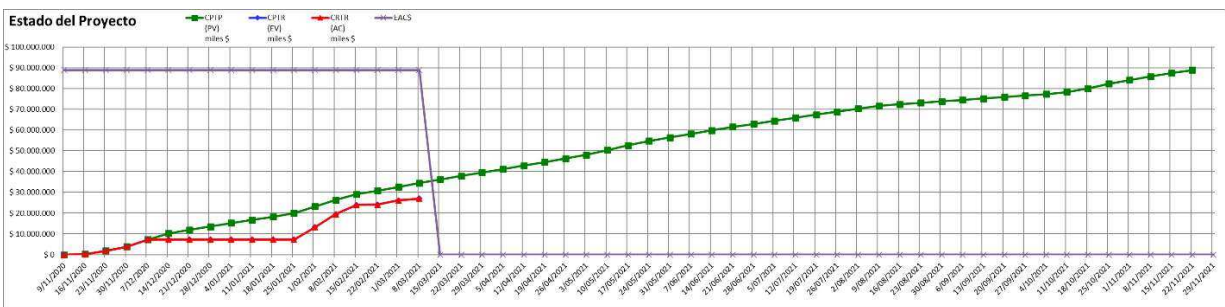
Informe de desempeño

Información General

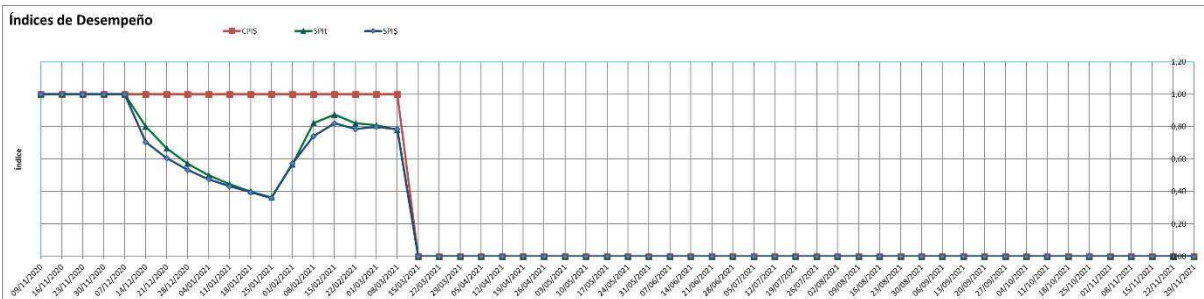
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	08/03/2021	Informe No:	08

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 34.473.325	PV%	38,79%
CPTR (EV) miles \$	\$ 27.029.216	EV%	30,41%
CRTR (AC) miles \$	\$ 27.029.216	AC%	30,41%

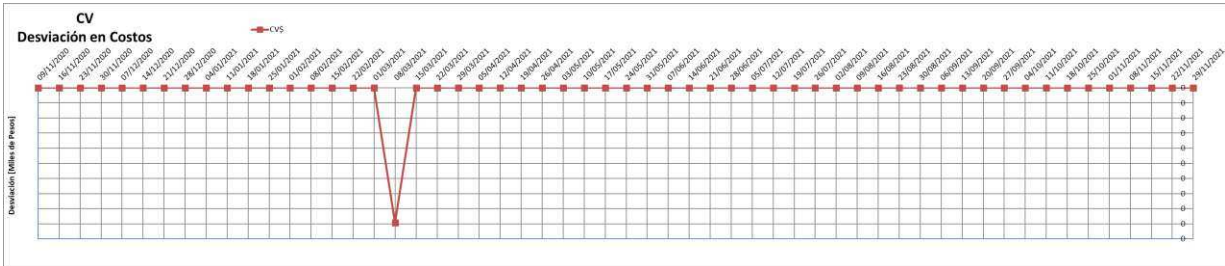


Índices de desempeño

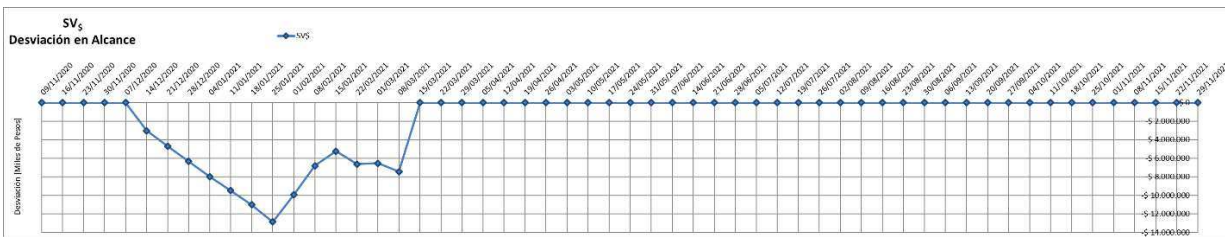


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 61.851.784

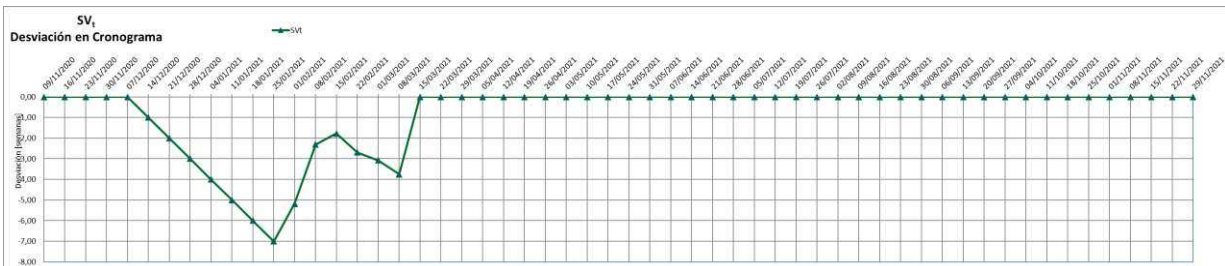


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
-\$ 7.444.109	0,78



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
17	13,25	-3,75	0,78	1,10	69	52





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. Debido al atraso en la programación ocasionada por las festividades de fin de año, el equipo ha tomado la decisión de dedicar más tiempo al desarrollo del trabajo (proyecto), se ha estimado que entre el 8 de marzo y 5 de abril de 2021, se dedicaran 6 horas adicionales de trabajo repartidas entre martes y viernes. Al final de este periodo se espera poner al día el trabajo planeado.

Obstáculos

- A. Dificultades en llevar a cabo las reuniones de acuerdo con la planeación.

Iniciativas

- A. Se ha acordado que las reuniones de trabajo programadas para los lunes se destinaran o organizar a presentar el trabajo realizado la semana anterior y a organizar el trabajo de la semana en curso. Aunque las reuniones durante el resto de la semana se llevaran a cabo con normalidad, en caso de no poder asistir, el quipo se ha comprometido a adelantar el trabajo organizado en la sesión del lunes.

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se acordó y se citaron reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

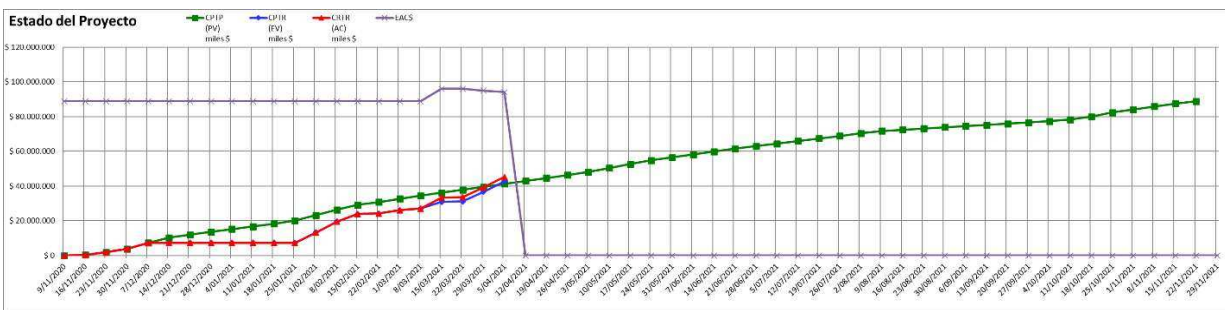
Informe de desempeño

Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	05/04/2021	Informe No:	010

Estado del Proyecto

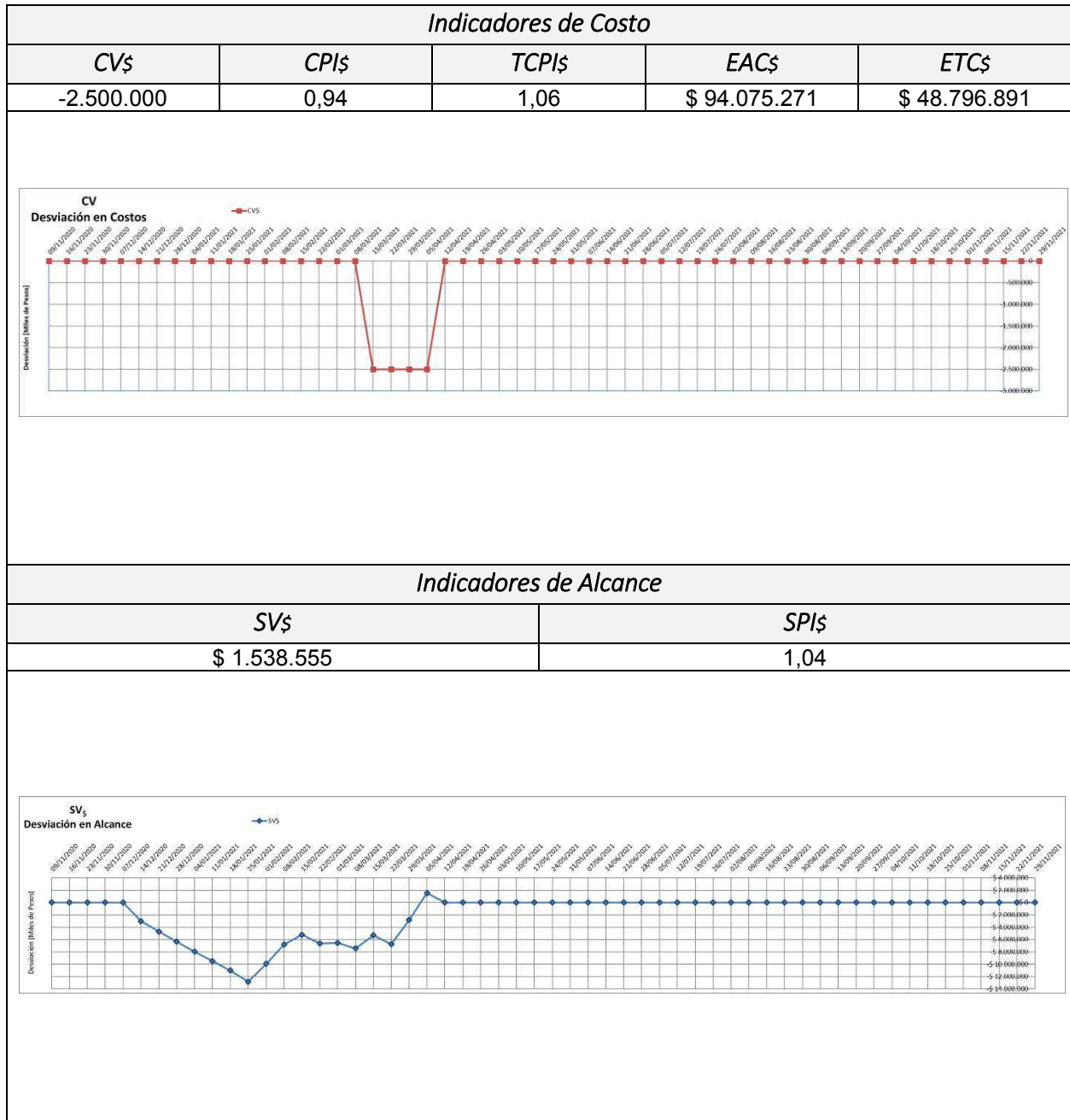
CPTP (PV) miles \$	\$ 41.239.825	PV%	46,40%
CPTR (EV) miles \$	\$ 42.778.380	EV%	48,13%
CRTR (AC) miles \$	\$ 45.278.380	AC%	50,94%



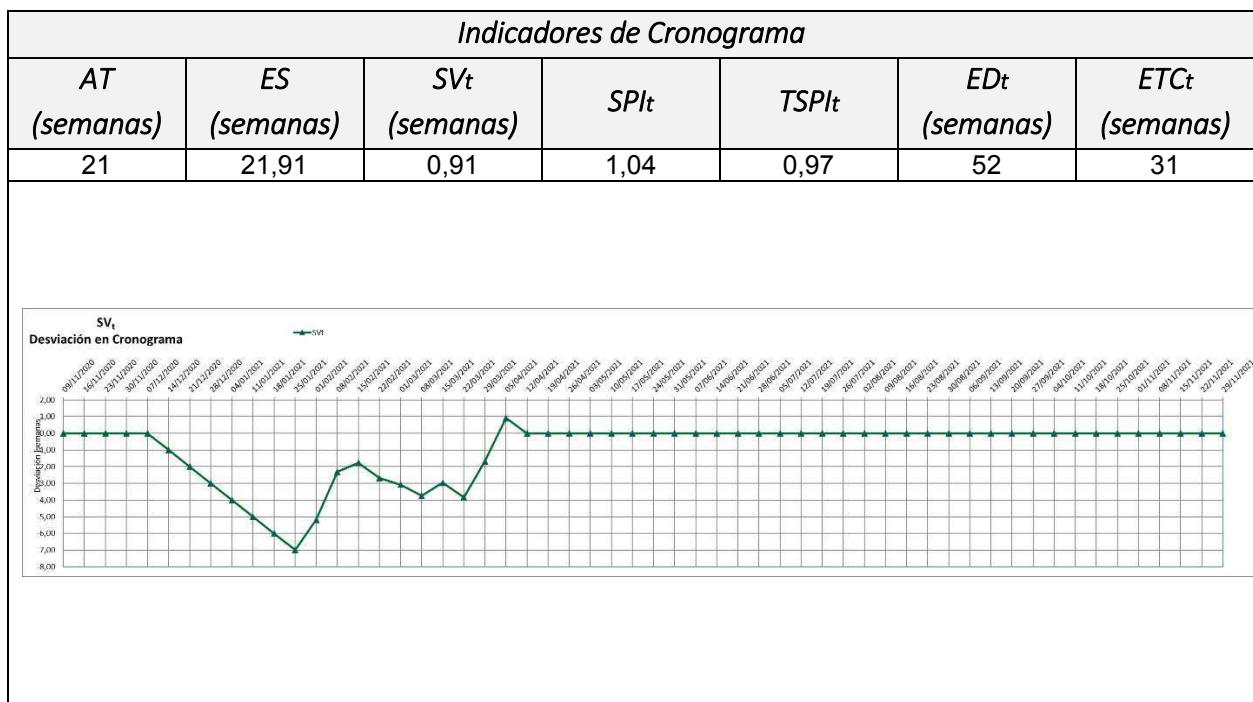
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management



Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. A la fecha el equipo de trabajo ha logrado recuperarse de acuerdo con la planeación. Las sesiones de trabajo adicionales permitieron alcanzar el objetivo e incluso superarlo, se espera terminar el desarrollo del proyecto antes de lo proyectado.

Obstáculos

- A. No se presentaron obstáculos significativos que afectaran el desarrollo de las actividades planeadas

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se analiza y consolida la información referente a los perfiles de los integrantes de la PMO estratégica.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar
Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Gerente de Proyecto

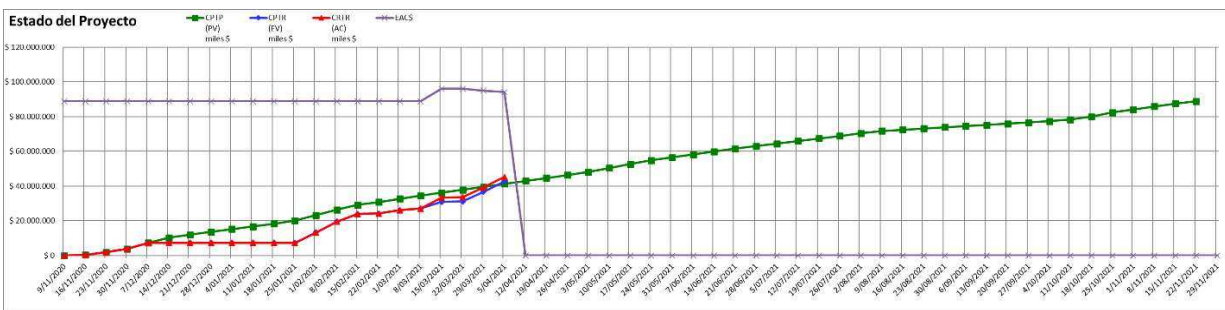
Informe de desempeño

Información General

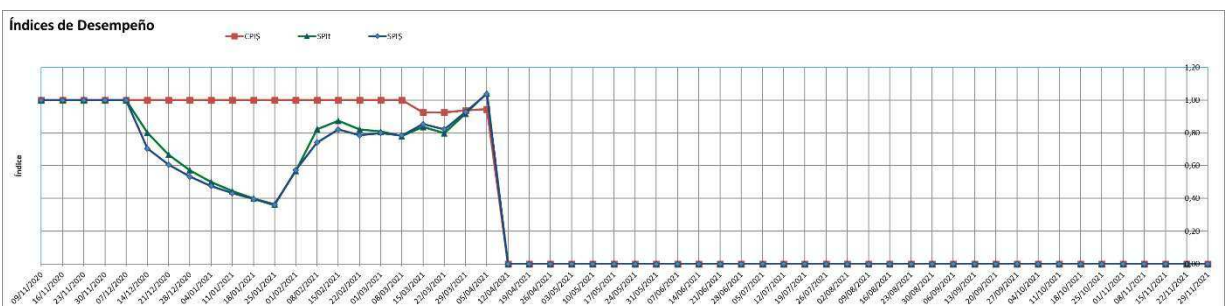
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	05/04/2021	Informe No:	010

Estado del Proyecto

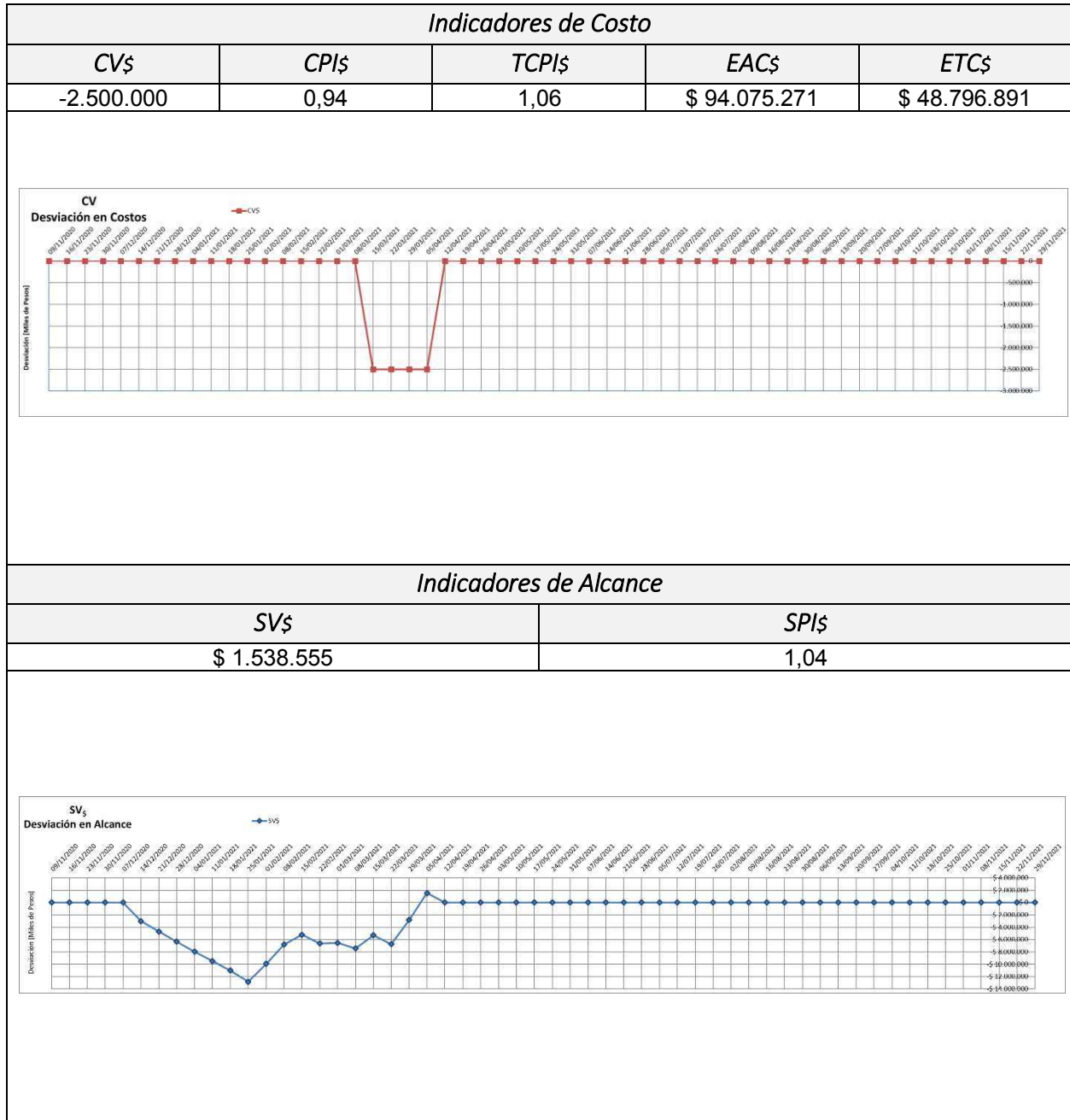
CPTP (PV) miles \$	\$ 41.239.825	PV%	46,40%
CPTR (EV) miles \$	\$ 42.778.380	EV%	48,13%
CRTR (AC) miles \$	\$ 45.278.380	AC%	50,94%



