



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos

Procedimiento



Gerente General (e)

Versión: 01

Fecha: 30/09/2026

Firmado digitalmente por:
DANTE AGUILAR ONOFRE
DNI:20115384 RUC:20103030791
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/09/2026 15:53:54-0500

Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos

Versión	Fecha	Control de Cambios
01	30/09/2026	- Se adecuó el procedimiento al Manual E5.1.M1, actualizando la gobernanza, roles y responsabilidades para el inicio y planificación de portafolios y proyectos. - Se delimitaron las actividades de planificación respecto de las actividades de ejecución, monitoreo y control, las cuales se desarrollan en el E5.1.P2. - Se actualizó el proceso de priorización, trasladando los criterios específicos, escalas, ponderaciones, fórmulas y mecanismos operativos a lineamientos metodológicos complementarios. - Se actualizaron los criterios para la definición y gestión de las Líneas Base del Alcance, Cronograma y Presupuesto, permitiendo su gestión independiente o su integración total o parcial cuando resulte conveniente para las necesidades del proyecto. - Se incorporaron disposiciones para la estandarización de la planificación mediante lineamientos, guías, formatos o instructivos complementarios emitidos por la PMO.

Áreas responsables	Nombres y cargos
Elaborado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	 Jerika Romero Supervisora de PMO
Revisado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Dante Aguilar Gerente General (e)

Firmado digitalmente por:
ROMERO INCHE Jerika
Cinthia FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/09/2026 09:14:35-0500

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

Firmado digitalmente por:
MIGUEL ARMANDO TITO ASCUE
DNI:42253863 RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/09/2026 11:57:33-0500



Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por:
DEYMER FRANK BARTUREN
HUAMAN DNI:40658546
RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/09/2026 09:01:44-0500

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA.....	4
V. DEFINICIONES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DESARROLLO	5
CAPÍTULO 1. INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO	5
1.1. INICIO DEL PORTAFOLIO.....	5
1.2. PLANIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO	5
CAPÍTULO 2. INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	6
2.1. INICIO DEL PROYECTO	6
2.2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	8
VIII. ALCANCES FUNCIONALES	14
IX. DOCUMENTOS ANEXOS	15

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

I. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades, controles y registros para el inicio y la planificación de los portafolios y proyectos de Activos Mineros S.A.C. (AMSAC), asegurando su alineamiento con los objetivos estratégicos institucionales, la adecuada definición de sus líneas base, cuando corresponda y la aplicación uniforme de la metodología institucional para la gestión de portafolios y proyectos.

Asimismo, establecer los mecanismos para la elaboración, revisión, aprobación, actualización y control de los instrumentos de planificación de los portafolios y proyectos.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de AMSAC que participan en la identificación, priorización, autorización, inicio y planificación de portafolios y proyectos.

Comprende desde la identificación de una iniciativa hasta la aprobación de los instrumentos de planificación que correspondan, de acuerdo con el nivel de aplicabilidad de la metodología.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencias metodológicas

- Manual Corporativo FONAFE: Modelo para la Gestión de Portafolios y Proyectos.
- The Standard for Portfolio Management, Fourth Edition, Project Management Institute (PMI).
- A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition, Project Management Institute (PMI).
- Norma Técnica Peruana NTP ISO 21504, Dirección y Gestión de Proyectos, Programas y Portafolios. Directrices para la Gestión de Portafolios.

Referencias para la gestión de información y BIM

- Norma Técnica Peruana NTP ISO 19650, Organización y digitalización de la información sobre edificios y obras de ingeniería civil, incluyendo el Modelado de la Información de la Construcción (BIM), Parte 1: Conceptos y Principios y Parte 2: Fase de Ejecución de los Activos.
- Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para Inversiones desarrolladas con BIM, 2023.

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

Marco legal aplicable

- Ley N° 28271, Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Decreto Supremo N° 059-2005-EM, Reglamento de la Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 y sus modificatorias.
- Lineamientos para la Elaboración de Proyectos de Inversión Pública de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros, aprobados mediante Resolución Directoral N° 001-2015-EF/63.01 y sus modificatorias.

Documentos de gestión institucional

- Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de AMSAC.
- E5.1.M1 Manual para la Gestión de Portafolios y Proyectos, versión vigente.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente de AMSAC.
- Demás documentos internos que regulen la gestión de portafolios y proyectos en la empresa.

IV. VIGENCIA

Este documento entra en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 00 de fecha 30.jul.2026.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, los términos técnicos utilizados deberán interpretarse conforme al Glosario Institucional para la Gestión de Portafolios y Proyectos de AMSAC, documento que forma parte de la metodología institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El Supervisor PMO, como dueño del proceso, es responsable de administrar, mantener, orientar y supervisar la aplicación metodológica del presente procedimiento, sin sustituir las responsabilidades asignadas a los responsables de cada actividad.

