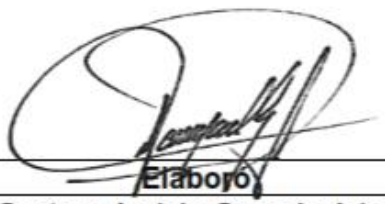
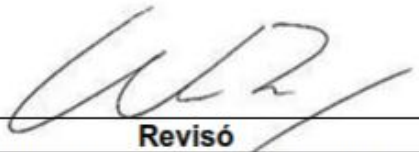
PLAN DE GERENCIA
DICIEMBRE 2025





Elaboró	**Revisó**
Gustavo Andrés Guzmán Ariza C.C 80.421.220	Wilver Franciny Russy Ladino CC. 80.212.380

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. GENERALIDADES 3
2.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO 3
2.2. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO 3
3. DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO: 4
4. DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO: 4
2.1. Entregables: 4
5. MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO 5
3.1. Solicitudes de cambios: 5
3.2. Informes de desempeño: 5
3.3 Actualizaciones al plan de para la dirección del proyecto: 5
6. GESTIÓN DE CAMBIOS 5
4.1. Registro de cambios: 5
4.2. Actualizaciones al plan de la dirección del proyecto: 6
7. CERRAR EL PROYECTO O FASE 6
5.1. Documentos de cierre del proyecto o fase 6
5.2. Información histórica (Lecciones aprendidas) 6
8. PLAN PARA LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN 7
6.1. Roles de la gestión de la configuración: 7

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de los alcances del contrato, suscrito entre WRUSSY INGENIEROS SAS y FUERZA AEREA COLOMBIANA, se desarrolla el CONTRATO DE OBRA No. 002-00-F-CACOM-3-GRULA 2025 “MANTENIMIENTO RECUPERATIVO INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS NO AERONÁUTICOS ALOJAMIENTOS MILITARES CASADOS DEL CACOM3, MANTENIMIENTO CONTENEDORES RADAR Y MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLES CACOM-3 Y RADAR” ubicado en Malambo Atlántico.

2. GENERALIDADES

2.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: WILVER FRANCINY RUSSY LADINO
CORREO ELECTRÓNICO: proyectos@wrussyingenieros.com
OFICINA: DIRECCIÓN: Calle 8f # 79- 94 Bogotá D.C.
Contrato de Obra No. **002-00-F-CACOM-3-GRULA 2025**
Objeto: MANTENIMIENTO RECUPERATIVO INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS NO AERONÁUTICOS ALOJAMIENTOS MILITARES CASADOS DEL CACOM3, MANTENIMIENTO CONTENEDORES RADAR Y MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLES CACOM-3 Y RADAR.

2.2. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO

Durante el periodo del mes de diciembre se ejecutaron las siguientes actividades:

- Actividades de acabados y remates finales de pintura e instalación de carpinterías metálicas y en vidrios y madera para el frente de villa radar, en ZONA OP Radar
- Actividades de remates de mantenimiento de cubiertas y a contenedores con aplicación de capa final de esmalte
- Se realizan actividades de pintada de fachada en edificio de horus y rapaz e instalación de cubierta
- Actividades de alistado de piso y pañetes, así como instalación de enchapes en kiosko
- Cambio de cielo raso en casino de suboficiales e instalación de carpinterías en aluminio
- Actividades preliminares de casa comando, como demolición de vanos e inicio de actividades de resanes y mantenimiento de cubierta
- Culminación de remates de cubierta en casino de oficiales
- Actividades de escarificado de espacios deportivos, en cancha de tennis

- Elaboración de cimentación para las membranas del casino de suboficiales y oficiales
- Actividades de instalación de enchapes y pinturas para el frente de talleres menores y culminación de actividades en el taller de instalaciones

3. DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO:

El plan para la dirección del proyecto es el proceso de definir, preparar y coordinar todos los planes secundarios incorporados en un plan integrado de la dirección del proyecto, el beneficio de este proceso es el que define la base para todo el trabajo del proyecto.

Adicional es el documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado, integra y consolida todo los planes y líneas base de los procesos de planificación.