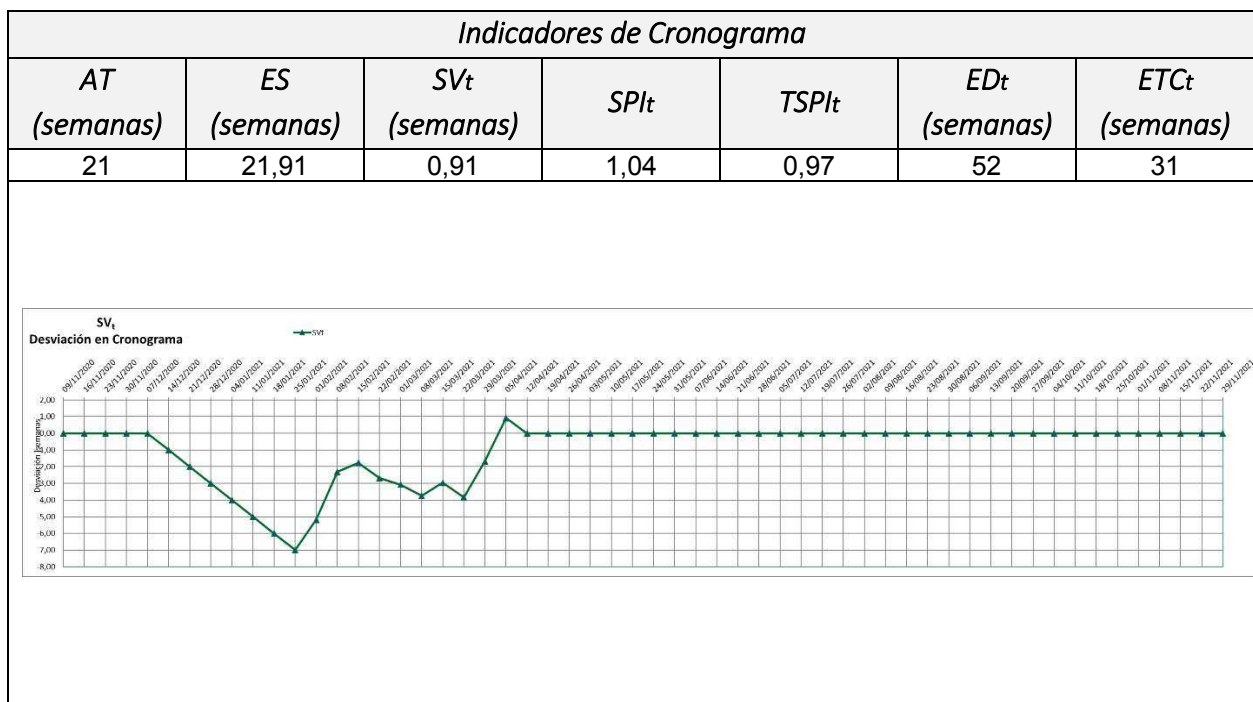
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. A la fecha el equipo de trabajo ha logrado recuperarse de acuerdo con la planeación. Las sesiones de trabajo adicionales permitieron alcanzar el objetivo e incluso superarlo, se espera terminar el desarrollo del proyecto antes de lo proyectado.

Obstáculos

- A. No se presentaron obstáculos significativos que afectaran el desarrollo de las actividades planeadas

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se estructura el informe de los perfiles de la PMO estratégica. Se presenta ejecución al día respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar
Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Gerente de Proyecto

Informe de desempeño

Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	19/04/2021	Informe No:	011

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 44.623.075	PV%	50,21%
CPTR (EV) miles \$	\$ 49.633.319	EV%	55,84%
CRTR (AC) miles \$	\$ 49.633.319	AC%	55,84%

Estado del Proyecto



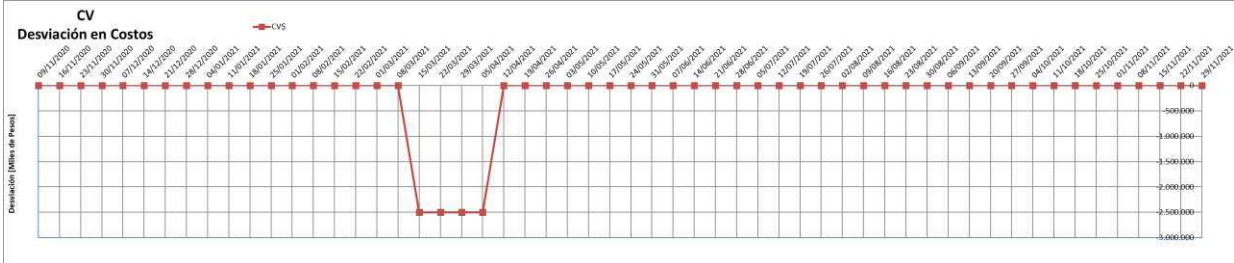
Índices de desempeño

Índices de Desempeño

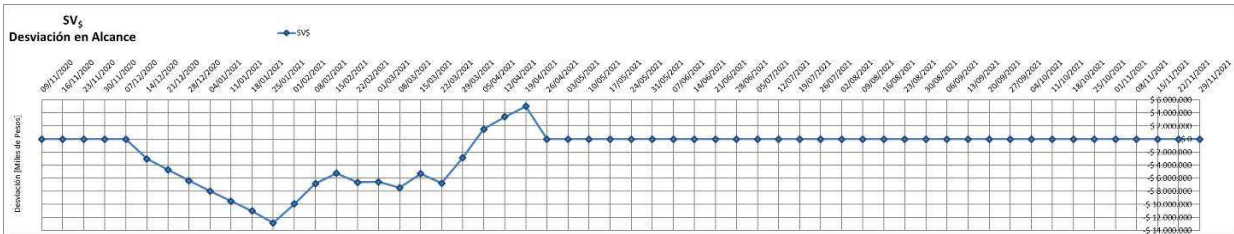


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 39.247.681

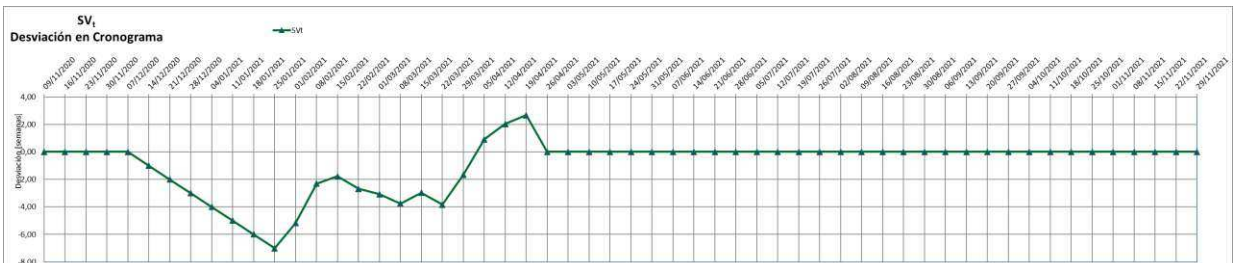


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
\$ 5.010.244	1,11



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
23	25,67	2,67	1,12	0,91	48	25





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El desarrollo del trabajo de grado se ha llevado a cabo de acuerdo con las actividades programadas. Para definir roles y competencias personales, se ha planteado desarrollar un instrumento (cuestionario) que permita definirlos objetivamente. En equipo de trabajo enfocará esfuerzos en diseñar dicho instrumento y contactar a los profesionales a quienes se pedirá diligenciarlo.

Obstáculos

- A. Contactar una muestra significativa de profesionales con experiencia en PMO y contar con su disposición para diligenciar el cuestionario

Iniciativas

- A. Desarrollar en paralelo y diseño del instrumento y el contacto con profesionales que puedan ayudar con el diligenciamiento de la encuesta. Como meta cada uno de los integrantes del equipo se ha propuesto contactar por lo menos a 5 profesionales dentro de su círculo laboral que tengan experiencia en PMO.

Trazabilidad gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se consolida la información de los modelos para medición de competencias identificados. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

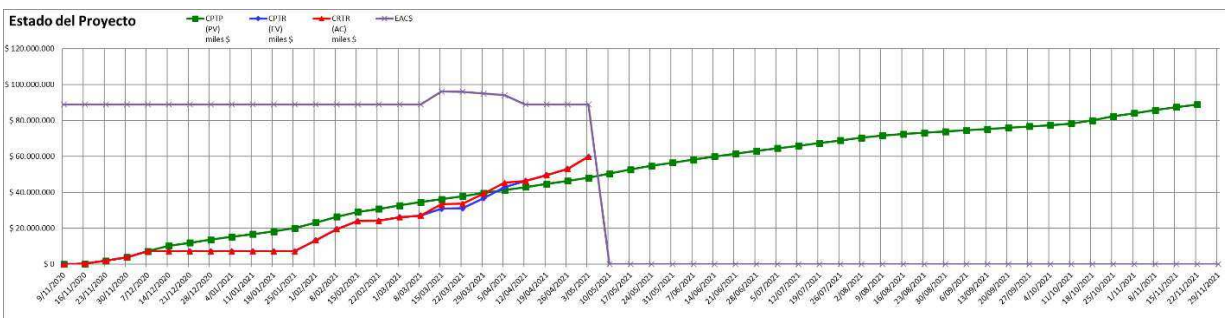
Informe de desempeño

Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	03/05/2021	Informe No:	012

Estado del Proyecto

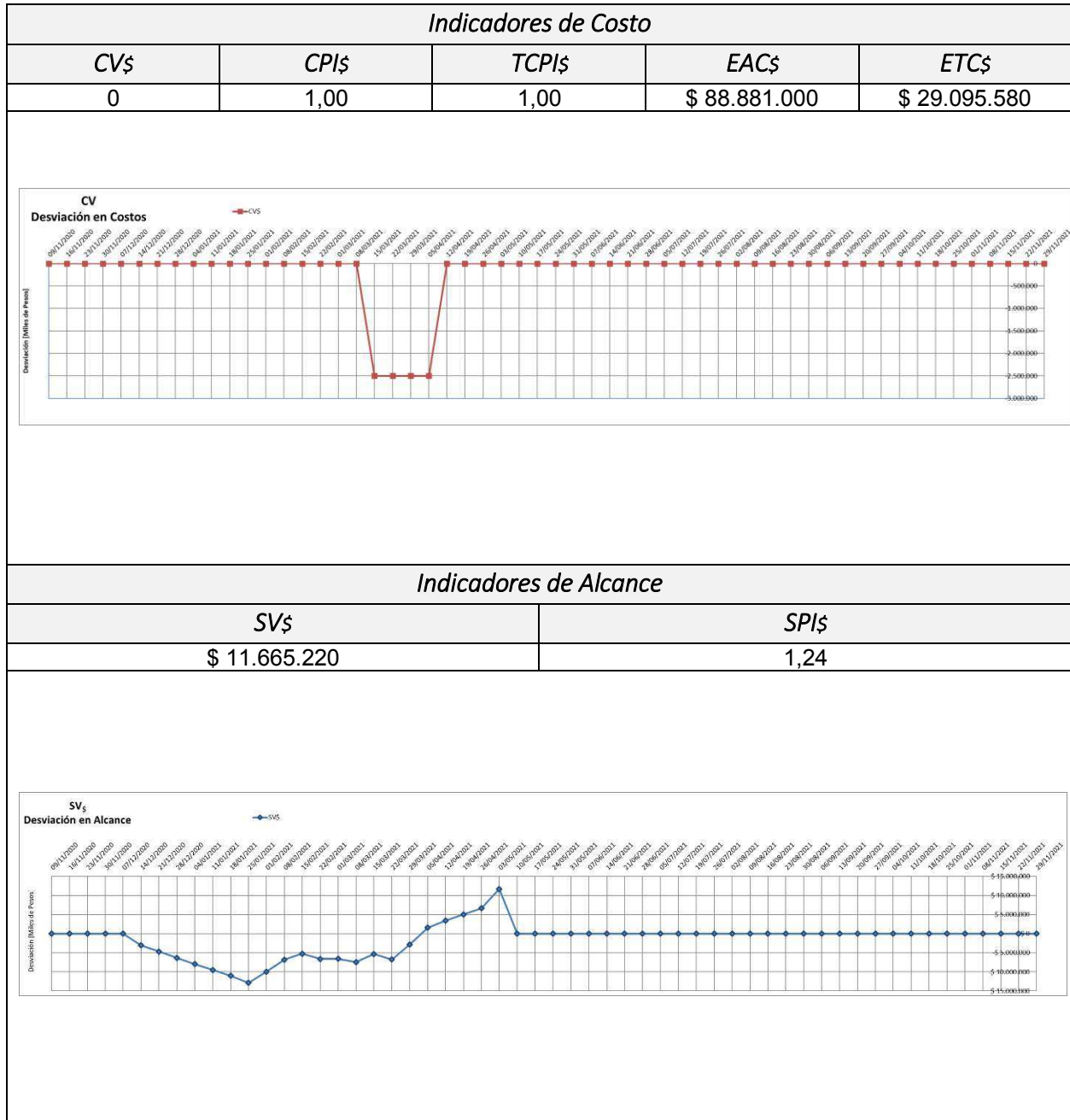
CPTP (PV) miles \$	\$ 48.120.200	PV%	54,14%
CPTR (EV) miles \$	\$ 59.785.420	EV%	67,26%
CRTR (AC) miles \$	\$ 59.785.420	AC%	67,26%



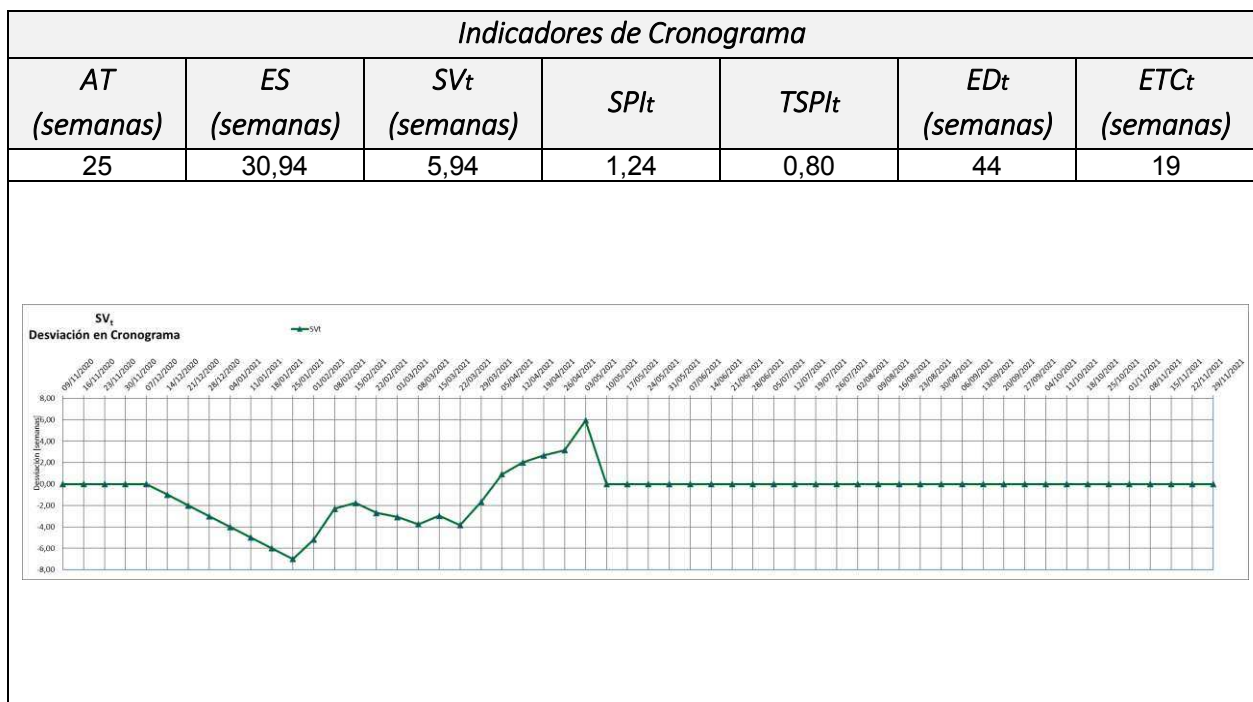
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management



Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El desarrollo del trabajo de grado se ha llevado a cabo de acuerdo con las actividades programadas. El equipo presenta a la directora de grado el instrumento (cuestionario) diseñado para recopilación de información para la definición de roles y competencias personales para el modelo conceptual. Con base en la retroalimentación se realizaron ajustes y se implementará el instrumento en la muestra definida.

Obstáculos

- A. No se han presentado obstáculos relevantes que afecten el desarrollo de las actividades programadas.

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se inicia estructuración preliminar de encuesta para analizar los roles de una PMO estratégica y las competencias personales que deben tener los integrantes de esta. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

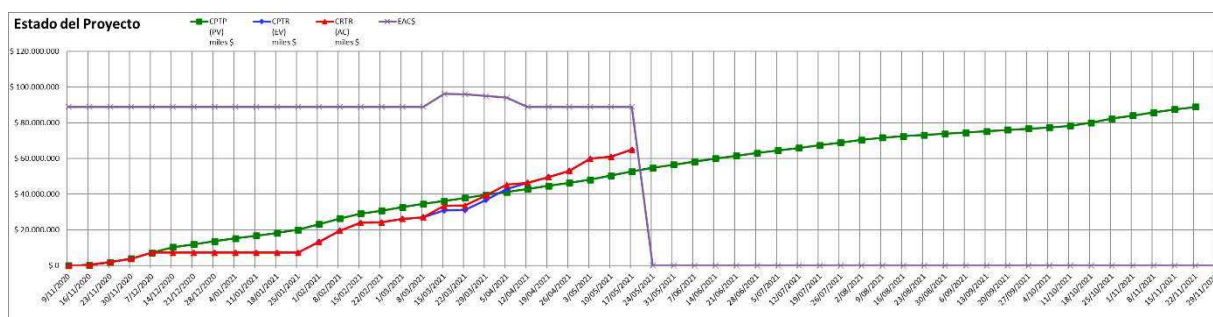
Informe de desempeño

Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	17/05/2021	Informe No:	013

Estado del Proyecto

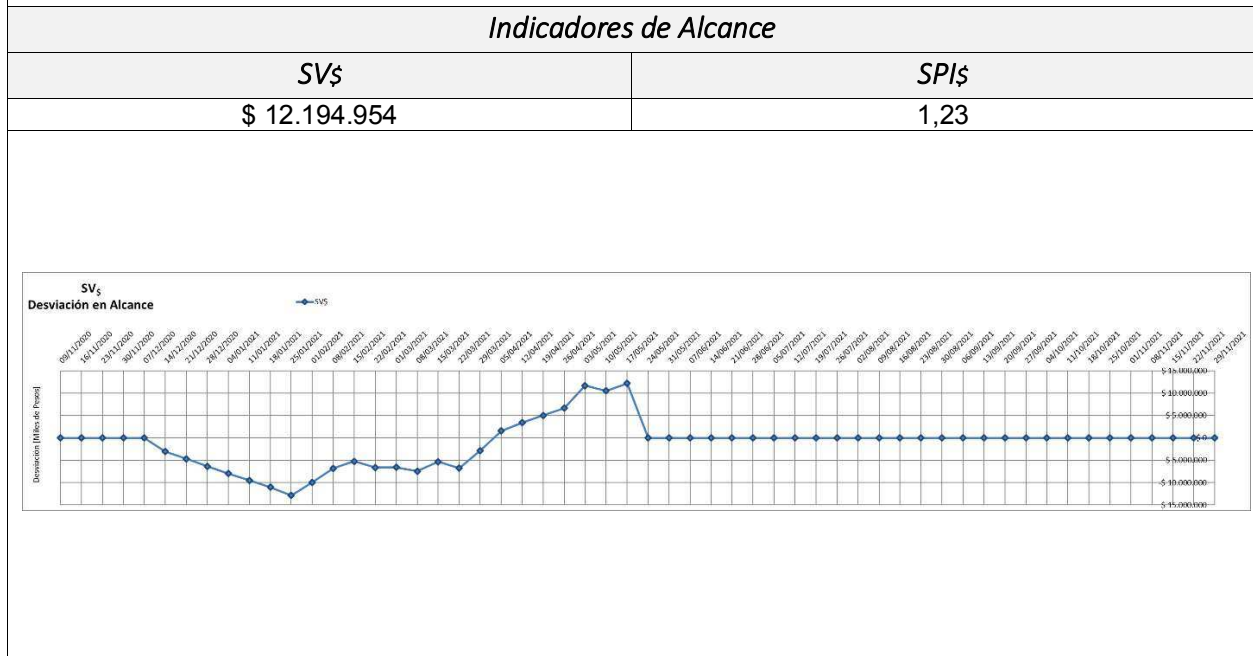
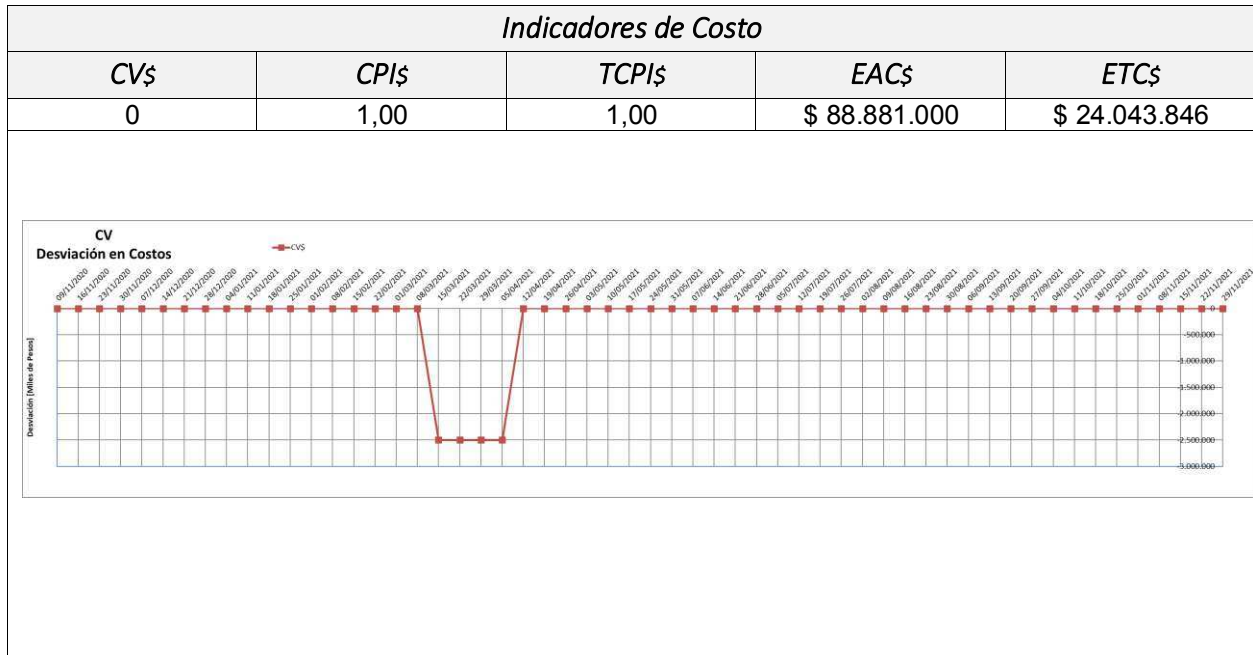
CPTP (PV) miles \$	\$ 52.642.200	PV%	59,23%
CPTR (EV) miles \$	\$ 64.837.154	EV%	72,95%
CRTR (AC) miles \$	\$ 64.837.154	AC%	72,95%