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

VII. DESARROLLO

CAPÍTULO 1. INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO

1.1. INICIO DEL PORTAFOLIO

El inicio del portafolio comprende la formalización de su estructura de gestión y la identificación de los responsables de su dirección y supervisión, conforme al modelo de gobernanza establecido en el Manual E5.1.M1.

El rol de Gerente del Portafolio será ejercido por el Gerente de la unidad orgánica responsable del portafolio, de acuerdo con su naturaleza, ámbito funcional y proyectos que lo conforman. Su designación se establecerá en el instrumento de inicio, planificación o gobernanza correspondiente. El rol de Supervisor del Portafolio será ejercido por el Supervisor PMO o por el profesional que la PMO designe.

En los portafolios de remediación, su creación podrá originarse mediante encargos del Estado u otros actos administrativos que asignen a AMSAC la responsabilidad de ejecutar las intervenciones.

En los portafolios institucionales, su creación responderá a necesidades estratégicas identificadas por AMSAC y será autorizada conforme al modelo de gobernanza institucional.

Una vez formalizado el portafolio, el Gerente del Portafolio, con el soporte de la PMO, organizará y registrará los proyectos que lo conforman, asegurando su alineamiento con los objetivos estratégicos institucionales.

1.2. PLANIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO

1.2.1. PLAN DE GESTIÓN DEL PORTAFOLIO

Durante la planificación, el Supervisor del Portafolio, en coordinación con el Gerente del Portafolio, elaborará el Plan de Gestión del Portafolio (E5.1.P1.F1), el cual establecerá los criterios para la dirección, seguimiento y control del portafolio.

El Plan de Gestión del Portafolio será revisado y aprobado por el Gerente del Portafolio.

El Plan de Gestión del Portafolio podrá considerar, según corresponda: objetivos del portafolio, proyectos que lo conforman, proyectos priorizados, asignación de recursos,

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

indicadores de desempeño, roadmap de alto nivel, principales riesgos y esquema de seguimiento y control.

1.2.2. PRIORIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL PORTAFOLIO

La priorización podrá realizarse cuando resulte necesario determinar el nivel de atención, seguimiento y control requerido para los proyectos del portafolio, incorporar nuevas iniciativas, atender modificaciones significativas de la cartera o por disposición de la Alta Dirección.

La evaluación podrá considerar criterios relacionados con el alineamiento estratégico, etapa del ciclo de vida, impacto ambiental, alcance territorial, presupuesto, riesgos, viabilidad de ejecución y otros criterios definidos por la PMO.

Como resultado de la priorización, la PMO podrá clasificar los proyectos en categorías metodológicas, determinando el nivel de planificación, seguimiento, control y documentación que corresponda, conforme al principio de escalabilidad y a la matriz de aplicabilidad vigente.

Los criterios específicos, escalas, ponderaciones, fórmulas y mecanismos operativos serán establecidos en los lineamientos metodológicos vigentes emitidos por la PMO.

Los resultados de la evaluación serán registrados en el formato de priorización vigente y servirán como insumo para la gestión y seguimiento del portafolio.

1.2.3. REGISTRO DEL PORTAFOLIO

El Supervisor del Portafolio registrará y mantendrá actualizada la información general de los proyectos que conforman el portafolio en el E5.1.P1.F2 Formato Base de Datos del Portafolio o en el instrumento institucional vigente que haga sus veces.

Dicho registro constituirá una fuente de información para el seguimiento y análisis del portafolio, asegurando la consistencia y trazabilidad de la información reportada.

CAPÍTULO 2. INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

2.1. INICIO DEL PROYECTO

El inicio del proyecto comprende la autorización para desarrollar la iniciativa, conforme a los mecanismos institucionales aplicables, y la designación del Gestor del Proyecto por el Jefe del Proyecto. La designación se formalizará mediante comunicación interna, memorándum o

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

documento equivalente y establecerá la responsabilidad sobre la gestión del proyecto durante su ciclo de vida.

Cuando corresponda, podrá complementarse con la elaboración del E5.1.P3.F1 Formato de Acta de Constitución del Proyecto y la Reunión de Arranque (KOM) en el formato E5.1.P3.F6 Formato de Acta de Reunión, conforme a la naturaleza y nivel de madurez del proyecto.

2.1.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

Cuando corresponda, el Acta de Constitución del Proyecto documentará el propósito, objetivos, alcance preliminar, principales restricciones, supuestos, interesados y condiciones iniciales del proyecto, complementando la designación formal del Gestor del Proyecto.