Las líneas base que constituyen el proyecto son:

- Línea base del alcance
- Línea base del cronograma
- Línea base de costos

4. DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO:

2.1. Entregables:

Los entregables establecen el resultado, la capacidad de prestar un servicio verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto, los entregables son un componente tangible para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del proyecto

Entregables Fase de planificación:

- ✓ Informe inicial de obra
- ✓ Memorias de Calculo
- ✓ Balance de Mayores y menores Cantidades
- ✓ Informe semanal de obra
- ✓ APUs Contractuales
- ✓ Plan de gestión de las adquisiciones.
- ✓ Matriz de comunicaciones
- ✓ Matriz de roles y responsabilidades
- ✓ Directorio de comunicaciones
- ✓ Reporte diario de obra

5. MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO

3.1. Solicitudes de cambios:

Como consecuencia del seguimiento a los resultados planificados y los reales, pueden emitirse solicitudes de cambio para ampliar, ajustar o reducir el alcance del proyecto, las solicitudes de cambios pueden requerir la recopilación de documentos del proyecto, los cambios deben gestionarse a través del proceso integrado de control de cambios establecidos para el proyecto, los cambios deben incluir, acciones correctivas, Acciones preventivas y reparación por defectos. Estas modificaciones se evidencian en la parte de inicio del documento en donde dice la fecha y el motivo de la modificación.

3.2. Informes de desempeño:

Estos informes se presentan de manera física, magnética y electrónica, en estos se realiza el reporte sobre el desempeño del trabajo, el cual se recopila en documentos del proyecto como los son: informes diarios, informes semanales de avance por frente de obra, informes semanales de avance, informes mensuales, destinada para generar decisiones, acciones o conocimiento.

3.3 Actualizaciones al plan de para la dirección del proyecto:

Los cambios identificados a lo largo del proceso monitorear y controlar el trabajo pueden afectar al plan global de la dirección del proyecto, estos cambios serán tratados través del proceso adecuado de control de cambios, pueden dar lugar a actualizaciones:

6. GESTIÓN DE CAMBIOS

Las solicitudes de cambios son procesadas por el director del proyecto, o la persona designada, las solicitudes aprobadas se implementarán mediante el proceso correspondiente, se actualizarán el registro Solicitud de cambios, como parte de las actualizaciones a los documentos del proyecto.

4.1. Registro de cambios:

Se deben registrar todos los cambios del proyecto, dichos cambios y su impacto en el proyecto en términos de tiempo, costos, y riesgos deben ser comunicados a los interesados adecuados, las solicitudes de cambio rechazadas también se incluyen en el registro de cambios.

4.2. Actualizaciones al plan de la dirección del proyecto:

Los elementos del plan para la dirección del proyecto susceptibles de actualización incluyen las líneas base que están sujetas al proceso formal de control de cambios, los cambios de la línea base únicamente deben mostrar los cambios ocurridos desde la fecha actual en adelante, el desempeño pasado no debe modificarse, esto protege la integridad de las líneas base y de los datos históricos del desempeño pasado.

4.3. Actualizaciones a los documentos del proyecto

Los documentos del proyecto que puedan actualizarse como resultado del proceso de control integrado están sujetos al proceso formal de cambios del proyecto y se deben manejar al inicio de los planes mostrando la modificación, la fecha y el motivo para llevar el histórico de los cambios de este.

7. CERRAR EL PROYECTO O FASE

Consiste en finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de dirección para completar formalmente el proyecto o una fase de este. El beneficio calves de esta fase es que proporciona las lecciones aprendidas, la finalización formal del trabajo del proyecto, y a la liberación de los recursos de la organización para afrontar nuevos proyectos.