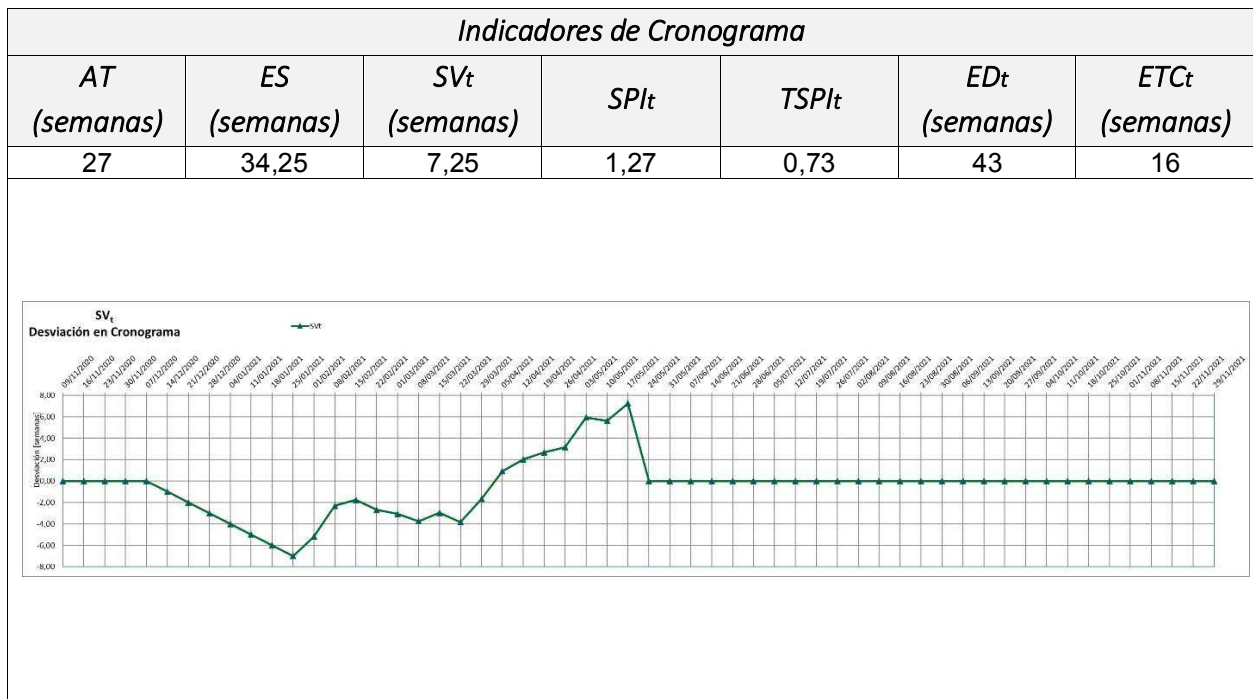
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El desarrollo del trabajo de grado se ha llevado a cabo de acuerdo con las actividades programadas. Se ha llevado a cabo la prueba piloto del instrumento diseñado para definición de roles y competencias personales para el modelo conceptual. Con base en los resultados se espera realizar los ajustes de acuerdo con las observaciones y posteriormente implementar el instrumento en la muestra definida.

Obstáculos

- A. No se han presentado obstáculos relevantes que afecten el desarrollo de las actividades programadas.

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción. Se realizan sesiones de trabajo con Asesores para revisar la estructuración de la encuesta y se realizan los ajustes pertinentes. Si inicia la aplicación formal del cuestionario. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar
Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Gerente de Proyecto

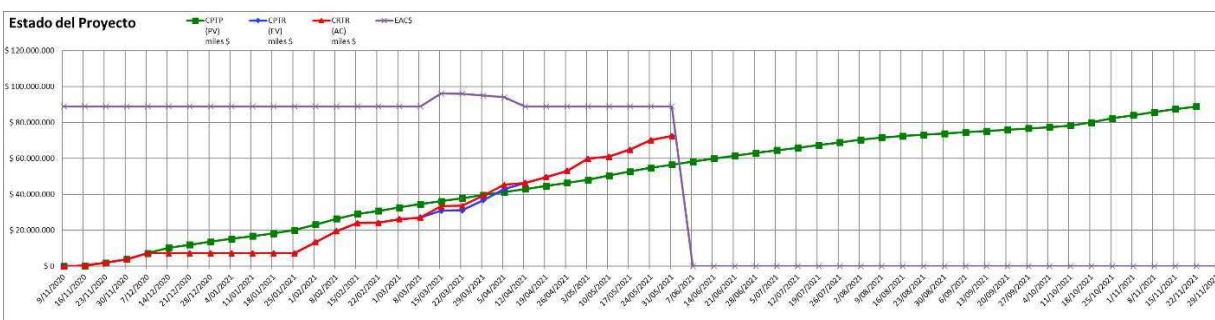
Informe de desempeño

Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	30/05/2021	Informe No:	014

Estado del Proyecto

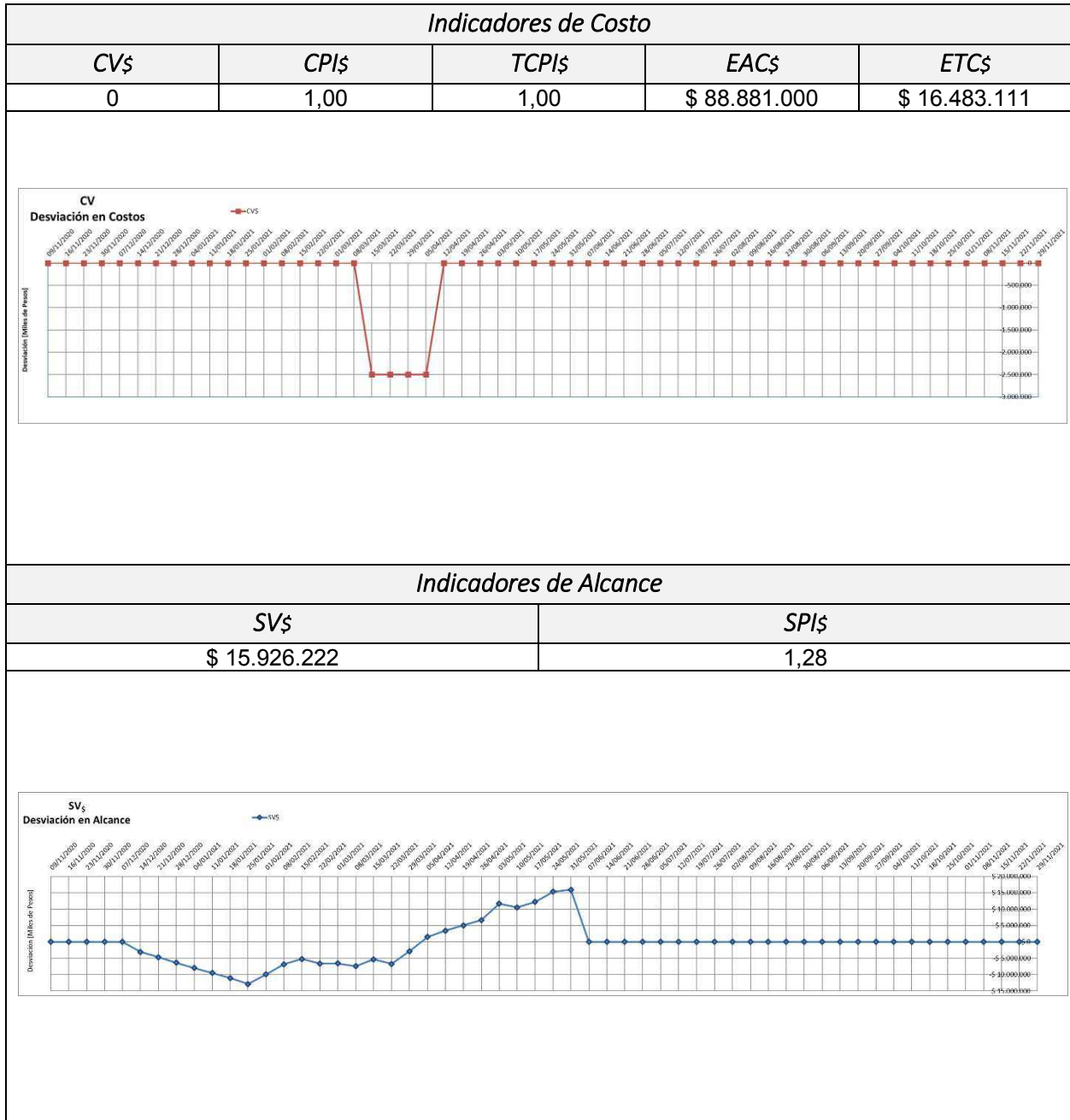
CPTP (PV) miles \$	\$ 56.471.667	PV%	63,54%
CPTR (EV) miles \$	\$ 72.397.889	EV%	81,45%
CRTR (AC) miles \$	\$ 72.397.889	AC%	81,45%



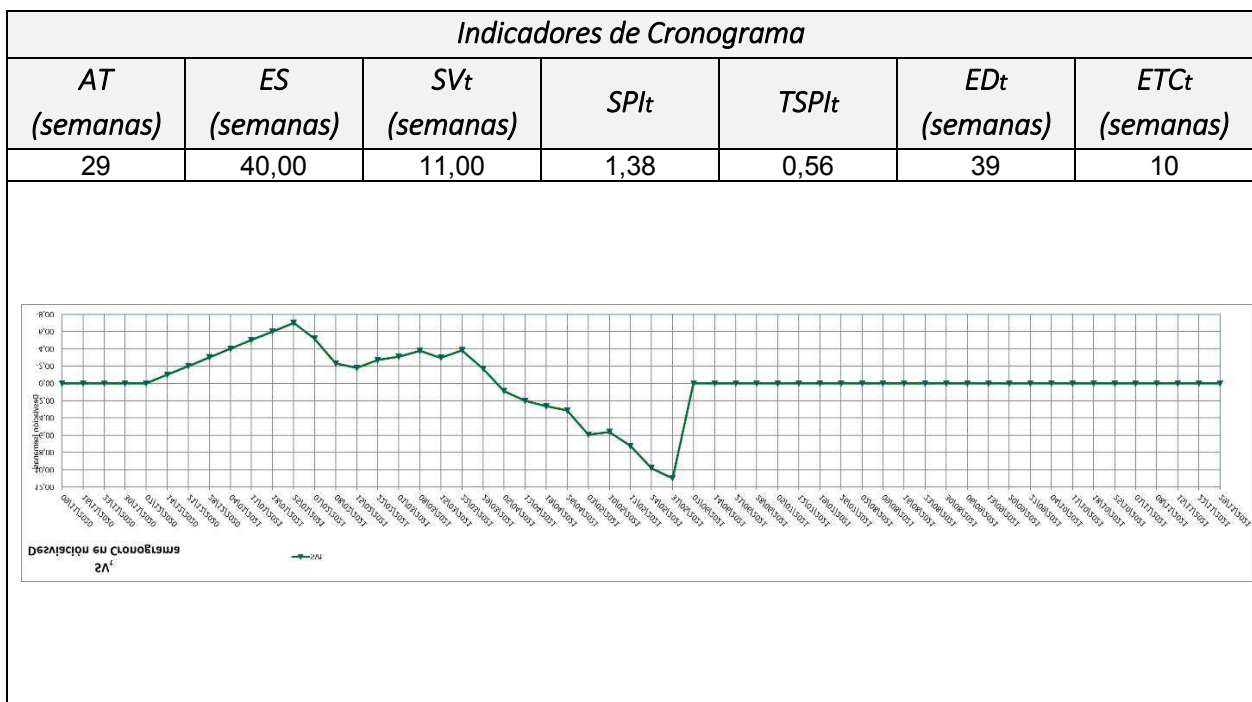
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El desarrollo del trabajo de grado se ha llevado a cabo de acuerdo con las actividades programadas. El equipo se encuentra recopilando información obtenida con la implementación del cuestionario para definir perfiles y competencias para el modelo conceptual.

Obstáculos

- A. La recopilación y consolidación de información para su análisis ha sufrido algunas demoras debido a la complejidad que supone consolidar los resultados.

Iniciativas

- A. El equipo de trabajo a destinado una sección para desarrollar una herramienta que permita consolidar de manera más rápida y eficiente los resultados. De esta manera podrá dedicarse mayor tiempo al análisis de la información obtenida.

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción. Se inicia definición de la estructuración general del Modelo conceptual, Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

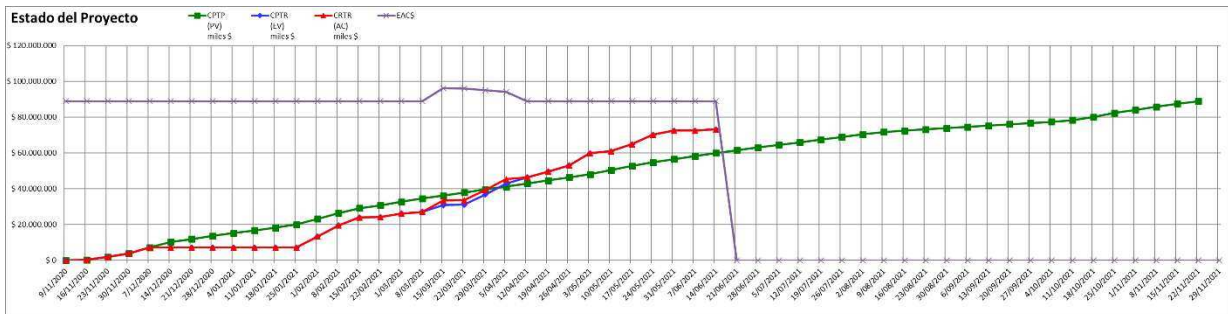
Informe de desempeño

Información General

Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	14/06/2021	Informe No:	015

Estado del Proyecto

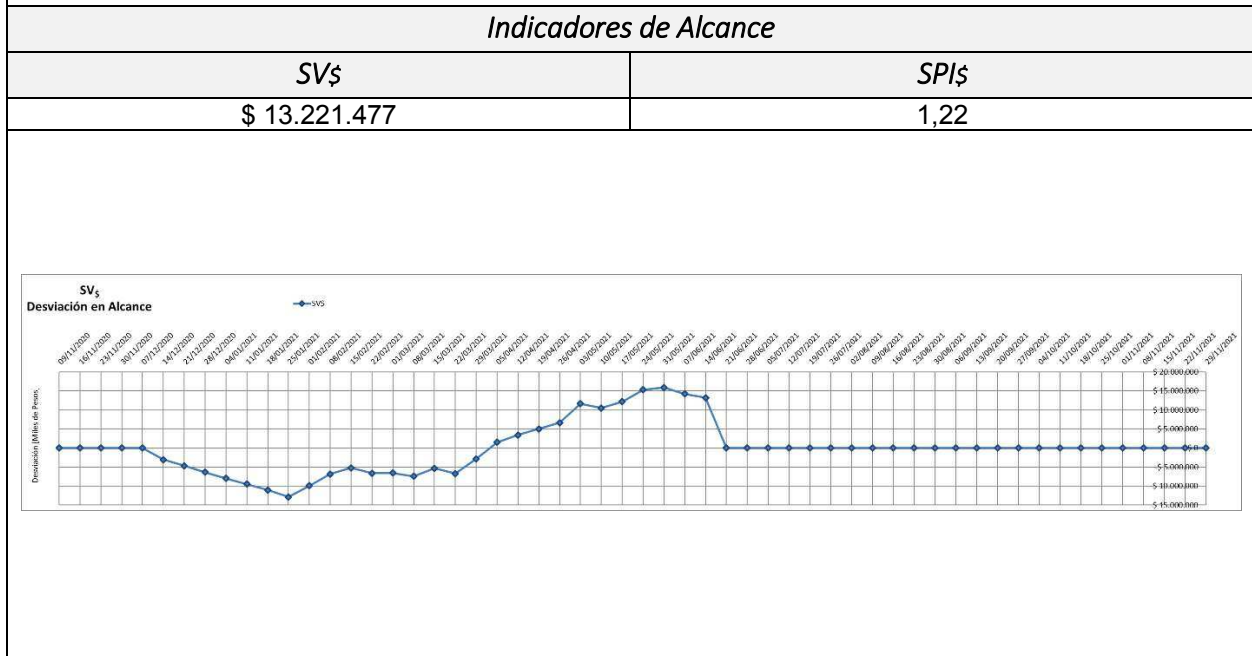
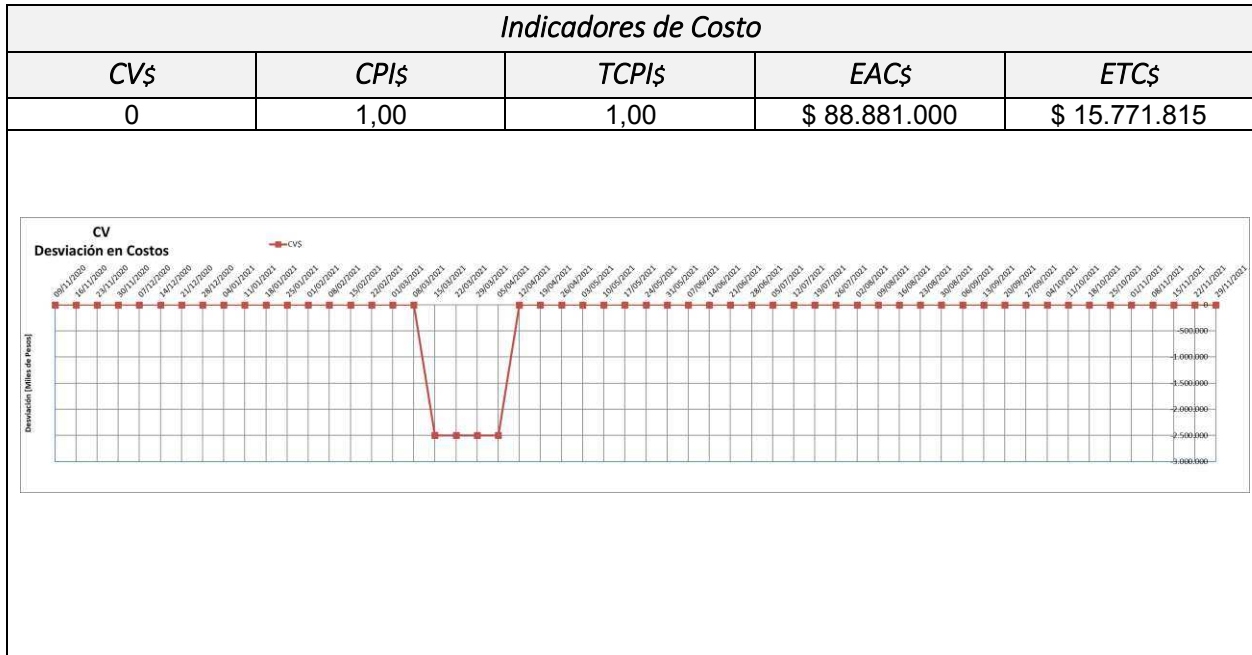
CPTP (PV) miles \$	\$ 59.887.708	PV%	67,38%
CPTR (EV) miles \$	\$ 73.109.185	EV%	82,26%
CRTR (AC) miles \$	\$ 73.109.185	AC%	82,26%



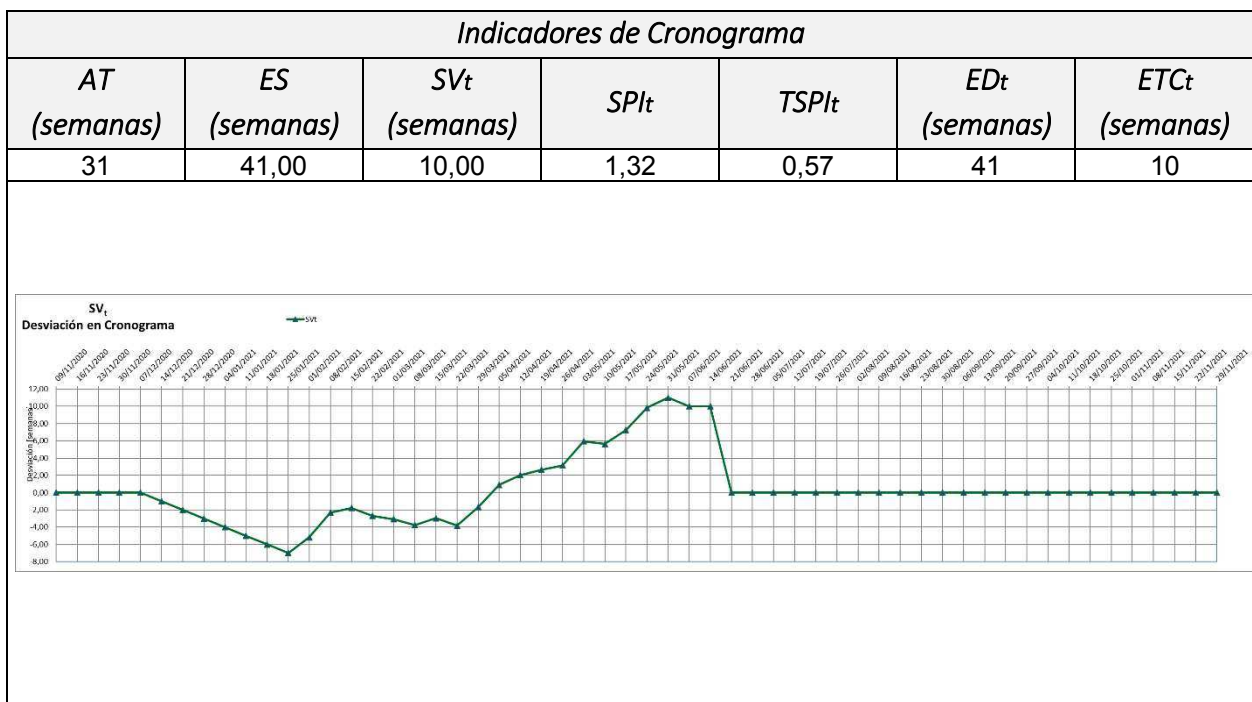
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management



Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El desarrollo del trabajo de grado se ha llevado a cabo de acuerdo con las actividades programadas. Resultado de la aplicación del instrumento (cuestionario) para definir perfiles, y competencias personales, el equipo de trabajo ha dispuesto las sesiones de trabajo para diseñar la estructura general para la redacción de enunciados del modelo conceptual.