Una vez otorgada la conformidad al Acta de Constitución, podrá realizarse, cuando corresponda, la Reunión de Inicio del Proyecto (Kick-Off Meeting - KOM), cuyo propósito es comunicar a los principales interesados los objetivos, alcance inicial, roles y responsabilidades, estrategia de ejecución y demás aspectos relevantes para el desarrollo del proyecto.

Para los proyectos que se encuentren en ejecución al momento de la implementación de la presente metodología, se aplicarán los instrumentos metodológicos que correspondan conforme a la matriz de aplicabilidad vigente, evitando generar reprocesos documentales. Cuando corresponda, el Gestor del Proyecto elaborará o actualizará el Plan de Gestión del Proyecto utilizando la información vigente.

PROCEDIMIENTO

- 1) **Designación del gestor del proyecto:** Es la persona responsable de liderar el proyecto y asegurar su éxito. Su designación se formaliza mediante comunicación interna, memorándum o documento equivalente emitido por el Jefe del Proyecto.
- 2) **Recopilación de información inicial:** El gestor del proyecto revisa los antecedentes, convenios de transferencia, asignación presupuestaria inicial y lineamientos estratégicos. De este modo, identifica los objetivos del proyecto y su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 3) **Identificación preliminar de los entregables del proyecto:** El Gestor del Proyecto identifica los principales entregables esperados y los hitos relevantes, los cuales

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

servirán como insumo para el desarrollo posterior de la EDT y del cronograma durante la etapa de planificación.

- 4) **Identificación del equipo y actores involucrados:** El Gestor del Proyecto, en coordinación con el Supervisor del Portafolio, identifica al equipo técnico, áreas participantes y principales interesados requeridos para la gestión del proyecto.
- 5) **Identificación de riesgos iniciales:** El gestor del proyecto identifica y lista los principales riesgos asociados al proyecto (retrasos en aprobaciones, conflictos sociales, condiciones climáticas, entre otros) y realiza un análisis preliminar.
- 6) **Elaboración del Acta de Constitución:** El gestor del proyecto integra la información recopilada en el formato E5.1.P3.F1 Acta de Constitución del Proyecto cuando corresponda.
- 7) **Revisión y conformidad del Acta de Constitución:** el Gestor elabora; el Supervisor PMO realiza la revisión metodológica y el Jefe del Proyecto otorga la conformidad cuando corresponda.

2.2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

La planificación del proyecto comprende el conjunto de actividades orientadas a definir, documentar y aprobar la estrategia de gestión que permitirá ejecutar, monitorear y cerrar el proyecto de manera controlada, asegurando su alineamiento con los objetivos estratégicos de AMSAC y con el portafolio al que pertenece.

Esta etapa se inicia una vez designado el Gestor del Proyecto y tendrá como uno de sus principales instrumentos, cuando corresponda según el nivel de aplicabilidad, el Plan de Gestión del Proyecto (PGP), documento que integra los lineamientos para la gestión del alcance, cronograma, presupuesto, riesgos, comunicaciones, interesados y demás aspectos necesarios para la dirección del proyecto.

En el caso de proyectos que se encuentren en ejecución al momento de la implementación de la presente metodología, el Gestor del Proyecto deberá elaborar el Plan de Gestión del Proyecto con la información vigente, a fin de incorporarlos al modelo de gestión institucional.

El Plan de Gestión del Proyecto constituye un documento dinámico, por lo que podrá ser actualizado durante el ciclo de vida del proyecto cuando se produzcan cambios que modifiquen las condiciones inicialmente aprobadas, tales como:

- Transición entre fases del ciclo de vida del proyecto.

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	--	---

- Reasignación del proyecto a otro portafolio.
- Aprobación de solicitudes de cambio que afecten las líneas base del proyecto.
- Modificaciones derivadas de cambios normativos, organizacionales o estratégicos.
- Otras situaciones que requieran actualizar la planificación para asegurar el adecuado control del proyecto.

2.2.1. CONTENIDO DEL PLAN DE GESTIÓN

Cuando corresponda conforme al nivel de aplicabilidad, el Gestor del Proyecto deberá elaborar el Plan de Gestión del Proyecto utilizando el formato E5.1.P3.F2, el cual incluye los siguientes elementos básicos:

- **Contexto del Proyecto:**

Se especificará el nombre del proyecto, su justificación, objetivos generales y su alineamiento con el portafolio al que pertenece. Asimismo, se deberán incluir los antecedentes técnicos o institucionales que dan origen al proyecto.

- **Gobernanza:**

Establecimiento de las estructuras de gobierno del proyecto, definiendo los roles, responsabilidades y jerarquías de decisión.