5.1. Documentos de cierre del proyecto o fase

A continuación, se relacionan los documentos que deben ser entregados para el cierre del proyecto, que consisten en la documentación formal que indica la terminación el proyecto o fase y los entregables completos del proyecto o fase del proyecto. Durante el cierre del proyecto el director del proyecto revisa la documentación de la fase anterior, la documentación de aceptación del cliente procedente del proceso a validar (cierre) para asegurar sé de qué todos los requisitos del proyecto están completos antes de finalizar el cierre del proyecto, los documentos del cierre del proyecto son:

- Informe final de obra
- Acta de satisfacción del contrato
- Encuesta de satisfacción
- Acta de liquidación

5.2. Información histórica (Lecciones aprendidas)

La información histórica del proyecto proviene de las lecciones aprendidas, de las cuales se identifican las acciones correctivas que se utilizaran para futuros

proyectos o fases, esto puede incluir información sobre incidentes y riesgos, así como sobre técnicas que funcionaron bien y que pueden aplicarse en proyectos futuros.

8. PLAN PARA LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

El plan de gestión de la configuración se utiliza para planificar y ejecutar las actividades de identificación y control de ítems de configuración de proyectos.

6.1. Roles de la gestión de la configuración:

En la matriz GP-FOR-06 Matriz de roles y responsabilidades se identifican los roles y responsabilidades del proyecto.

RUSSY INGENIEROS S.A.S. Nit. 901.109.885-1	***MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES***	**CODIGO: GP-FOR-05**
		VERSION: 1
		FECHA APROBACION: 08/01/2019

OBJETO DEL PROYECTO	**"MANTENIMIENTO RECUPERATIVO INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS NO AERONÁUTICOS ALOJAMIENTOS MILITARES CASADOS DEL CACOM3, MANTENIMIENTO CONTENEDORES RADAR Y MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLES CACOM-3 Y RADAR"**		
PRESUSPUESTO	**TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON 25/100 M/CTE ($3.532.896.237,25) M/CTE**		
No. COMSECO		**FECHA:**	

MATRIZ RACI				**CARGOS**									
N°	**ACTIVIDAD**	**ETAPA**	**ENTREGABLE**	**Director del proyecto**	**Residente de Obra**	**Residente Administrativo**	**Residente Administrativo**	**Directora HSEQ**	**Coordinadora HSEQ**	**Inspectora HSEQ**	**Coordinador Administartiva y Contabe**	**Aseguradora**	**Contratistas**
1	Plan direccion del proyecto	Planificación	Plan direccion del proyecto	RE	C	I	I	I	I	I	I		
2	Gestion linea base alcance	Ejecucion	Gestion linea base alcance	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
3	gestion linea base del cronograma	Ejecucion	gestion linea base del cronograma	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
4	Gestion linea base costos	Ejecucion	Gestion linea base costos	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
5	Gestion Documental del proyecto	Ejecucion	Gestion Documental del proyecto	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
6	gestion de control de cambios	Ejecucion	gestion de control de cambios	CYA	C	I	I	RE	I	I	I		
7	gestion de la configuracion	Ejecucion	gestion de la configuracion	RE	C	I	I	I	I	I	I		
8	Gestion de desempeño	Ejecucion	Gestion de desempeño	CYA	C	I	I	RE	I	I	I		
9	Gestion de equipo PMO	Ejecucion	Gestion de equipo PMO	RE	C	I	I	I	I	I	I		
10	Plan gestion del alcance	Planificación	Plan gestion del alcance	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
11	Acta de Constitucion	Planificación	Acta de Constitucion	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
12	Enunciado del alcance	Planificación	Enunciado del alcance	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
13	EDT	Planificación	EDT	CYA	C	RE	I	I	I	I	I		
14	Diccionario de la EDT	Planificación	Diccionario de la EDT	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
15	Plan gestion del cronograma	Planificación	Plan gestion del cronograma	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
16	Definifr, secuenciar, y estimar la duracion de las actividades (desarrollar el cronograma)	Planificación	Cronograma Actividades	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
17	Plan gestion de costos	Planificación	Plan gestion de costos	CYA	C	I	I	I	I	I	I		
18	Estimar costos iniciales	Planificación	Planificacion de recursos	CYA	C	I	I	I	I	I	I		
19	Estimar costos de ejecucion	Ejecucion	Planificacion de recursos	CYA	C	I	I	I	I	I	I		
20	Valor Ganado	Cierre	Planificacion de recursos	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
21	Plan gestion de la calidad	Planificación	Plan gestion de la calidad	CYA	I	I	I	RE	I	I	I		
22	Gestion sobre la matriz trazabilidad de requisitos.	Ejecucion	Gestion sobre la matriz trazabilidad de requisitos.	CYA	I	I	I	RE	I	I	I		
23	Seguimiento y control semanal	Ejecucion	Seguimiento y control semanal	CYA	I	I	I	RE	I	I	I		
24	Informe Evaluacion de desempeño	Ejecucion	Informe Evaluacion de desempeño	CYA	I	I	I	RE	I	I	I		
25	Accion correctiva y/o de mejora	Ejecucion	Accion correctiva y/o de mejora	CYA	I	I	I	RE	I	I	I		
26	PQR	Ejecucion	PQR	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
27	Plan gestion de recursos humanos	Planificación	Plan gestion de recursos humanos	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
28	Matriz control de personal	Ejecucion	Matriz control de personal	CYA	I	I	I	I	I	I	I		
29	Registro de asistencia	Ejecucion	Registro de asistencia	CYA	I	I	I	I	I	I	I		
30	Pagos de planillas	Ejecucion	Pagos de planillas	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
31	Documentacion de personal	Ejecucion	Documentacion de personal	CYA	I	I	I	I	I	I	I		
32	Accion correctiva y/o de mejora	Ejecucion	Accion correctiva y/o de mejora	CYA	I	I	I	RE	I	I	I		
33	Plan gestion de los riesgos	Planificación	Plan gestion de los riesgos	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
34	Matriz de riesgos	Ejecucion	Matriz de riesgos	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
35	Control y seguimiento de la matriz de riesgos.	Ejecucion	Control y seguimiento de la matris de riesgos.	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
36	Plan gestion de los interesados	Planificación	Plan gestion de los interesados	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		