Obstáculos

- A. No se han presentado obstáculos relevantes que afecten el desarrollo de las actividades programadas.

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se realiza revisión, análisis y consolidación de todas las respuestas de la encuesta con las que se sustentara la selección de los roles que integran la PMO estratégica y las competencias de dichos roles. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

Informe de desempeño

Información General

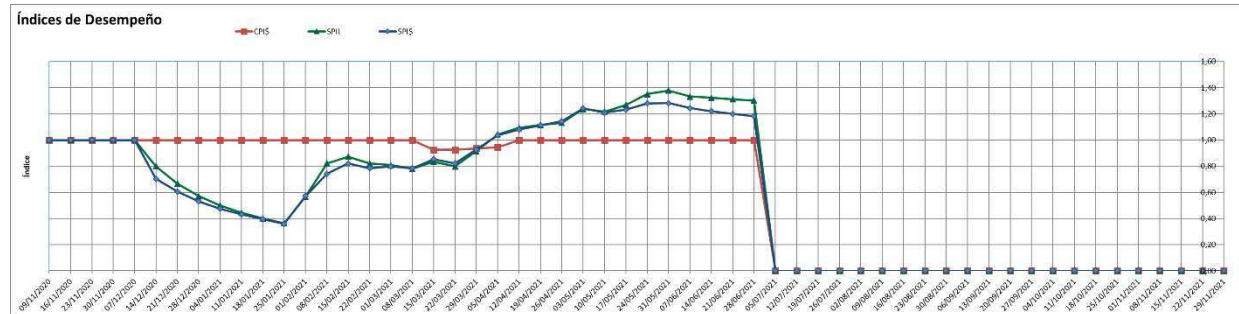
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	28/06/2021	Informe No:	016

Estado del Proyecto

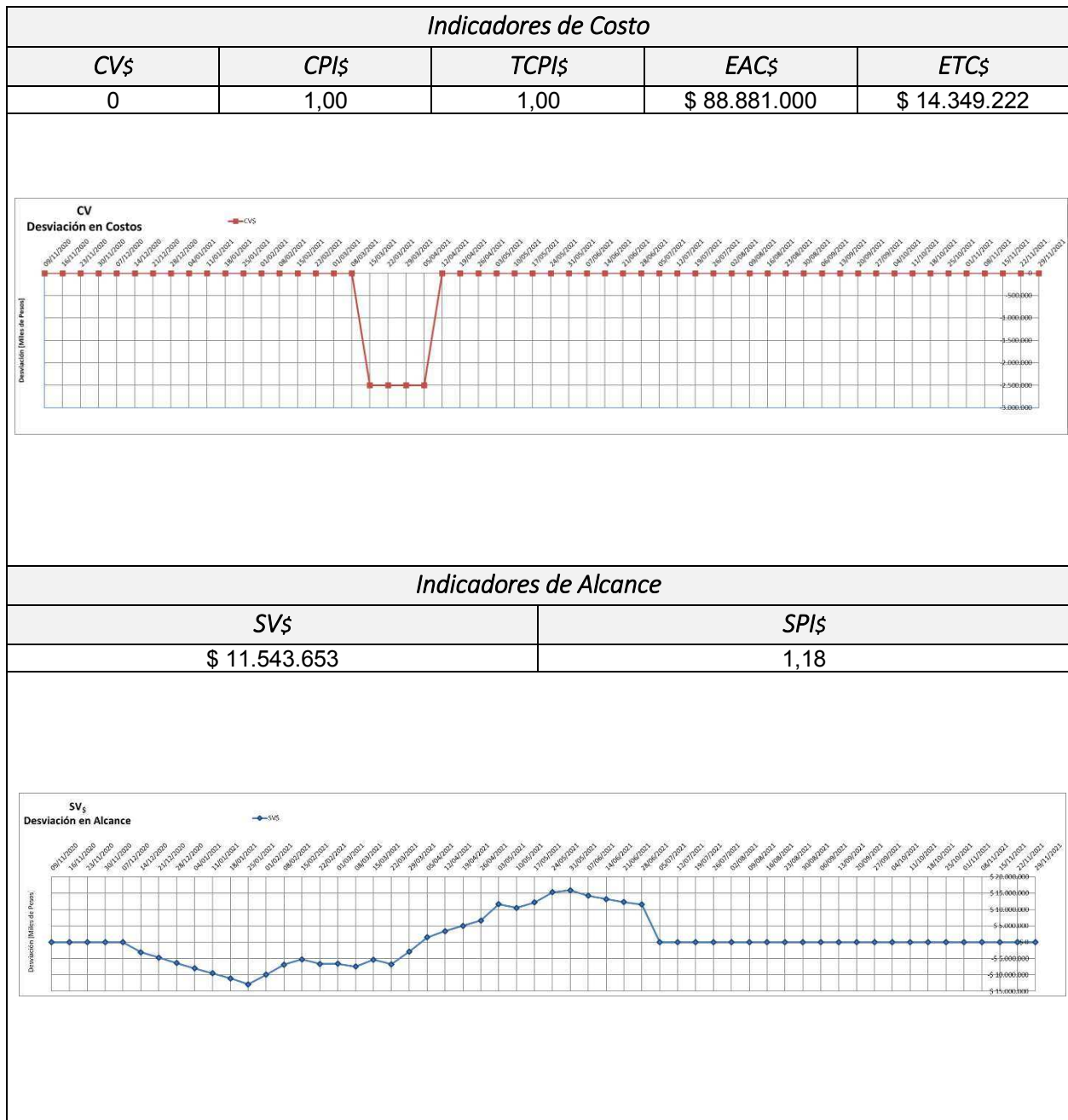
CPTP (PV) miles \$	\$ 62.988.125	PV%	70,87%
CPTR (EV) miles \$	\$ 74.531.778	EV%	83,86%
CRTR (AC) miles \$	\$ 74.531.778	AC%	83,86%



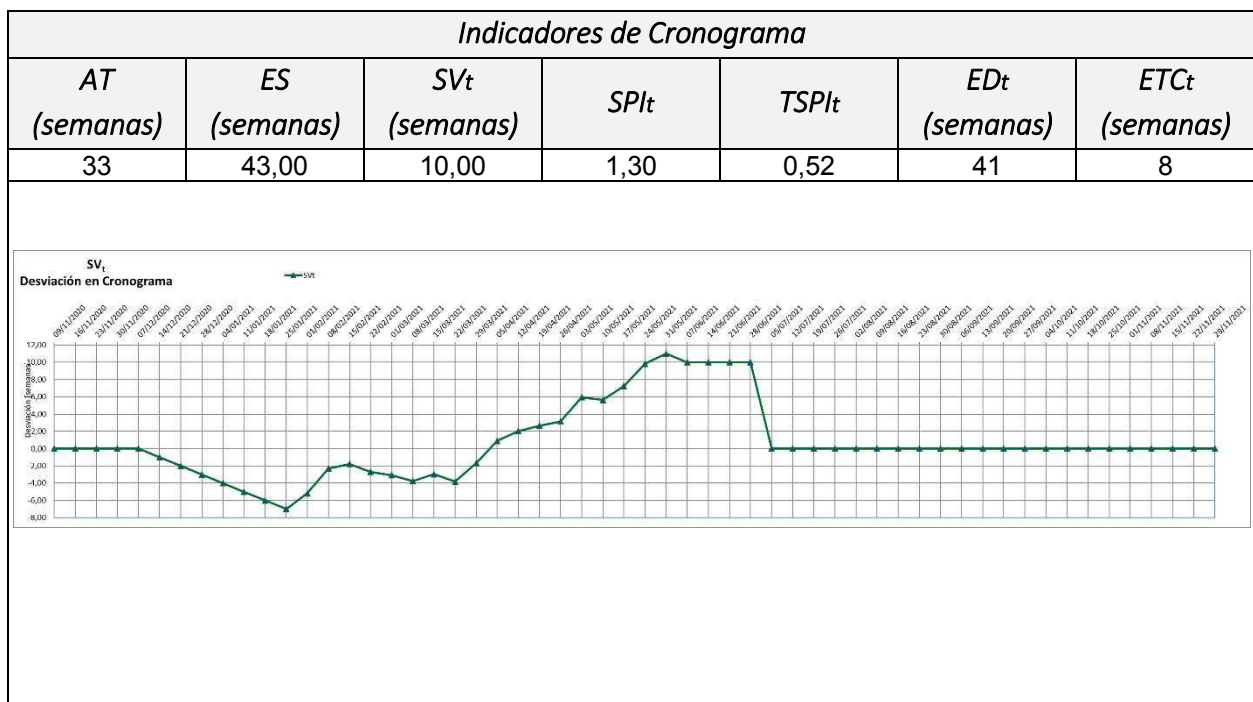
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- **A.** El desarrollo del trabajo de grado se ha llevado a cabo de acuerdo con las actividades programadas. El equipo ha definido la estructura general relacionada a comportamientos, elementos, y enunciados del modelo conceptual. Con base en esto, cada integrante desarrollara en partes iguales cada competencia. Se estima finalizar con esta labor durante la última semana de julio para posteriormente presentarlo a la asesora en psicología para conocer su evaluación.

Obstáculos

- **A.** No se han presentado obstáculos relevantes que afecten el desarrollo de las actividades programadas.

Iniciativas

- **A.** Se solicitará a la universidad la asistencia en psicología para recibir retroalimentación respecto al modelo en general y específicamente en la redacción de comportamientos, sus elementos y los enunciados.

Riesgos

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se define estructura del modelo que estará dirigido a los 4 integrantes de la PMO estratégica y a cada rol se le medirán 3 competencias, en el modelo se integra la taxonomía de Bloom para las gradaciones con los comportamientos de las competencias. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

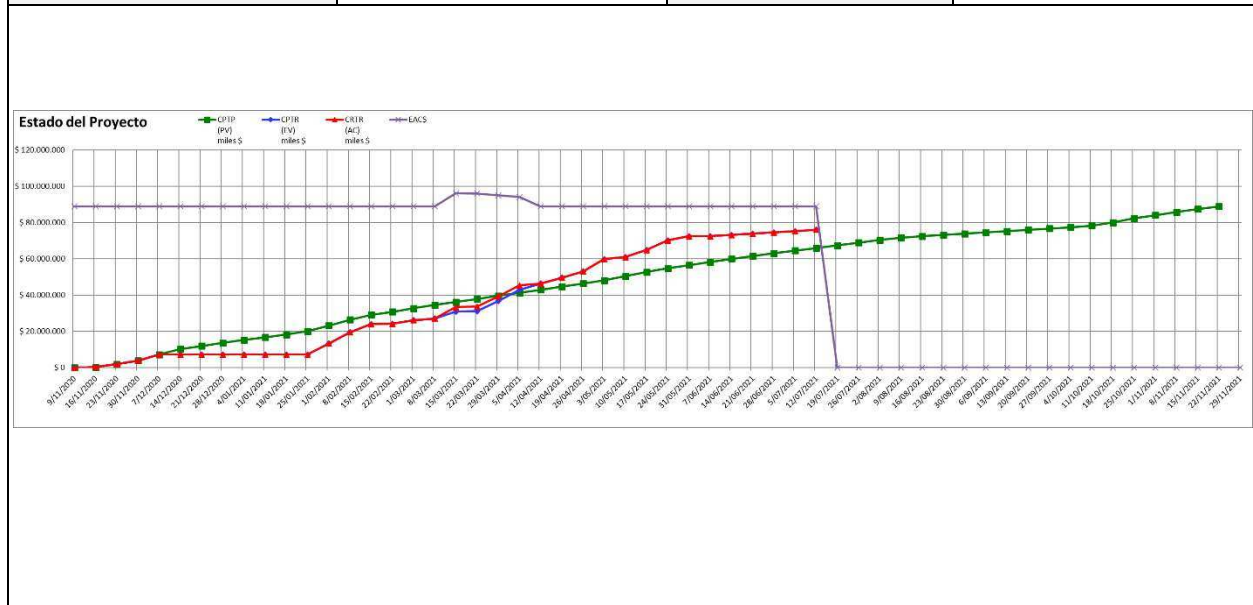
Informe de desempeño

Información General

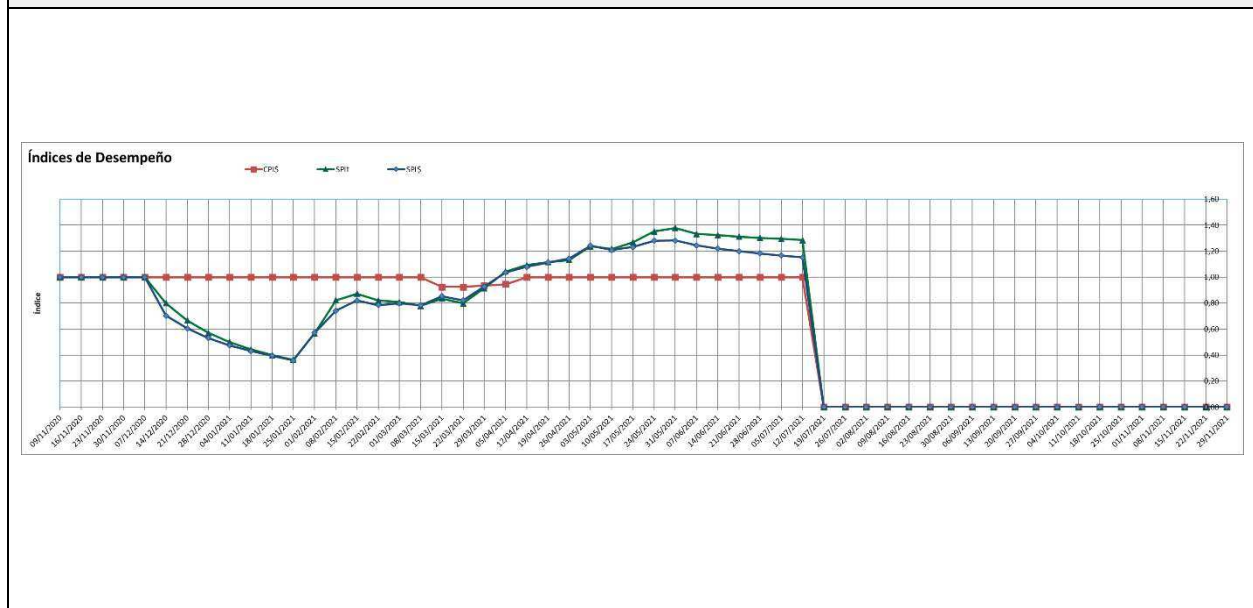
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	12/07/2021	Informe No:	017

Estado del Proyecto

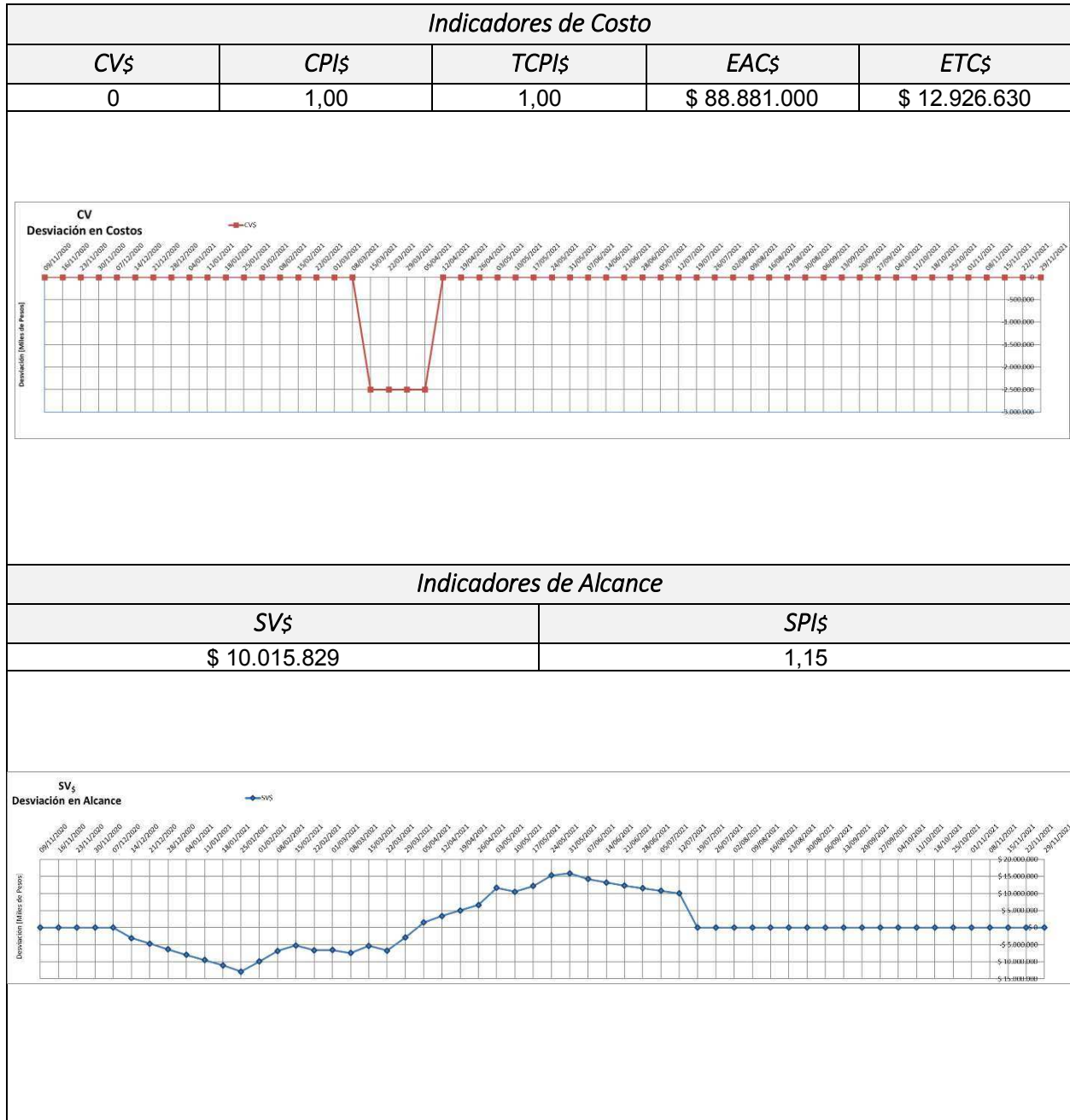
CPTP (PV) miles \$	\$ 65.938.542	PV%	74,19%
CPTR (EV) miles \$	\$ 75.954.370	EV%	85,46%
CRTR (AC) miles \$	\$ 75.954.370	AC%	85,46%



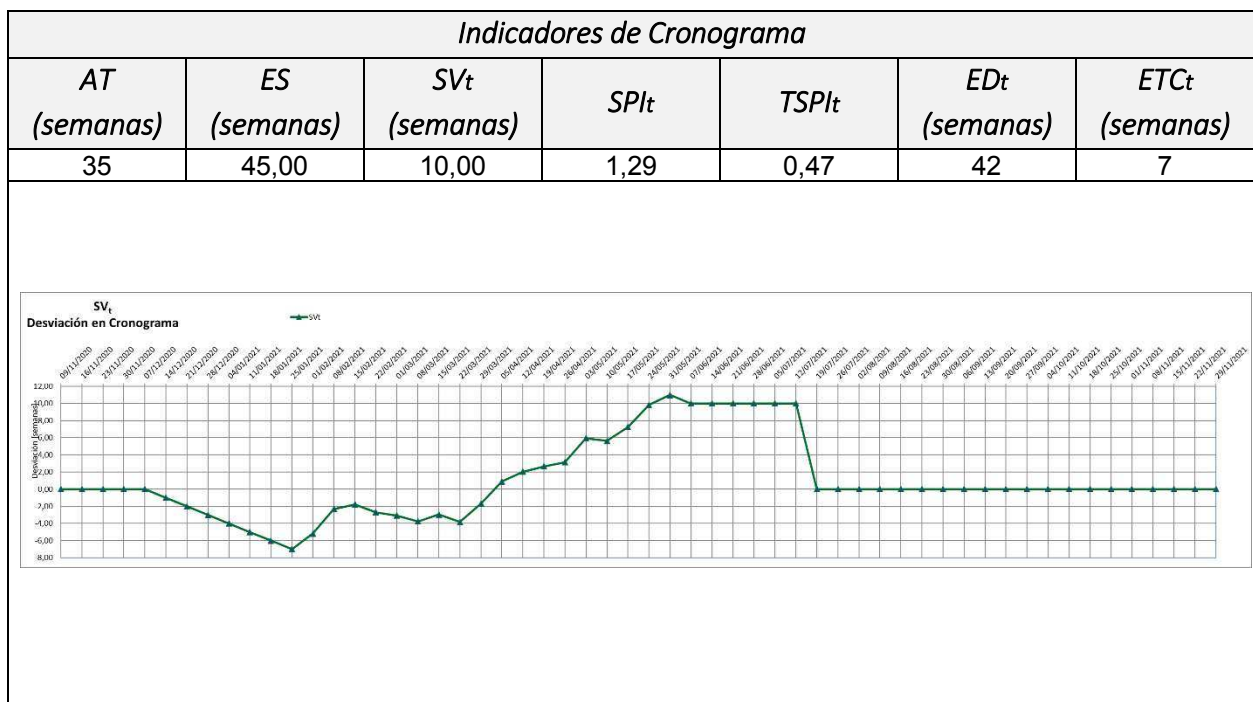
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management



Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El desarrollo del trabajo de grado se ha llevado a cabo de acuerdo con las actividades programadas. El equipo se encuentra terminando de completar la redacción de enunciados del modelo conceptual de acuerdo con la estructura definida.

Obstáculos

- A. No se han presentado obstáculos relevantes que afecten el desarrollo de las actividades programadas.

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo:** *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma*
Acción: Se inicia la estructuración de los enunciados, definiendo que cada competencia debe contener 15 enunciados, el modelo estar integrado por 180 enunciados. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar

Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón

Gerente de Proyecto

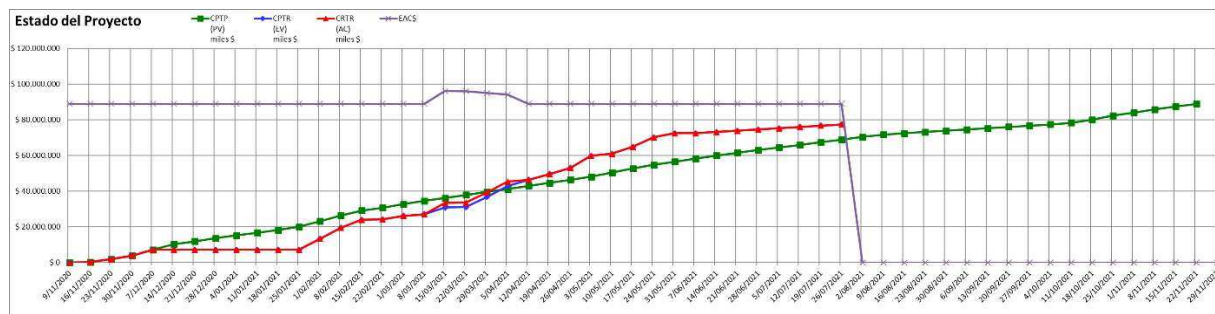
Informe de desempeño

Información General

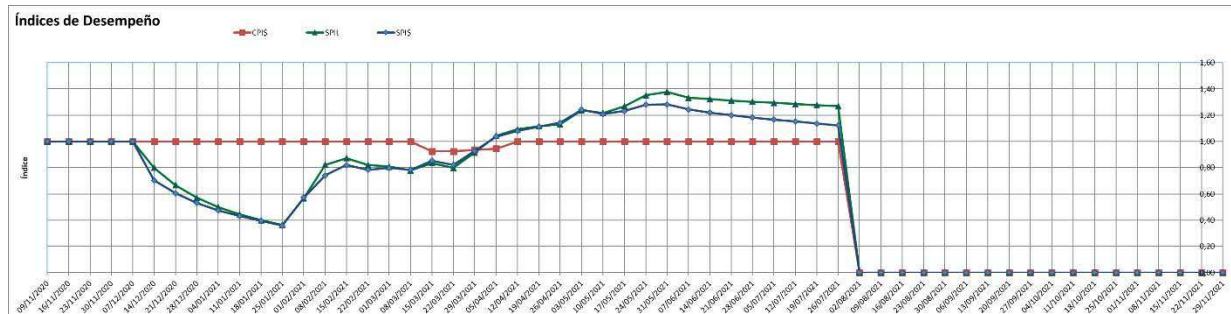
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	26/07/2021	Informe No:	018

Estado del Proyecto

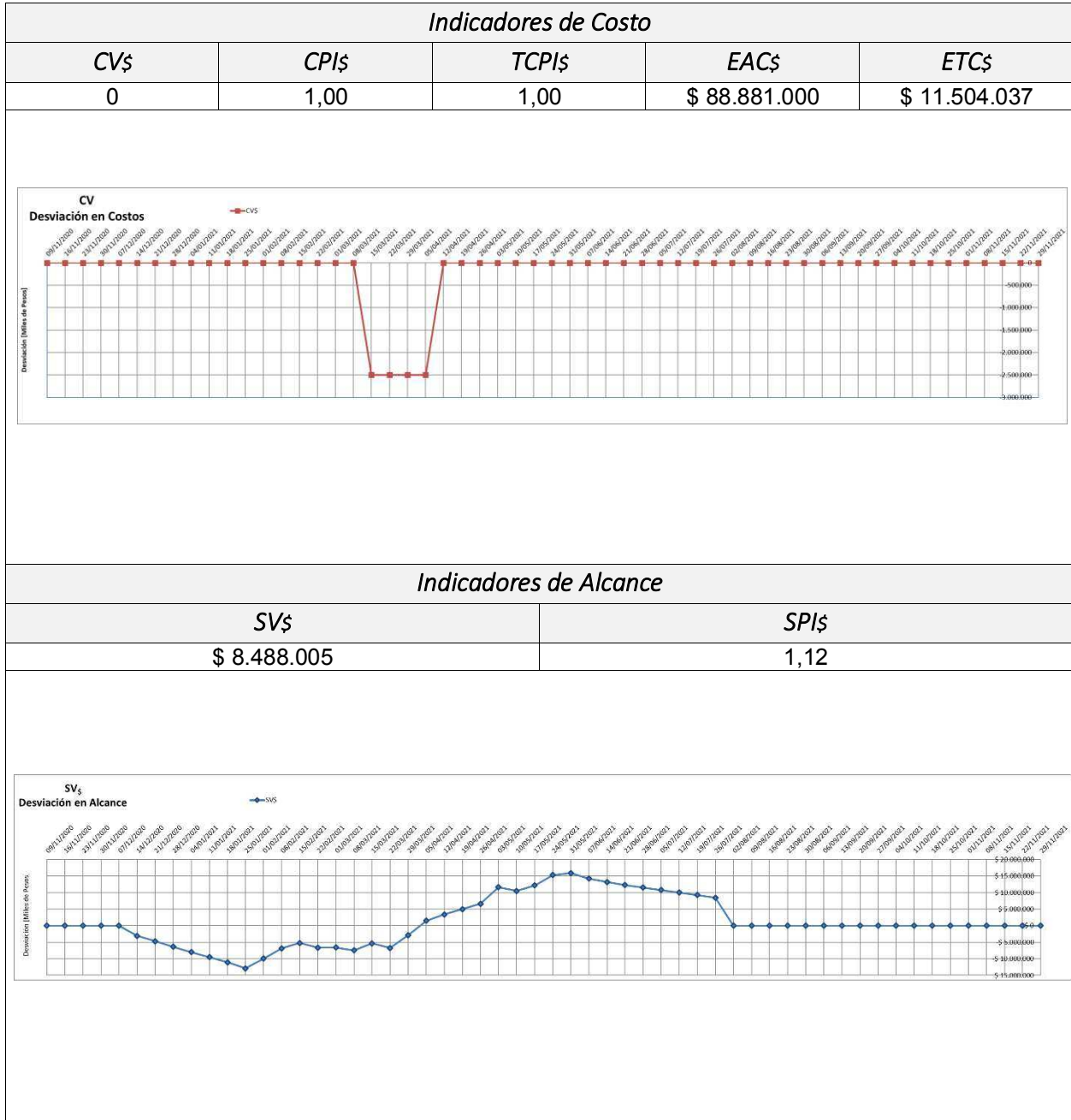
CPTP (PV) miles \$	\$ 68.888.958	PV%	77,51%
CPTR (EV) miles \$	\$ 77.376.963	EV%	87,06%
CRTR (AC) miles \$	\$ 77.376.963	AC%	87,06%



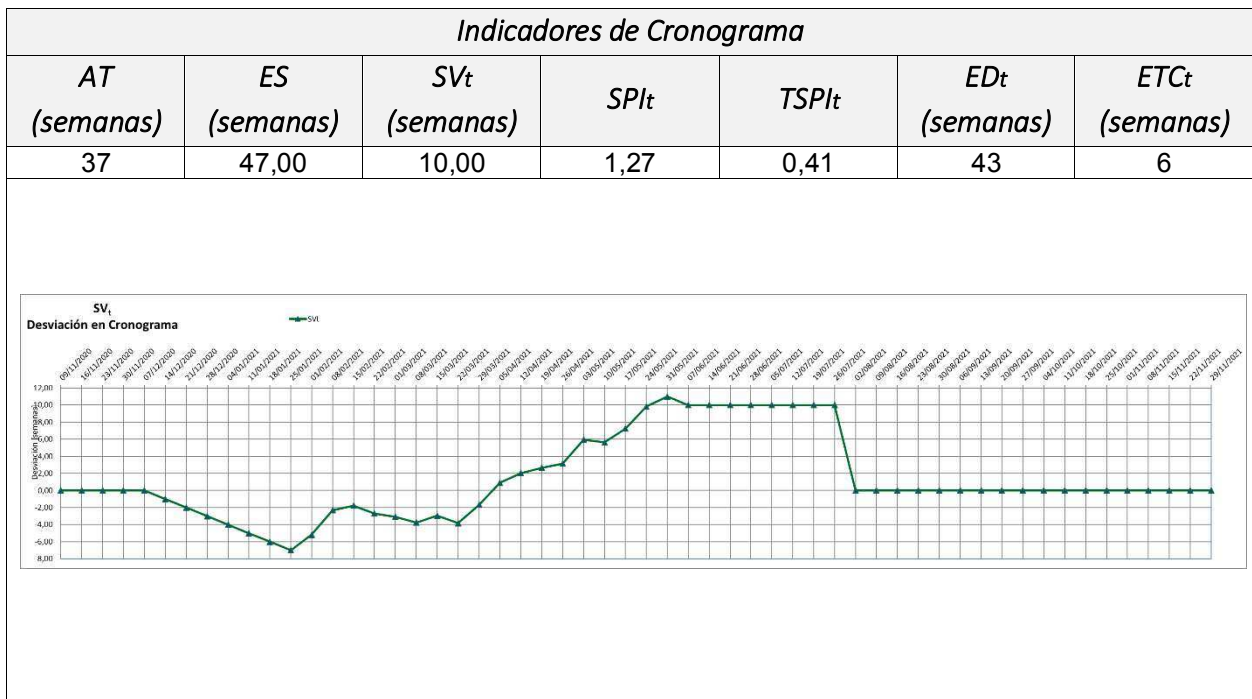
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management



Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El desarrollo del trabajo de grado se ha llevado a cabo de acuerdo con las actividades programadas. El equipo se encuentra terminando de completar la redacción de enunciados del modelo conceptual de acuerdo con la estructura definida.

Obstáculos

- A. No se han presentado obstáculos relevantes que afecten el desarrollo de las actividades programadas.

Iniciativas

- A. NA

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo: *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma***
Acción: Se revisan y consolidan los enunciados que componen el Modelo, se realiza revisión con Directora de trabajo de Grado y con asesores. Se estructura conjuntamente como se realizará la verificación del Modelo por parte de los expertos. Se inicia el acercamiento con los expertos. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.
- **Riesgo: *Podría presentarse la imposibilidad para realizar la verificación del Modelo conceptual previsto***
Acción: Se realizó reunión con Directora de trabajo de Grado y con Asesor en la que se estructura conjuntamente como se realizara la verificación del Modelo por parte de los expertos, definiendo que la muestra de expertos estará conformada por 5 personas, de los cuales 4 serán personas que integran o han integrado una PMO estratégica y por un experto de expertos que será una persona que tenga experiencia en el campo de competencias personales.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar
Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Gerente de Proyecto

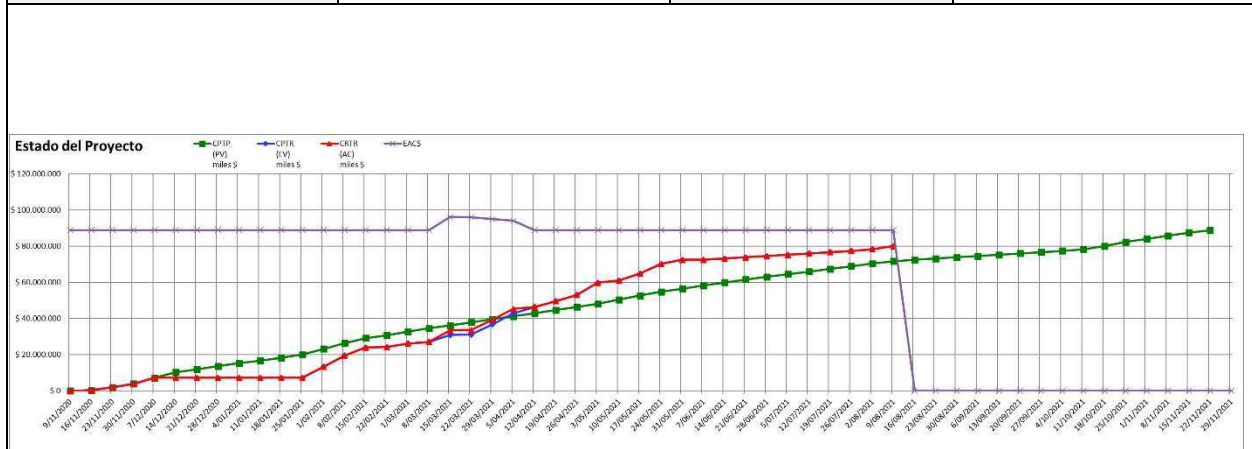
Informe de desempeño

Información General

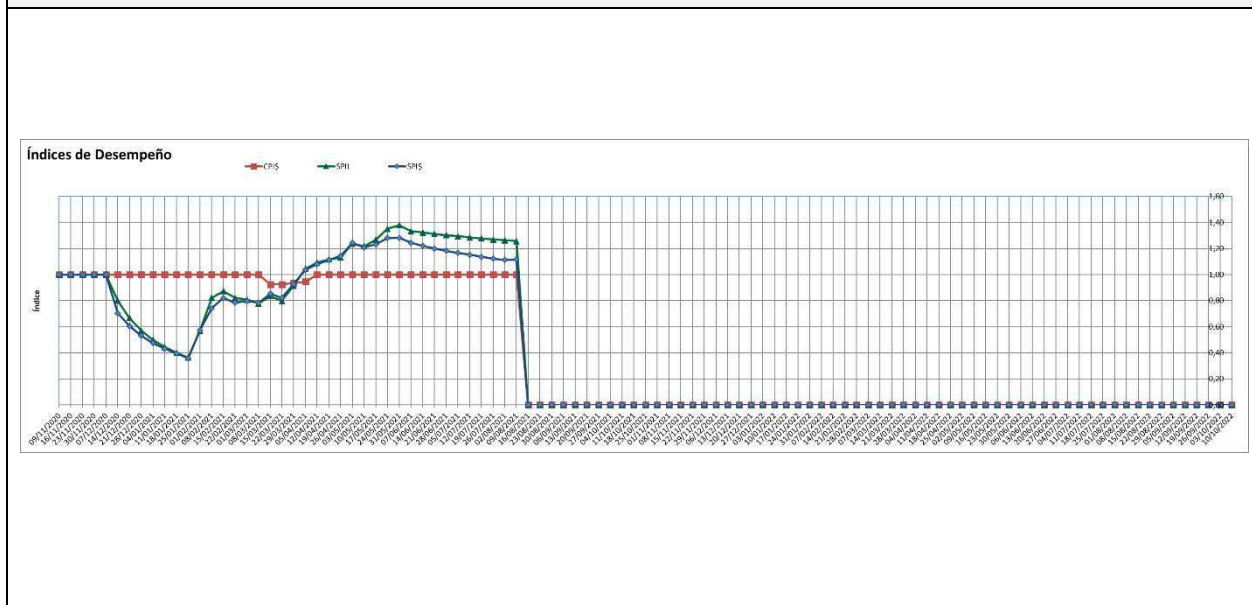
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	09/08/2021	Informe No:	019

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 71.686.593	PV%	80,65%
CPTR (EV) miles \$	\$ 79.991.250	EV%	90,00%
CRTR (AC) miles \$	\$ 79.991.250	AC%	90,00%

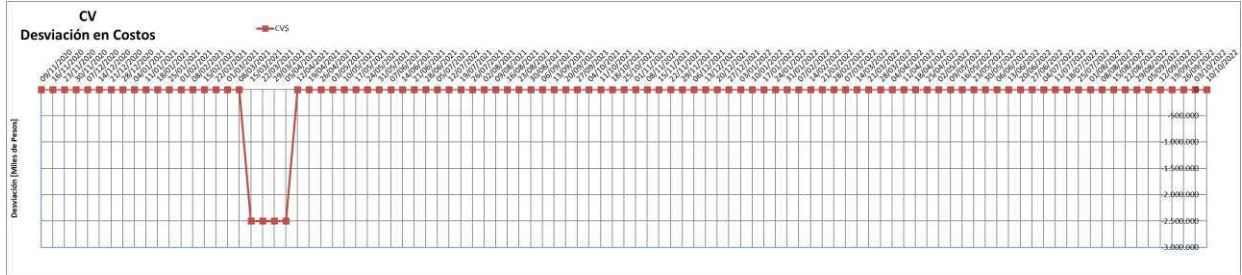


Índices de desempeño

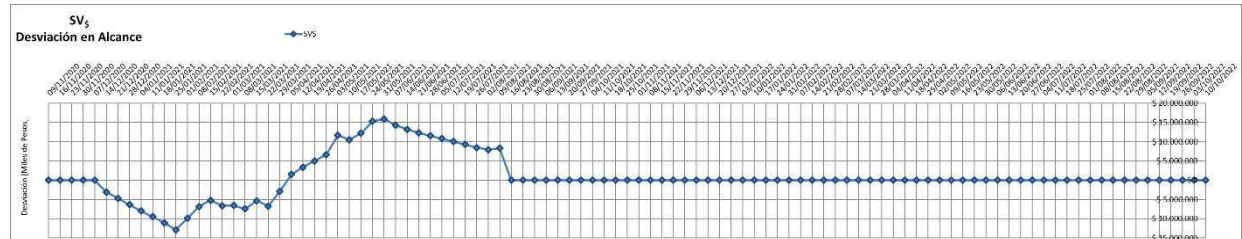


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 8.889.750

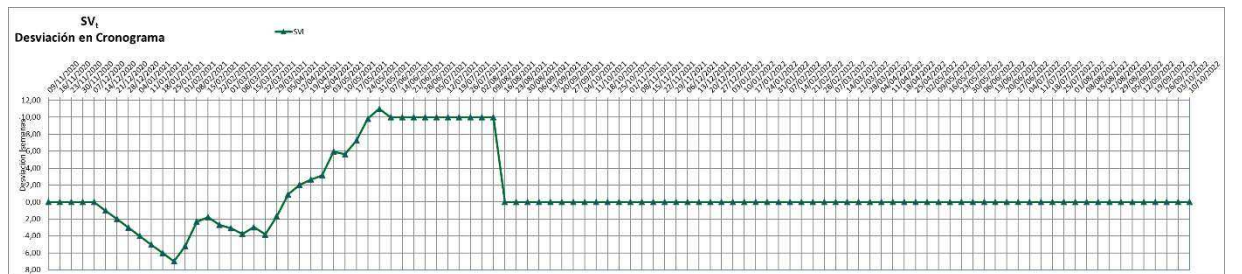


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
\$ 8.304.657	1,12



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
39	49,00	10,00	1,26	0,33	43	4



Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- **A.** Durante la semana del 9 a 13 de agosto, se tiene programada la realización de juicio de expertos, a la fecha se han confirmado 3 sesiones cada una destinada a un experto diferente. Para cada sesión se han preparado una cartilla y un aplicativo web como herramientas para explicar correctamente el modelo conceptual.