37	Matriz de los interesados	Ejecucion	Matriz ded los interesados	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
38	Actas de reunion externas	Ejecucion	Actas de reunion externas	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
39	Actas de reunion internas	Ejecucion	Actas de reunion internas	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
40	PQR	Ejecucion	PQR	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		
41	Plan gestion de las adquisiciones	Planificación	plan gestion de las adquisiciones	CYA	C	I	I	I	I	I	I		
42	Evaluacion de los proveedores y contratsitas	Ejecucion	Evaluacion de los proveedores y contratsitas	CYA	I	I	I	I	I	I	RE		
43	Contratos de proveedores y contratistas	Ejecucion	Contratos de proveedores y contratistas	CYA	I	I	I	I	I	I	RE		
44	Cronograma de recursos	Ejecucion	Cronograma de recursos	CYA	I	I	I	I	I	I	I		
45	Matriz de requisiciones	Ejecucion	Matriz de requisiciones	CYA	I	RE	I	I	I	I	RE		
46	Matriz de ordenes de compra	Ejecucion	Matriz de ordenes de compra	CYA	I	RE	I	I	I	I	RE		
47	Relacion de compras y gastos.	Ejecucion	Relacion de compras y gastos.	CYA	I	I	I	I	I	I	RE		
48	Plan gestion de las comunicaciones	Planificación	Plan gestion de las adquisiciones.	CYA	I	I	I	I	I	RE	I		
49	Directorio de comunicaciones	Ejecucion	Directorio de comunicaciones	CYA	I	I	I	I	I	RE	I		
50	Matriz de comunicaciones	Ejecucion	Matriz de comunicaciones	CYA	I	I	I	I	I	RE	I		
51	Control de correspondencia	Ejecucion	Control de correspondencia	CYA	I	I	I	I	I	RE	I		
52	documentacion digital	Ejecucion	documentacion digital	CYA	I	I	I	I	I	RE	I		
53	Bitacora de obra	Cierre	Bitacora de obra	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
54	Balance	Cierre	Balance	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
55	Actas de corte	Cierre	Actas de corte	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
56	Memorias	Cierre	Memorias	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
57	Facturacion	Cierre	Facturacion	CYA	RE	I	I	I	I	I	I		
58	Informes HSEQ	Cierre	Informes HSEQ	CYA	I	I	I	RE	I	I	I		
59	Pagos de planillas	Cierre	Pagos de planillas	CYA	I	I	I	I	RE	I	I		