Obstáculos

- **A.** La programación del aplicativo web ha tenido algunas demoras debido a la complejidad y extensión de los enunciados, así como la formulación del cálculo para obtener los resultados.
- **B.** Los expertos manejan una agenda muy ocupada, las 3 sesiones programadas se han agendado para el viernes 20 de agosto 2021. Por temas de horario laboral es muy posible que las sesiones deban ser dirigidas por 1 o 2 integrantes del equipo del proyecto y no por todos como se había proyectado.

Iniciativas

- **A.** Se ha programado una sesión adicional con el diseñador web para aclarar inquietudes en relación con la formulación de los resultados de aplicación de los enunciados, entre otras.
- Todos los integrantes del equipo de trabajo se han preparado para conducir de la forma más estándar posible cada una de las sesiones de juicio de expertos.

Riesgos

- **Riesgo: *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma***
Acción. Se realizan reuniones para contextualizar a los expertos en los que se explica en que consiste la verificación del Modelo (se utiliza cartilla para explicación) y se explica cómo diligenciar el formato INFORME DE OPINION DE EXPERTOS. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar
Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Gerente de Proyecto

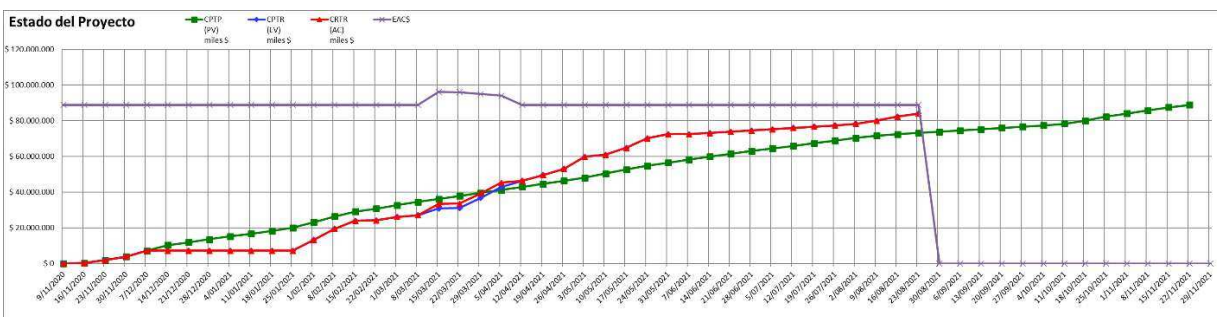
Informe de desempeño

Información General

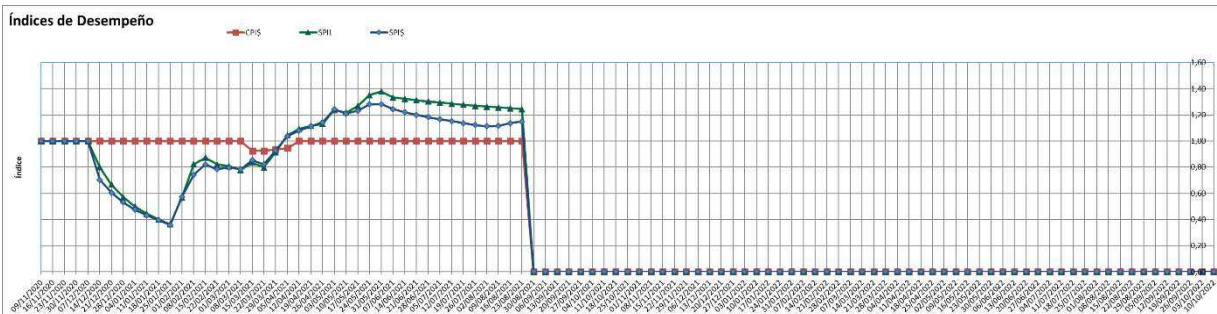
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	23/08/2021	Informe No:	020

Estado del Proyecto

CPTP (PV) miles \$	\$ 73.109.185	PV%	82,26%
CPTR (EV) miles \$	\$ 84.077.250	EV%	94,60%
CRTR (AC) miles \$	\$ 84.077.250	AC%	94,60%

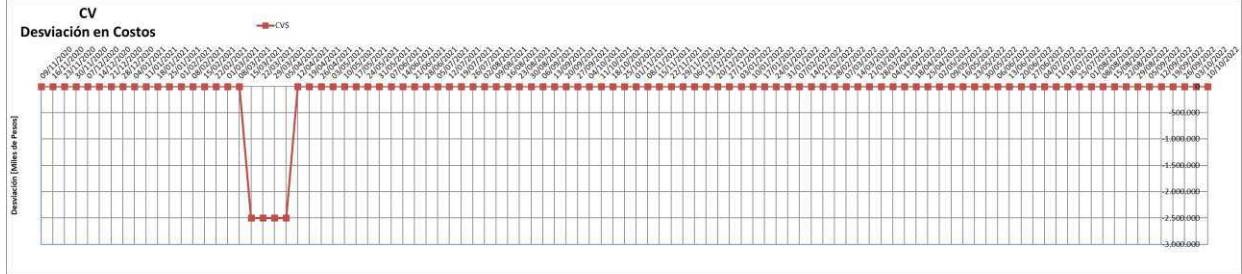


Índices de desempeño

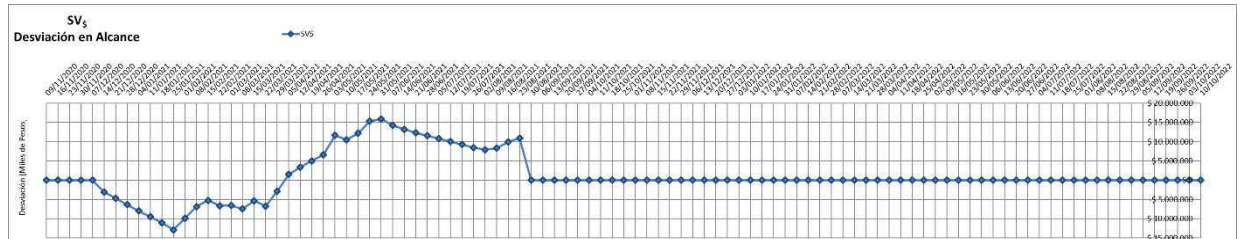


Earned Value Management

Indicadores de Costo				
CV\$	CPI\$	TCPI\$	EAC\$	ETC\$
0	1,00	1,00	\$ 88.881.000	\$ 4.803.750

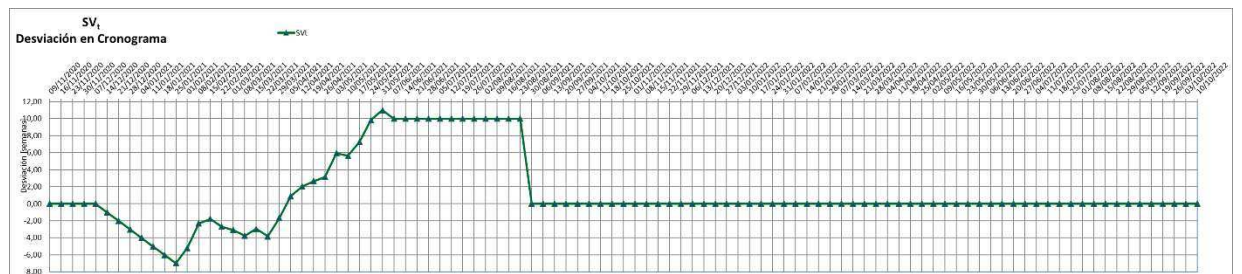


Indicadores de Alcance	
SV\$	SPI\$
\$ 10.968.065	1,15



Earned Schedule Management

Indicadores de Cronograma						
AT (semanas)	ES (semanas)	SVt (semanas)	SPIt	TSPIt	EDt (semanas)	ETCt (semanas)
41	51,00	10,00	1,24	0,23	43	2





Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. Los entregables: 1. documento del trabajo de grado (proyecto), 2. libro de gerencia y 3. artículo se encuentran en la etapa final de desarrollo, el equipo de trabajo se encuentra perfeccionando temas de forma y redacción para realizar la entrega formal programada a la directora del trabajo de grado, el día 10 de septiembre de 2021.

Obstáculos

- A. No se presentaron obstáculos relevantes que afectaran el desarrollo de las actividades programadas.

Iniciativas

- A. Se contempla la posibilidad de contratar un especialista corrector de estilo para el perfeccionamiento del documento de trabajo de grado y del artículo. Esta solicitud se presentará al comité de control de cambios junto con la evaluación del impacto que pueda surgir frente a su aprobación.

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo: *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma***
Acción: Se consolida el resultado del INFORME DE OPINION DE EXPERTOS y se realizan los ajustes pertinentes a los enunciados. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar
Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Gerente de Proyecto

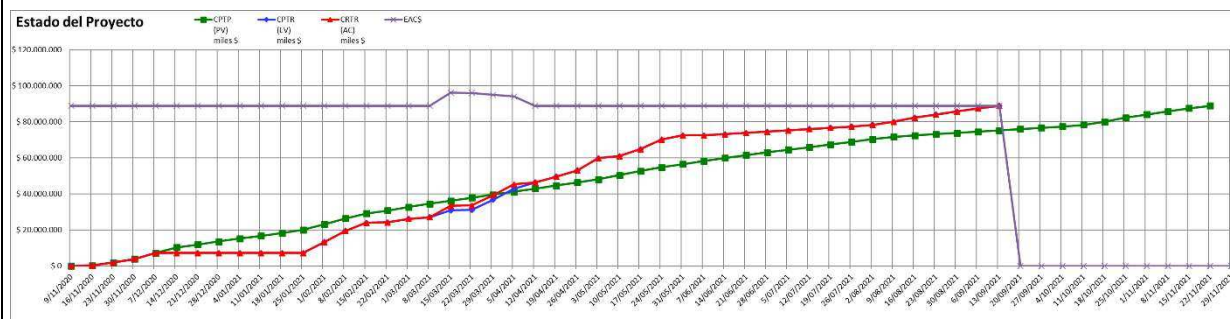
Informe de desempeño

Información General

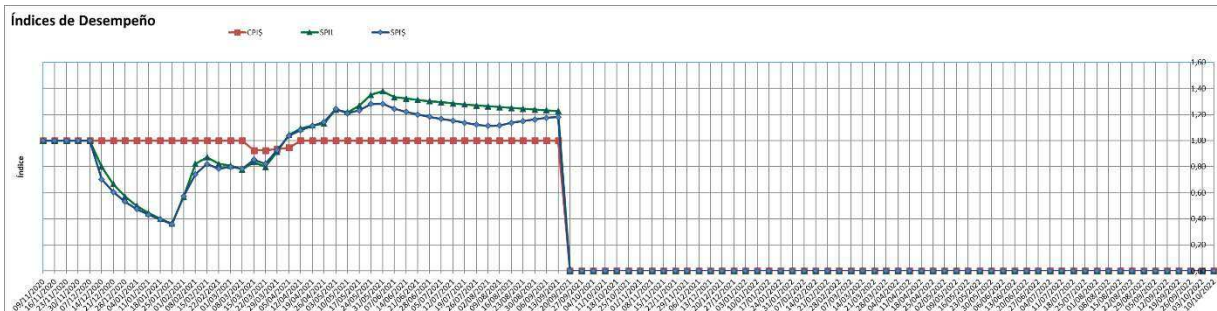
Nombre del proyecto:	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica.		
Elaborado por:	Ing. Jaclyn Paola Chapetón Montes Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón Arq. Laura Marcela Sierra Duarte		
Fecha:	06/09/2021	Informe No:	021

Estado del Proyecto

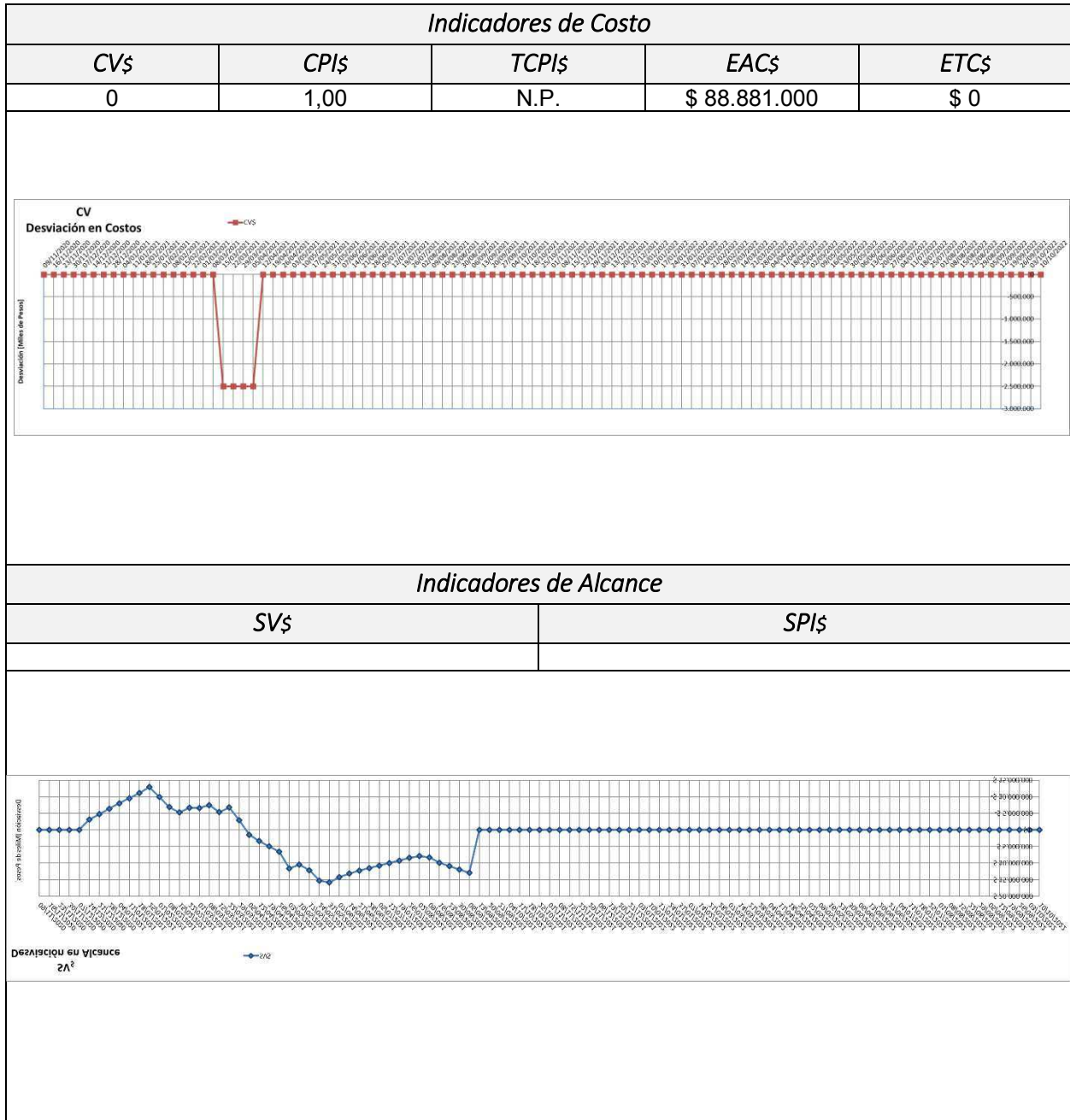
CPTP (PV) miles \$	\$ 75.243.074	PV%	84,66%
CPTR (EV) miles \$	\$ 88.881.000	EV%	100,00%
CRTR (AC) miles \$	\$ 88.881.000	AC%	100,00%



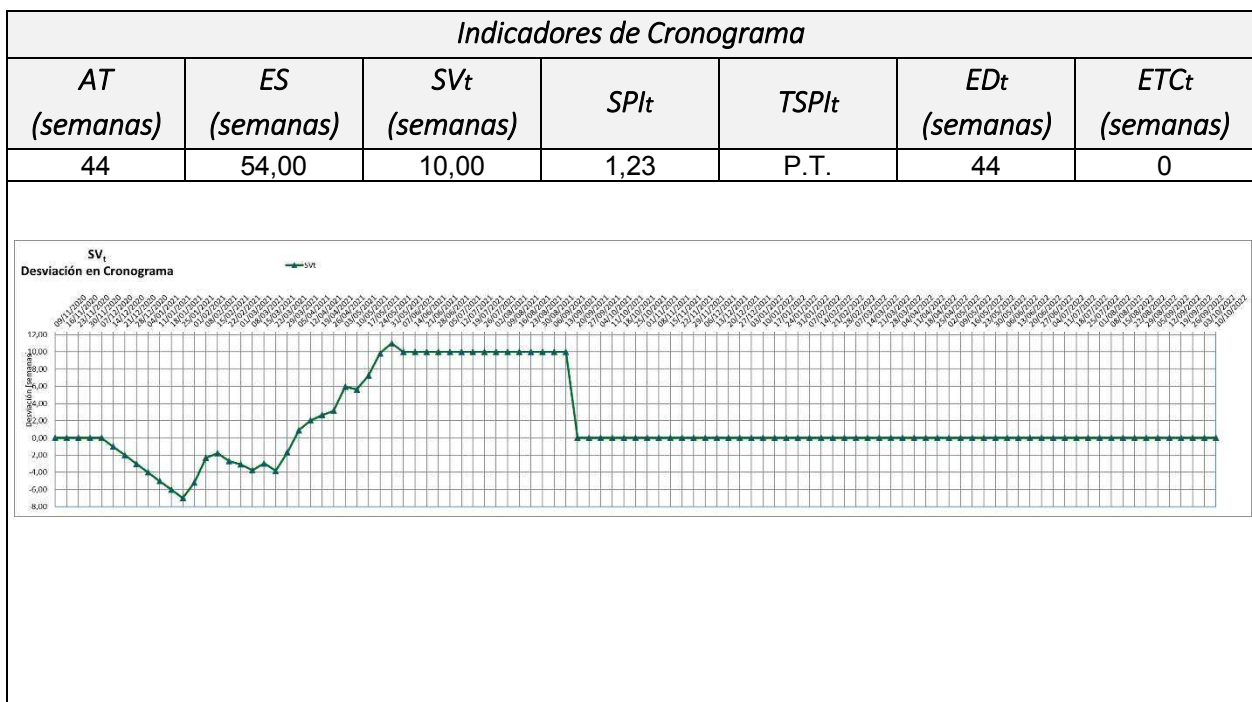
Índices de desempeño



Earned Value Management



Earned Schedule Management



Informe de desempeño

Resumen de estado del proyecto

- A. El pasado 10 de septiembre se hace entrega formal del documento ajustado con las observaciones de la directora del trabajo de grado. Adicionalmente se hace entrega formal del libro de gerencia y el artículo.

Obstáculos

- A. No se presentaron obstáculos relevantes que afectaran el desarrollo de las actividades programadas.

Iniciativas

- A. Se tiene programado recibir el 17 de septiembre la retroalimentación por parte de la directora de grado en relación con los entregables presentados, así como la evaluación del ejercicio de trabajo de grado.
- B. Con base en lo anterior, se actualizarán los entregables presentados para obtener la versión definitiva el día 1 de octubre de 2021.
- C. Con la entrega definitiva, proyectada para el 1 de octubre, se tiene programado que la directora del trabajo de grado envíe la autorización del trabajo de grado (proyecto) a la dirección del programa.

Trazabilidad seguimiento gestión general del riesgo

- **Riesgo: *Podría ocurrir Incumplimiento en el cronograma***
Acción: Se realiza revisión y presentación general a la Directora del trabajo de grado del documento de Modelo, Libro de gerencia y Artículo. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma. Los planes de respuesta con los que se mitigo este riesgo permitieron realizar el trabajo programado dentro de los tiempos establecidos y finalmente cumplir con la entrega a la Directora de Trabajo de grado del documento del TG, libro de gerencia y artículo de acuerdo con lo establecido en el Cronograma establecido por la Escuela.

APROBADO Y ACEPTADO POR:

Esoe

Ing. Erika Sofia Olaya Escobar
Patrocinadora / Directora



Ing. Daniel Camilo Roa Leguizamón
Gerente de Proyecto

Anexo 2. Formato (FR02) – Control Integrado de Cambios

Formato Control Integrado de Cambios

Nombre del Proyecto			
Patrocinador:			
Cliente:			
Gerente proyecto:			
Elaborado por:			
Versión documento:		Fecha documento:	
Tipo de iniciativa / proyecto:		Fase:	

1. SOLICITUD DE CAMBIO

No. Cambio: <i>Consecutivo</i>	Fecha Solicitud: <i>(dd/mm/aaaa)</i>	Solicitante: <i>(Nombre)</i>	Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Tipo de Cambio: <input type="checkbox"/> Alcance <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Otro Cual? _____			
CAMBIO SOLICITADO: <i>Se debe establecer de forma clara y directa el cambio que se solicita autorizar, enunciando el estado "actual" y el "propuesto".</i>			
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO: <i>Enunciar las razones claras de por qué se debe realizar el cambio propuesto para la iniciativa / proyecto, en este ítem se debe incluir una justificación clara y sucinta de que implicaciones se presentarían si no se realiza el cambio.</i>			
ANTECEDENTES DEL CAMBIO: <i>Resumen de los cambios generados a la fecha, asociados al tipo de cambio que se espera aprobar y condiciones actuales de la iniciativa / proyecto frente a la solicitud propuesta.</i>			

Formato Control Integrado de Cambios

2. ANÁLISIS DE IMPACTO

Responsable del análisis: <i>Profesionales encargados del análisis del impacto el cambio.</i>	Fecha revisión: <i>Fecha de revisión del análisis.</i>
---	--

IMPACTO EN ALCANCE

El impacto en alcance se deberá indicar de la siguiente forma:

- a. Descripción clara y sucinta del impacto que se genera en la iniciativa / proyecto indicando la variación entre el alcance planeado y el propuesto.*
- b. Describir el cambio en la línea base del alcance de la iniciativa / proyecto (se debe incluir la EDT / WBS con los entregables adicionales).*

El impacto en alcance debe estar soportado con la propuesta de la nueva línea base de alcance de la iniciativa / proyecto, la cual estará dentro del plan de dirección del proyecto o documentos de aprobación de fase para verificación al momento de la revisión y aprobación del cambio.

IMPACTO EN CRONOGRAMA

El impacto en cronograma se debe indicar de la siguiente forma:

- a. Descripción clara y sucinta del impacto que se genera en la iniciativa / proyecto indicando la variación entre el estado “planeado” y el “propuesto”.*
- b. Tabla donde se indique la comparativa entre la línea base aprobada (a la fecha) y la propuesta en el cambio, se deben relacionar todas las actividades que se vean impactadas. Ver propuesta de tabla a continuación:*

EDT	Nombre actividad	Duración Línea Base	Línea base actual		Solicitud de cambio	
			Inicio Línea Base UPME	Fin Línea Base UPME	Inicio Línea Base INTERNA	Fin Línea Base INTERNA
	PROYECTO	2410.4 días	16/04/13	25/01/18	16/04/13	08/04/18
	FIN DEL PROYECTO	0.0 días	25/01/18		08/04/18	
	GESTIÓN DE LA GERENCIA	2310.4 días	28/04/13	17/01/18	28/04/13	30/03/18
	GESTION ENTORNO	2209.2 días	20/05/13	31/10/17	20/05/13	12/01/18
	GESTION TÉCNICA	2267.1 días	16/04/13	25/10/17	16/04/13	06/01/18
	PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROYECTO	0.0 días	25/11/17	25/11/17	06/02/18	06/02/18

Formato Control Integrado de Cambios

- c. Descripción de los cambios al cronograma donde se indique de forma clara el impacto en las áreas generales del proyecto.
- d. Evidenciar el impacto en la ruta crítica de la iniciativa / proyecto. En este ítem debe indicar de forma gráfica la ruta crítica actual y el impacto con el cambio propuesto.
- e. Conclusiones del impacto en cronograma.

El impacto en cronograma debe estar soportado con la propuesta de la nueva línea base de la iniciativa / proyecto, la cual estará dentro del software oficial del proyecto (Primavera P6 a menos que se indique algo diferente) para verificación al momento de la revisión y aprobación del cambio.

IMPACTO EN EL PRESUPUESTO

El impacto en el presupuesto se debe indicar de la siguiente forma:

- a. Descripción clara y sucinta del impacto que se genera en la iniciativa / proyecto indicando la variación entre el valor planeado y el propuesto.
- b. Determinación de ítems específicos donde se produce el impacto en costos dejando establecido claramente los valores estimados.
- c. Tabla donde se indique la comparación entre la línea base aprobada (estructura de costos a la fecha) y la propuesta en el cambio (estructura de costos propuesta).
- d. Resultado del análisis de evaluación financiero (ex post) del impacto del cambio en los costos (si aplica).
- e. Conclusiones finales sobre el impacto en costos.

El impacto en presupuesto debe estar soportado con la propuesta de la nueva línea base de costos y los resultados de la evaluación financiera del proyecto (ex post) elaborada para verificación al momento de la revisión y aprobación del cambio.

IMPACTO EN RIESGOS

El impacto en los riesgos debe incluir:

1. Determinación si alguno de los riesgos de la iniciativa / proyecto ha impactado en el cambio propuesto en este documento.
2. Actualización de la matriz de riesgos de acuerdo con los nuevos plazos y costos de la iniciativa / proyecto.
3. Actualización de la calificación de los riesgos de la iniciativa / proyecto.
4. Actualización del mapa de calor de riesgos de la iniciativa / proyecto.
5. Análisis de la reserva de contingencia en costo indicando el valor actual consumido, el planeado y los requerido de acuerdo con el cambio propuesto.
6. Conclusiones del impacto de la gestión de riesgos sobre el cambio.

El impacto en riesgos debe estar soportado en la **MATRIZ GESTIÓN DE RIESGOS** para verificación al momento de la revisión y aprobación del cambio.

Formato Control Integrado de Cambios

DOCUMENTOS DE SOPORTE

Se enuncian los documentos soporte de la presente solicitud de cambio los cuales están adjuntos al repositorio oficial de la organización.

INTERESADOS CLAVE EN LA SOCIALIZACIÓN DEL CAMBIO

Se listan los interesados clave que deben ser informados de la decisión tomada sobre el cambio propuesto a fin de garantizar la socialización del cambio en las personas necesarias.

3. EVALUACIÓN

Aprobado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>	Fecha de Aprobación:
Recomendación: Notas generales de los diferentes interesados respecto a la aprobación o rechazo de la solicitud de cambio.		

4. FIRMAS AUTORIZADAS¹

Firmas Autorizadas		
Elaborado: _____ Nombre: Fecha / / (DD/MM/AAAA)	Revisado: _____ Nombre: Fecha / / (DD/MM/AAAA)	Aprobado: _____ Nombre: Fecha / / (DD/MM/AAAA)
Aprobado: _____ Nombre: Fecha / / (DD/MM/AAAA)	Aprobado: _____ Nombre: Fecha / / (DD/MM/AAAA)	Aprobado: _____ Nombre: Fecha / / (DD/MM/AAAA)

¹ Las firmas arriba indican un entendimiento del propósito y contenido de este documento por todos los que firman..

Anexo 3. Formato (FR03) – Verificación de Calidad de Documentos



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
VERIFICACION DE CALIDAD DE DOCUMENTOS**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

N° DE ACTA	1	FECHA	04/09/2020
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Identificación y descripción del trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Anexo A		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos		X	
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15		X	

* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.

TITULOS Y SUBTITULOS

Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado	X		
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.		N/A	
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.		N/A	
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.		N/A	
Fuente: Times New Roman a 12 pts		N/A	

Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.

SERIACION

Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.		N/A	

TABLAS

Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.		N/A	
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.		N/A	
Las tablas tienen un formato definido.		N/A	
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.		N/A	
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".		N/A	
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.		N/A	
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.		N/A	
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		N/A	

FIGURAS

El tamaño no debe superar los márgenes del documento.		N/A	
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."		N/A	

TABLAS DE CONTENIDO

Cuenta el documento con pagina de contenido.		N/A	
Se incluyen el listado de tablas y figuras.		N/A	

GLOSARIO

Contiene el documento Glosario		N/A	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		N/A	

ANEXOS

Se incluyen anexos en el documento		N/A	
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos		N/A	

CITAS Y REFERENCIAS

El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.		N/A	

BIBLIOGRAFIA

Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.		N/A	
--	--	-----	--

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>

Nº DE ACTA	2	FECHA	25/09/2020
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Propuesta para el trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Primera entrega anexo B		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos		X	
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15		X	
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado	X		
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.		N/A	
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.		N/A	
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.		N/A	
Fuente: Times New Roman a 12 pts		N/A	
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.		N/A	
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.		N/A	
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.		N/A	
Las tablas tienen un formato definido.		N/A	
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.		N/A	
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".		N/A	
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.		N/A	
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.		N/A	
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		N/A	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar los márgenes del documento.		N/A	
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."		N/A	
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.		N/A	
Se incluyen el listado de tablas y figuras.		N/A	
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		N/A	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		N/A	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento		N/A	
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos		N/A	
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.		N/A	
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	


Nº DE ACTA	3	FECHA	30/10/2020
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Propuesta para el trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Anexo B		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos		X	
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado	X		
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.		N/A	
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.		N/A	
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.		N/A	
Fuente: Times New Roman a 12 pts		N/A	
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.		N/A	
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.		N/A	
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.		N/A	
Las tablas tienen un formato definido.		N/A	
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.		N/A	
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".		N/A	
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.		N/A	
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.		N/A	
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		N/A	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar los márgenes del documento.		N/A	
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."		N/A	
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.		N/A	
Se incluyen el listado de tablas y figuras.		N/A	
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		N/A	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		N/A	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento		N/A	
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos		N/A	
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.		N/A	
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	


N° DE ACTA	4	FECHA	13/11/2020
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Aspectos gerenciales del trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Anexo C		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado	X		
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts		X	
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.		N/A	
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.		X	
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.		N/A	
Las tablas tienen un formato definido.	X		
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.		N/A	
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".	X		
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.	X		
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.	X		
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		N/A	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar los márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		N/A	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		N/A	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento	X		
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos	X		
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.		N/A	
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.		N/A	
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).		N/A	
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.		N/A	
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los		N/A	
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.		N/A	
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.		N/A	

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

Nº DE ACTA	5	FECHA	18/03/2021
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Avance del trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Documentos trabajo de grado		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado		X	
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts		X	
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.	X		
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.		X	
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.		X	
Las tablas tienen un formato definido.		X	
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.		X	
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".		X	
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.		X	
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.		X	
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		X	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar las márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		X	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		X	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento		X	
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos		X	
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.		N/A	
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.		N/A	

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

N° DE ACTA	6	FECHA	13/05/2021
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Avance del trabajo de grado: Aprobado desarrollo trabajo de grado 1		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Documentos trabajo de grado		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado		X	
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts		X	
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.	X		
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.		X	
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.		X	
Las tablas tienen un formato definido.		X	
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.		X	
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".		X	
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.		X	
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.		X	
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		X	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar las márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		X	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		X	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento		X	
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos		X	
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.	X		Faltan citas en bibliografía
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		Faltan fuentes en bibliografía

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

N° DE ACTA	7	FECHA	27/07/2021
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Avance del trabajo de grado: Martha Ayala (Psicóloga)		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Documentos trabajo de grado		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado		X	
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts	X		
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.	X		
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.	X		
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.	X		
Las tablas tienen un formato definido.	X		
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.	X		
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".	X		
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.	X		
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.	X		
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		X	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar las márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		X	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		X	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento	X		
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos	X		
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		Faltan citas en bibliografía
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.	X		Faltan citas en bibliografía
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		Faltan fuentes en bibliografía

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

N° DE ACTA	8	FECHA	30/07/2021
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Avance del trabajo de grado: Aprobado desarrollo trabajo de grado 2		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Documentos trabajo de grado		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado		X	
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts	X		
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3,...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.	X		
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.	X		
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.	X		
Las tablas tienen un formato definido.	X		
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.	X		
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".	X		
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.	X		
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.	X		
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		X	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar las márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		X	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		X	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento	X		
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos	X		
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		Faltan citas en bibliografía
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.	X		Faltan citas en bibliografía
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		Faltan fuentes en bibliografía

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

Nº DE ACTA	9	FECHA	26/08/2021
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Avance del trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Documentos trabajo de grado		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda		X	Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado		X	
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts	X		
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.	X		
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.	X		
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.	X		
Las tablas tienen un formato definido.	X		
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.	X		
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".	X		
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.	X		
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.	X		
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		X	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar las márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		X	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		X	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento	X		
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos	X		
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		Faltan citas en bibliografía
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.	X		Faltan citas en bibliografía
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		Faltan fuentes en bibliografía

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

N° DE ACTA	10	FECHA	10/09/2021
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Documento final trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Documentos trabajo de grado: Investigación		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda	X		Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado		X	
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts		X	
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.	X		
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.	X		
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.	X		
Las tablas tienen un formato definido.	X		
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.	X		
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".	X		
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.	X		
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.	X		
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		X	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar las márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		X	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		X	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento	X		
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos	X	X	
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		Faltan citas en bibliografía
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.	X		Faltan citas en bibliografía
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		Faltan fuentes en bibliografía

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

N° DE ACTA	10	FECHA	10/09/2021
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Documento final trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Documentos trabajo de grado: Libro de gerencia		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda	X		Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado		X	
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts		X	
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.	X		
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.	X		
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.	X		
Las tablas tienen un formato definido.	X		
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.	X		
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".	X		
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.	X		
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.	X		
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		X	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar las márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		X	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		X	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento	X		
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos	X	X	
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		Faltan citas en bibliografía
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.	X		Faltan citas en bibliografía
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		Faltan fuentes en bibliografía

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

N° DE ACTA	10	FECHA	10/09/2021
DESCRIPCION DE ENTREGABLE	Documento final trabajo de grado		
NOMBRE DE ENTREGABLE	Documentos trabajo de grado: Artículo		

ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PRESENTACION DE DOCUMENTOS			
Tamaño Carta	X		
Fuente: Times New Roman, 12 puntos	X		
* Margen Uniforme: 2.54 cm (1 Pulgada) en todos los bordes (superior, inferior, derecha e izquierda)	X		
Alineación: Izquierda	X		Justificado
Sangría: Todos los párrafos deben iniciar con sangría en la primera línea. Ésta debe tener una longitud de cinco espacios o media ½ pulgada (1.27 cm) o en su defecto, una tabulación del teclado.		X	
Interlineado a 1.15	X		
* Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm.			
TITULOS Y SUBTITULOS			
Nivel 1: Se utiliza con el encabezado en negrita y centrado		X	
Nivel 2: Alineado a la izquierda y en letra negrita	X		
Nivel 3: Alineado a la izquierda y en letra negrita, debe tener sangría y con punto final.	X		
Nivel 4: Alineado a la izquierda, sangría, letra cursiva, negrita y con punto al final del título.	X		
Nivel 5: Alineado a la izquierda, sangría, cursiva y el punto final del título.	X		
Fuente: Times New Roman a 12 pts		X	
Para darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1, 2, 3...) para numerar las partes de su trabajo.			
SERIACION			
Páginas numeradas en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía de todo el manuscrito, tamaño de 12 puntos.		X	
Los números comienzan en la página de la portada del documento.		X	
Viñetas para seriación donde el orden no es importante.	X		
TABLAS			
Tablas. Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos.	X		
Las tablas que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.		X	
Las tablas tienen un formato definido.	X		
Fuente: Times New Roman, 10 puntos.	X		
Número de la tabla: comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej.: "Tabla 1".	X		
Nombre de la tabla: Escrito en cursiva, debe ser corto, simple y descriptivo.	X		
Tabla y contenido: debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.		X	
Nota de la tabla: la nota va después de la línea inferior. Si la tabla no es producto de la investigación, se debe realizar la cita bibliográfica.		X	
FIGURAS			
El tamaño no debe superar las márgenes del documento.	X		
Nota de la figura: debe comenzar con la palabra Figura y el número consecutivo en cursiva. Seguido de la descripción de la figura, y la cita de la fuente de la imagen. Ej.: "Figura 1. (año)."	X		
TABLAS DE CONTENIDO			
Cuenta el documento con pagina de contenido.	X		
Se incluyen el listado de tablas y figuras.	X		
GLOSARIO			
Contiene el documento Glosario		X	
Los términos se encuentran ordenados alfabéticamente		X	
ANEXOS			
Se incluyen anexos en el documento		X	
Contienen la configuración de estilo y forma establecidos		X	
CITAS Y REFERENCIAS			
El trabajo está siendo influenciado por otra persona.	X		
El trabajo obtiene datos, de definiciones o información que soporta su trabajo.	X		
El trabajo parafrasea (Se dice con palabras propias lo que ha dicho el autor).	X		
Las citas se hacen teniendo en cuenta el tipo de cita.	X		Faltan citas en bibliografía
Cita Textual: Autor, Año de publicación de la obra y Página de donde fueron extraídos los	X		
Cita de menos de 40 palabras: Autor (Año) se encierra entre comillas y se usa un punto al final.		N/A	
Cita de mas de 40 palabras: Autor (Año), se distancia el texto citado del resto por medio de sangría y fuente un punto más pequeño.		N/A	
La lista de referencias esta ordenada alfabéticamente y con sangría.	X		Faltan citas en bibliografía
BIBLIOGRAFIA			
Las fuentes documentales se encuentran ordenadas alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados.	X		Faltan fuentes en bibliografía

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	Laura Marcela Sierra Duarte
FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

Anexo 4. Formato (FR04) – Control de correspondencia

TRABAJO DE GRADO MDGIP CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

No. RAD.	FECHA	DATOS DEL REMITENTE		ASUNTO	ANEXOS	DATOS DESTINATARIO		OBSERVACIONES
		ENTIDAD	NOMBRE			ENTIDAD	NOMBRE	
1	4/09/2020	ECI JG	Daniel Roa	Anexo A	Anexo A	ECI JG	Erika Olaya	
2	25/09/2020	ECI JG	Daniel Roa	Anexo B	Anexo B	ECI JG	Erika Olaya	
3	30/10/2020	ECI JG	Daniel Roa	Anexo B	Anexo B	ECI JG	Erika Olaya	
4	13/11/2020	ECI JG	Daniel Roa	Anexo C	Anexo C	ECI JG	Erika Olaya	
5	18/03/2021	ECI JG	Daniel Roa	Avance D.T.C	Documento TG	ECI JG	Erika Olaya	
6	13/05/2021	ECI JG	Daniel Roa	Avance D.T.C	Documento TG	ECI JG	Erika Olaya	
7	15/05/2021	ECI JG	Laura Sierra	P. Piloto	Form Val. Cont	ECI JG	Julian Lagos	
8	19/05/2021	ECI JG	Laura Sierra	P. Piloto	Form Val. Cont	ECI JG	Martha Edith Rolón Ramírez	
9	21/05/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	P. Piloto	Form Val. Cont	ECI JG	Jose Arturo Rodriguez	
10	23/05/2021	ECI JG	Daniel Roa	P. Piloto	Form Val. Cont	ECI JG	Maria Teresa Vega Vargas	
11	4/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdEOMX4y7JEULQ9aUwdgu81ZBVkhSDYTd5aGZJQFqCjeb20dg/vie/wform?usp=share_link Diccionario de Competencias Personales	Grupo Energía Bogotá	William Pinto	
12	5/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		Optimus steel	Luisa Duarte	
13	6/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		Enel Green Power	Carlos Alberto Lucio M.	
14	7/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		VANTI SA ESP	Juan Carlos Martinez Cubillos	
15	8/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		Grupo energía Bogotá	Diego Parra moreno	
16	9/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		SIEMENS S.A.	Erica Lizeth Tamayo Suárez	
17	10/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		Grupo Vanti	Jairo Alberto Laverde Sierra	
18	11/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		Proctek sas	Diana Carolina Alvarez	
19	12/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		CSIETE	Natalia Millán Silva	
20	13/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		Grupo Energia Bogota	Gloria Elizabeth Hende Peña	
21	14/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		Vanti SA ESP	Paula Alejandra Saldarriaga G.	
22	15/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		Black Horse PM	Juan Carlos Domínguez	
23	16/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		PSC - Ecopetrol	Lina Patricia Coy	
24	17/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		Terranum Corporativo	Xiomara Gómez Palma	
25	18/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		Newmark	Juan Esteban Zabala Alzate	
26	19/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		Ecopetrol	Jhon Alexander Montoya G.	
27	20/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		APPLUS NORCONTROL	Karol Vivian Montenegro G.	
28	21/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		Banco Agrario de Colombia	Jhean Marcela Neva Sarria	
29	22/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		Grupo Energia Bogota	Cristy Johanna Manzano	
30	23/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		GEB	Cristhian Ordoñez	
31	24/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		Banco Agrario de Colombia	Juliana Sophia Morales Ortiz	
32	25/06/2021	ECI JG	Daniel Roa	Encuesta		Claro - America Movil	Christian Mauricio Beltran	
33	26/06/2021	ECI JG	Daniel Roa	Encuesta		Intergrupo	Dario Fernando Escobar R.	
34	27/06/2021	ECI JG	Laura Sierra	Encuesta		DaviPlata	Mayra Arias	

35	28/06/2021	ECI JG	Daniel Roa	Encuesta		Cámara de Comercio	Carolina Porras Rodríguez	
36	29/06/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	Encuesta		Grupo Energía Bogotá	Jose Eduardo Santos Correa	
37	27/07/2021	ECI JG	Laura Sierra	Avance D.T.C	Documento TG	Psicologa	Martha Ayala	
38	30/07/2021	ECI JG	Laura Sierra	Avance D.T.C	Documento TG	ECI JG	Erika Olaya	
39	3/08/2021	ECI JG	Daniel Roa	J. Expertos	Documento TG Cartilla CompMO Form Val. Cont	ECI JG-Ponente 4to Congreso Gerente de Proyectos	Yaravi Cardoze	Sin retroalimentacion
40	12/08/2021	ECI JG	Laura Sierra	J. Expertos		Profesora UDCA	Martha Colmenares	Sin retroalimentacion
41	13/08/2021	ECI JG	Laura Sierra	J. Expertos			Osiris Goyeneche	Sin retroalimentacion
42	14/08/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	J. Expertos		Grupo de Energia Bogota	William JR Pinto Aranda	
43	17/08/2021	ECI JG	Jaclyn Chapeton	J. Expertos		Ecopetrol	Karol Montenegro	
44	17/08/2021	ECI JG	Laura Sierra	J. Expertos		VANTI SA ESP	Jairo Alberto Laverde	
45	26/08/2021	ECI JG	Laura Sierra	Avance D.T.C	Documento TG	ECI JG	Erika Olaya	
46	31/08/2021	ECI JG	Laura Sierra	J. Expertos	Form Val. Cont.	Black Horse PM	Juan Carlos Domínguez	Sin retroalimentacion
47	4/09/2021	ECI JG	Laura Sierra	J. Expertos	Form Val, Cont.	Psicologa	Martha Ayala	
48	10/09/2021	ECI JG	Daniel Roa	Documento	Finales TG	ECI JG	Erika Olaya	
49	10/09/2021	ECI JG	Daniel Roa	L. Gerencia	Finales TG	ECI JG	Erika Olaya	
50	10/09/2021	ECI JG	Daniel Roa	Articulo	Finales TG	ECI JG	Erika Olaya	

Anexo 5. Formato (FR05) – Acta de Reuniones



TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	1					FECHA:	30/11/2020		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Coordinar tiempos de trabajo

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se revisa el cronograma estructurado para desarrollar el trabajo de grado.
2. Se establece que para dar cumplimiento al cronograma se desarrollaran reuniones sistemáticas entre los integrantes del trabajo de grado para trabajar en los entregables establecidos con anticipación a las entregas programadas.
2.1 Se acuerda que se realizaran sesiones los días Lunes, miércoles y jueves de cada semana.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



TRABAJO DE GRADO MDGIP ACTA DE REUNIÓN

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	2				FECHA:	14/12/2020			
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITÉ DE EQUIPO x	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Camilo Roa Leguizamón</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn Paola Chapetón Montes</i>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se acuerda realizar búsqueda de información de autores que referencien la Oficina de gerencia de proyectos estratégica.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



TRABAJO DE GRADO MDGIP ACTA DE REUNIÓN

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	3					FECHA:	28/12/2020		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se revisa conjuntamente la información referente a la PMO estratégica y se consolida en documento.
- Se concluye que es necesario ampliar la búsqueda de información para sustentar la selección de la PMO estratégica y enfocar la búsqueda en responsabilidades y características de PMO estratégica.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	4					FECHA:	11/01/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se revisa conjuntamente la información referente a la PMO estratégica respecto a responsabilidades y características y se incluye en documento consolidado.
- Se acuerda iniciar búsqueda de información de autores concerniente a competencias personales.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	

**TRABAJO DE GRADO MDGIP****ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	5					FECHA:	25/01/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisa conjuntamente la información referente competencias personales y se incluye en documento consolidado.
2. Para realizar el análisis de la información se estructura cuadro para integrara la información de integrantes de PMO con las información de competencias personales.
3. Debido a que la información se esta integrando en documento de Word sin formato específico, se evidencia la necesidad de montar documento con estructura general del trabajo de grado.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



TRABAJO DE GRADO MDGIP ACTA DE REUNIÓN

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	6					FECHA:	08/02/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se revisa conjuntamente formato específico de documento con estructura general del trabajo de grado y se ajusta de acuerdo a trabajos de grado ya aprobados, se incluye la información de responsabilidades y características de PMO estratégica y de competencias en el capítulo de MARCO CONCEPTUAL.
2. Se divide entre los integrantes del equipo de trabajo la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN y se acuerda que para la siguiente reunión sistemática ya debe estar incluida la información en el capítulo correspondiente.
3. La Directora de trabajo de Grado realiza explicación del Mendeley como gestor de referencias bibliográficas. Mostro menú principal, como organizar carpetas, como ingresar y organizar referencias, como incluir referencias de libros y como citar y adicionalmente explico como realizar búsquedas por Google academics

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurar documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUALES?	



TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	7					FECHA:	22/02/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCIÓN	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se revisa conjuntamente el documento de trabajo de grado en el CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN
- Se divide entre los integrantes del equipo de trabajo la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL y se acuerda complementar la información de:
 - Roles o cargos y funciones sugeridas para PMO estratégicas
 - Competencias personales en gestión de proyectos
 - Modelos de medición de competencias personales
- Debido a que se presenta atraso de lo programado Vs. lo ejecutado, el equipo de trabajo decide intensificar las horas de trabajo aumentando a 4 sesiones de trabajo por semana.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Programado
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	8					FECHA:	08/03/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO x	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se revisa conjuntamente el documento de trabajo de grado en el CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL:
 - Roles o cargos y funciones sugeridas para PMO estratégicas
 - Competencias personales en gestión de proyectos
- Se acuerda que se debe complementar la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurar documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	9					FECHA:	22/03/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se analiza y consolida la información referente a los perfiles de los integrantes de la PMO estratégica y se integra en el documento de trabajo de grado en el CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurar documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



TRABAJO DE GRADO MDGIP ACTA DE REUNIÓN

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	10					FECHA:	05/04/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO x	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se estructura conjuntamente el informe de los perfiles de la PMO estratégica.
2. Se acuerda iniciar búsqueda de información de autores referente a Modelos de medición de competencias personales

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurar documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	11				FECHA:	19/04/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x						

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se consolida la información de los modelos para medición de competencias identificados
- Se define que para sustentar la selección de los roles que integran la PMO estratégica y las competencias personales que deben tener los integrantes de esta, se aplicara una encuesta.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	12					FECHA:	03/05/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCIÓN	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se inicia estructuración preliminar en *Google forms* de encuesta para analizar los roles de una PMO estratégica y las competencias personales que deben tener los integrantes de esta
- Se define que se deben realizar sesiones de trabajo con Asesores para revisar la estructuración de la encuesta previo a la aplicación de la misma.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	13					FECHA:	17/05/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCIÓN	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se realizan sesiones de trabajo con Asesores para revisar la estructuración de la encuesta y se realizan los ajustes pertinentes.
- Si inicia la aplicación formal del cuestionario, se planea contar con las respuestas para la siguiente reunión sistemática.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurara formato para integrara respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	14					FECHA:	31/05/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO x	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se consolidan las respuestas del cuestionario que se tienen hasta el momento y se amplía el plazo para el diligenciamiento del cuestionario hasta la primera semana de Junio 2021.
2. Se inicia definición de la estructuración general del Modelo conceptual.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES				
ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurar documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurar formato para integrar respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Cumplido

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	15				FECHA:	14/06/2021			
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn Montes</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza revisión, análisis y consolidación de todas las respuestas de las 26 personas que diligenciaron la encuesta, obteniendo como resultado:

*El modelo se enfocara en 4 roles y en 3 competencias para cada rol:

ROL / CARGO	COMPETENCIAS
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PROYECTOS	*TOMA DE DECISIONES *HABILIDADES GERENCIALES *COMUNICACIÓN
GESTOR DE PROYECTOS	*COMUNICACIÓN *PROFESIONALISMO *EFECTIVIDAD
JEFE DE PROYECTOS	*ORIENTACIÓN A RESULTADOS *COMUNICACIÓN *LIDERAZGO
ADMINISTRADOR DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS	*HABILIDADES COGNITIVAS *PROFESIONALISMO *ORIENTACIÓN A RESULTADOS

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en Google forms como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurara formato para integrara respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Cumplido
15	Revisar información para gradación de nivel de competencias.	Equipo de trabajo de Grado	28-jun-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	16				FECHA:	28/06/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x						

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNION	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisa conjuntamente la información encontrada para la gradación de los niveles de competencias, definiendo que se trabajara con la taxonomía de Bloom

Taxonomía de Bloom: Desarrolla un sistema de clasificación en tres aspectos: cognitivo, afectivo y psicomotor. Tiene una estructura jerárquica que va desde lo más simple a lo más complejo e ir avanzando hasta conseguir los niveles más altos.

1. Conocimiento: Recuerda y reconoce información.
2. comprensión: Relaciona y asocia información
3. aplicación: utilizar lo aprendido en nuevas situaciones que se le presentan.
4. Análisis: Soluciona problemas a partir del conocimiento adquirido
5. Síntesis: Aplica el conocimiento para conocer alguna cosa nueva.
6. evaluación: Emite juicios y opiniones.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurara formato para integrara respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Cumplido
15	Revisar información para gradación de nivel de competencias.	Equipo de trabajo de Grado	28-jun-21	Cumplido

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	17					FECHA:	12/07/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO x	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Camilo Roa Leguizamón</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn Paola Chapetón Montes</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

- 3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**
- Se estructura conjuntamente archivo Excel que integra las competencias, con los comportamientos y la gradación (Taxonomía de Bloom).
 - Se inicia la estructuración de los enunciados, definiendo que cada competencia debe contener 15 enunciados, el modelo estar integrado por 180 enunciados.
 - Se asigna a cada integrante de trabajo de grado 4 competencias para que se estructuren los enunciados del Modelo.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurara formato para integrara respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Cumplido
15	Revisar información para gradación de nivel de competencias.	Equipo de trabajo de Grado	28-jun-21	Cumplido
17	Estructurara los enunciados de las 4 competencias asignadas.	Equipo de trabajo de Grado	26-jul-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	

Nº DE ACTA	18					FECHA:	26/07/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO x	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Camilo Roa Leguizamón</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn Paola Chapetón Montes</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se revisan y consolidan los enunciados que componen el Modelo, se realiza revisión con Directora de trabajo de Grado y con asesores.
- Se define conjuntamente como se realizara la verificación del Modelo por parte de los expertos.

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurara formato para integrara respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Cumplido
15	Revisar información para gradación de nivel de competencias.	Equipo de trabajo de Grado	28-jun-21	Cumplido
17	Estructurara los enunciados de las 4 competencias asignadas.	Equipo de trabajo de Grado	26-jul-21	Cumplido
18	Iniciar acercamiento con los expertos.	Equipo de trabajo de Grado	9-ago-21	Programado

ANEXOS (SI APLICA)

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	

Nº DE ACTA	19				FECHA:	09/08/2021			
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO x	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se organiza como se desarrollaran las reuniones que se realizaran para contextualizar a los expertos, se utilizaran las siguientes herramientas:

- * Cartilla del Modelo conceptual: en donde se puede identificar los roles, competencias, elementos de las competencias y enunciados.
- * Formato Excel: Coeficiente de validez de contenido. Con el fin de evaluar los enunciados planteados para cada uno de los integrantes y la pertinencia del modelo.
- * Link del aplicativo <http://50.116.19.170/director.html>

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurara formato para integrara respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Cumplido
15	Revisar información para gradación de nivel de competencias.	Equipo de trabajo de Grado	28-jun-21	Cumplido
17	Estructurara los enunciados de las 4 competencias asignadas.	Equipo de trabajo de Grado	26-jul-21	Cumplido
18	Iniciar acercamiento con los expertos.	Equipo de trabajo de Grado	9-ago-21	Cumplido

ANEXOS (SI APLICA)

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	

Nº DE ACTA	20					FECHA:	23/08/2021		
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCIÓN	COMITE DE EQUIPO	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.
		x							

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn Montes</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se consolida el resultado del INFORME DE OPINION DE EXPERTOS y se realizan los ajustes pertinentes a los enunciados

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en <i>Google forms</i> como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurara formato para integrara respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Cumplido
15	Revisar información para gradación de nivel de competencias.	Equipo de trabajo de Grado	28-jun-21	Cumplido
17	Estructurara los enunciados de las 4 competencias asignadas.	Equipo de trabajo de Grado	26-jul-21	Cumplido
18	Iniciar acercamiento con los expertos.	Equipo de trabajo de Grado	9-ago-21	Cumplido

ANEXOS (SI APLICA)

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUÁLES?	



**TRABAJO DE GRADO MDGIP
ACTA DE REUNIÓN**

Diseño de un Modelo Conceptual de Medición del Nivel de Competencias Personales en Integrantes de Oficina de Gerencia de Proyectos Estratégica

Nº DE ACTA	21				FECHA:	06/09/2021			
TIPO DE REUNIÓN O EVENTO:	ASESORIA DIRECCION	COMITE DE EQUIPO x	ASESORIA TECNICA	SUSTENTACION ANEXOS	PRE-ENTREGAS	HORA INICIO:	6:00 p. m.	HORA FIN:	6:30 p. m.

NOMBRE - ASISTENTES DE LA REUNIÓN	ROL	FIRMA
Daniel Camilo Roa Leguizamón	Gerente de Proyecto / Coordinador metodología	<i>Daniel Roa</i>
Laura Marcela Sierra Duarte	Coordinadora de Diseño	<i>Laura Marcela Sierra Duarte</i>
Jaclyn Paola Chapetón Montes	Coordinadora de investigación	<i>Jaclyn CM</i>
Erika Olaya Escobar	Directora Trabajo de Grado	

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión general de actividades programadas.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza revisión y presentación general a la Directora del trabajo de grado del Documento de Modelo, Libro de gerencia y Artículo

4. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

ITEM	ASUNTO/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
1	Citar las reuniones sistemáticas	Gerente de Proyecto	4-dic-20	Cumplido
2	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica.	Equipo de trabajo de Grado	28-dic-20	Cumplido
3	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a la PMO estratégica (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	11-ene-21	Cumplido
4	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente competencias personales. (responsabilidades y características)	Equipo de trabajo de Grado	25-ene-21	Cumplido
5	Estructurara documento general con formato para trabajo de grado	Gerente de proyecto	8-feb-21	Cumplido
6	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN	Equipo de trabajo de Grado	22-feb-21	Cumplido
7	Para próxima reunión sistemática haber incluido en documento la información del CAPITULO - MARCO CONCEPTUAL	Equipo de trabajo de Grado	8-mar-21	Cumplido
7.1	Citar reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana.	Gerente de Proyecto	7-mar-21	Cumplido
8	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a los roles de los integrantes de la PMO estratégica	Equipo de trabajo de Grado	22-mar-21	Cumplido
10	Para próxima reunión sistemática haber revisado la información referente a Modelos de medición de competencias personales	Equipo de trabajo de Grado	19-abr-22	Cumplido
11	Revisar en Google forms como se estructura un cuestionario	Equipo de trabajo de Grado	3-may-21	Cumplido
12	Programar sesiones de trabajo con asesores para revisión de encuesta.	Equipo de trabajo de Grado	17-may-21	Cumplido
13	Estructurara formato para integrara respuestas de la encuesta	Equipo de trabajo de Grado	31-may-21	Cumplido
15	Revisar información para gradación de nivel de competencias.	Equipo de trabajo de Grado	28-jun-21	Cumplido
17	Estructurara los enunciados de las 4 competencias asignadas.	Equipo de trabajo de Grado	26-jul-21	Cumplido
18	Iniciar acercamiento con los expertos.	Equipo de trabajo de Grado	9-ago-21	Cumplido

ANEXOS (SI APLICA)	
REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FILMICO	OTROS ANEXOS
¿CUALES?	

Anexo 6. Formato (FR06) – Matriz de riesgos

MATRIZ REGISTO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	Diseño de un modelo conceptual para la medición del nivel de competencias personales en integrantes de la oficina de gerencia de proyectos estratégica
GERENTE DEL PROYECTO	Ing. Daniel Castillo Ros Leguizamón
ELABORADO POR	Equipo de trabajo de Grado
FECHA (dd/mm/yyyy)	1/09/2023

Nº	DATOS DEL RIESGO			VALORACIÓN		GESTIÓN PLANES DE RESPUESTA				TRÁMITE DEL DOCUMENTO GESTIÓN GENERAL DEL RIESGO (Proceso en Ande - Andromer - Anso - Anso - Anso)																							
	Causa Actual	Causa Raíz	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Enfoque de Respuesta	Plan de Respuesta	Responsable Plan Respuesta		Nivel Plan Respuesta																						
1	Cerrado	Si a los miembros del equipo de trabajo de grado se les presentan cargas laborales excesivas a las habituales	Podría ocurrir incumplimiento en el cronograma	Lo que produciría acumulación de actividades y retraso de entregas.	Bajo	Alto	Probabilidad	Mitigar	Equipo de trabajo	Cerrado	<p>*14 dic 2020: Se realizó un taller de reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto para trabajar conjuntamente los días lunes, miércoles y jueves de cada semana.</p> <p>*18 dic 2020: Se revisa conjuntamente la información encontrada para sustentar la selección de la PM2 estratégica. Se presenta dictamen respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*11 ene 2021: Se inicia la búsqueda de información referente a competencias personales. Se presenta dictamen respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*15 ene 2021: Se inicia el análisis de la literatura referente a competencias personales. Se presenta dictamen respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*6 feb 2021: Se define estructura documental de trabajo de grado para iniciar consolidación de la información encontrada. Se presenta dictamen respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*9 mar 2021: Se realizó un taller de reuniones sistemáticas entre los integrantes del Equipo de proyecto y la Directora de trabajo de grado para trabajar conjuntamente los días lunes, miércoles y jueves de cada semana.</p> <p>*12 mar 2021: Se analiza y consolida la información referente a los perfiles de los integrantes de la PM2 estratégica.</p> <p>*16 abr 2021: Se estructura el informe sobre perfiles de la PM2 estratégica. Se presenta opinión de día respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*18 abr 2021: Se consolida la información de los modelos para medición de competencias identificadas. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*19 may 2021: Se inicia estructuración preliminar de encuesta para analizar los roles de una PM2 estratégica y las competencias personales que deben tener los integrantes de esta. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*17 may 2021: Se realiza revisión de trabajo con Anso para revisar la estructura de la encuesta y se realizan los ajustes pertinentes. Se inicia la aplicación formal del cuestionario. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*11 jun 2021: Se inicia definición de la estructura general del Modelo conceptual. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*4 jun 2021: Se realiza revisión, análisis y consolidación de todas las respuestas de la encuesta con los que se sustentará la selección de los roles que integran la PM2 estratégica y las competencias de dichos roles. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*24 jun 2021: Se define estructura del modelo que estará dirigido a los 4 integrantes de la PM2 estratégica y a cada rol se le realice 3 competencias, en el modelo se integra a la taxonomía de Bloom para la gradación con los comportamientos de las competencias. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*12 jul 2021: Se inicia la estructuración de los enunciados, definiendo que cada competencia debe contener 15 enunciados, el modelo está integrado por 180 enunciados. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*26 jul 2021: Se revisa y consolida los enunciados que componen el Modelo, se realiza reunión con Directora de trabajo de Grado y con Anso. Se estructura conjuntamente como se realizará la verificación del Modelo por parte de los expertos. Se inicia el acercamiento con los expertos. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*9 ago 2021: Se realizan reuniones para contactar a los expertos en los que se explica en qué consiste la verificación del Modelo (se adjunta carta para explicación) y se explica como diligenciar el formato INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*23 ago 2021: Se consolida el resultado del INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS y se realizan los ajustes pertinentes a los enunciados. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>*16 sep 2021: Se realiza reunión y presentación general a la Directora del trabajo de grado del documento de Modelo, Libro de gerencia y Artículo. Se presenta adelanto de actividades ejecutadas respecto a lo planeado en cronograma.</p> <p>Los planes de respuesta con los que se mitiga este riesgo, permitirán realizar el trabajo programado dentro de los plazos establecidos y finalmente cumplir con la entrega a la Directora de Trabajo de grado del documento del TO, libro de gerencia y artículo de acuerdo a lo establecido en el Cronograma establecido para la fecha.</p>																						
2	Cerrado	Si por falta de seguimiento y reporte de avance a la Directora del proyecto	Podría presentarse cambio en el alcance de los entregables	Lo que produciría: *Incumplimiento en fechas de entrega - incumplimiento en cronograma. *Subproductos - incumplimiento en presupuesto. *Incumplimiento de criterios de aceptación de calidad del producto.	Medio	Alto	Probabilidad	Mitigar	Equipo de trabajo Directora de trabajo de Grado	Cerrado	<p>** Con el desarrollo de las reuniones periódicas entre los integrantes del equipo del proyecto y la Directora de trabajo de grado en las cuales se realice reunión conjunta y reporte de avance no se presenta cambio en el alcance del proyecto.</p> <p>** Reporte de avance se evidencia en los Formatos de informes de desarrollo (FR21) y en las Actas de reuniones Formato (FR25)</p>																						
3	Cerrado	Si los entregables no cumplen con los criterios establecidos por los interesados	Podría presentarse la no aprobación del trabajo de grado	Lo que produciría incumplimiento en cronograma por reprocesos.	Bajo	Muy alto	Probabilidad	Mitigar	Equipo de trabajo	Cerrado	<p>*Durante el desarrollo de trabajo de grado se asegura el cumplimiento de los criterios de los entregables realizando la Verificación de Calidad de Documentos Formato (FR21), previo a la entrega para revisión por parte de la Directora de trabajo de grado.</p> <p>*Se relacionan las fechas de diligenciamiento de los formatos de verificación de calidad.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entregable</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento B</td> <td>1 sept 20</td> </tr> <tr> <td>Formato de entrega Documento B</td> <td>26 sept 20</td> </tr> <tr> <td>Documento B</td> <td>30 sept 20</td> </tr> <tr> <td>Documento C</td> <td>14 oct 20</td> </tr> <tr> <td>Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)</td> <td>19 mar 21</td> </tr> <tr> <td>Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)</td> <td>11 may 21</td> </tr> <tr> <td>Documento de trabajo de grado (Acta Anso)</td> <td>22 jul 20</td> </tr> <tr> <td>Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)</td> <td>26 sep 20</td> </tr> <tr> <td>Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)</td> <td>26 sept 21</td> </tr> <tr> <td>Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)</td> <td>18 mar 21</td> </tr> </tbody> </table>	Entregable	Fecha	Documento B	1 sept 20	Formato de entrega Documento B	26 sept 20	Documento B	30 sept 20	Documento C	14 oct 20	Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	19 mar 21	Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	11 may 21	Documento de trabajo de grado (Acta Anso)	22 jul 20	Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	26 sep 20	Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	26 sept 21	Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	18 mar 21
Entregable	Fecha																																
Documento B	1 sept 20																																
Formato de entrega Documento B	26 sept 20																																
Documento B	30 sept 20																																
Documento C	14 oct 20																																
Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	19 mar 21																																
Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	11 may 21																																
Documento de trabajo de grado (Acta Anso)	22 jul 20																																
Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	26 sep 20																																
Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	26 sept 21																																
Documento para presentar Trabajo de Grado (estructura y descripción)	18 mar 21																																
4	Cerrado	Por dificultades o limitaciones para acceder a una muestra representativa de expertos	Podría presentarse la imposibilidad para realizar la verificación del Modelo conceptual	Lo que produciría dificultad para verificar el modelo conceptual	Bajo	Alto	Probabilidad	Mitigar	Equipo de trabajo	Cerrado	<p>*26 jul 2021: Se realiza reunión con Directora de trabajo de Grado y con Anso en la que se estructura conjuntamente como se realizará la verificación del Modelo por parte de los expertos, definiendo que la muestra de expertos estará conformada por mínimo 4 personas, de los cuales 1 será persona que integre o han integrado una PM2 estratégica y por un reporte de expertos que será una persona que tenga experiencia en el campo de competencias personales.</p>																						