Roles institucionales:

Rol	Responsabilidad
Gerente de Portafolio	Dirección a nivel portafolio y decisiones dentro de su nivel de autoridad
Jefe del Proyecto	Supervisión funcional y aprobación del Plan de Gestión
Gestor del Proyecto	Dirección y gestión integral del proyecto
Supervisor PMO	Supervisión y soporte metodológico.
Áreas especializadas	Soporte y validación técnica según competencia.

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	--	---

- **Gestión de la Integración:**

Durante la planificación se definirán los mecanismos de integración y los niveles de autoridad aplicables al proyecto. Las modificaciones posteriores que afecten las líneas base, condiciones de gestión o instrumentos aprobados serán gestionadas conforme al Procedimiento E5.1.P2 Ejecución, Monitoreo y Control de Portafolios y Proyectos y los lineamientos vigentes.

- **Gestión del Conocimiento**

Durante la planificación se definirán los mecanismos para el registro y gestión de incidencias, experiencias y lecciones aprendidas. Su aplicación durante la ejecución se realizará conforme al E5.1.P2 y a los instrumentos metodológicos vigentes.

- **Gestión del Desempeño:**

Durante la planificación se definirán, cuando corresponda, los indicadores y mecanismos de medición aplicables al proyecto. Los criterios de cálculo, seguimiento, análisis y reporte durante la ejecución serán establecidos en el E5.1.P2 y en los lineamientos metodológicos vigentes.

- **Gestión del Alcance:**

Durante la planificación, el Gestor del Proyecto definirá el alcance mediante la identificación y estructuración de los entregables, utilizando la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) y los criterios de aceptación, exclusiones, restricciones y supuestos que correspondan.

La EDT y los elementos asociados constituirán, cuando corresponda, la Línea Base del Alcance, una vez aprobados como parte del Plan de Gestión del Proyecto.

Las modificaciones que afecten la Línea Base del Alcance serán gestionadas conforme al E5.1.P2 y a los lineamientos metodológicos vigentes.

La Línea Base del Alcance constituye la referencia para el seguimiento de los entregables de gestión del proyecto y no sustituye la medición del avance físico de la ejecución, la cual será realizada conforme a los mecanismos establecidos en el E5.1.P2.

Procedimiento de elaboración de EDT

- **Revisión del Alcance:** El Gestor del Proyecto revisará la información disponible del proyecto, incluyendo el Acta de Constitución cuando corresponda, los documentos técnicos aplicables y demás antecedentes que permitan definir el alcance del proyecto. Como resultado de esta actividad, se

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

establecerán los entregables del proyecto que, cuando corresponda, conformarán la Línea Base del Alcance.

- **Elaboración de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT):** El Gestor del Proyecto elaborará la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT), descomponiendo el alcance del proyecto en entregables y paquetes de trabajo que permitan planificar, ejecutar, controlar y realizar el seguimiento del proyecto. La EDT deberá desarrollarse de forma jerárquica, considerando el nivel de detalle necesario para facilitar la planificación y el control del proyecto, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del mismo.
 - **Validación de la EDT:** La EDT será revisada por el Supervisor del Portafolio y por las áreas técnicas involucradas, verificando que represente la totalidad del alcance aprobado, evitando omisiones, duplicidades o inconsistencias. De ser necesario, el Gestor del Proyecto incorporará las observaciones formuladas antes de continuar con el proceso de aprobación.
 - **Aprobación de la EDT:** Cuando corresponda conforme al nivel de aplicabilidad, la EDT, una vez revisada metodológicamente por el Supervisor PMO y técnicamente por las áreas que correspondan, será aprobada como parte del Plan de Gestión del Proyecto y constituirá la Línea Base del Alcance.
 - **Registro y Actualización:** La EDT aprobada deberá registrarse en el repositorio documental institucional correspondiente. Las modificaciones que afecten la Línea Base del Alcance serán gestionadas conforme al E5.1.P2 y a los lineamientos metodológicos vigentes, manteniendo la trazabilidad y el control de versiones correspondiente.
- **Gestión del Cronograma:**
Durante la planificación, el Gestor del Proyecto elaborará el cronograma definiendo las actividades, secuencia lógica, duraciones, dependencias, hitos, calendarios y restricciones necesarias para la ejecución del proyecto.

El cronograma aprobado constituirá, cuando corresponda, la Línea Base del Cronograma.

La PMO podrá complementar los criterios técnicos para la estructura, nivel de detalle, codificación, hitos, establecimiento de línea base y demás reglas de estandarización del

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

cronograma mediante lineamientos, guías, formatos o instructivos metodológicos, cuando resulte necesario.

Los indicadores, criterios de actualización, medición, seguimiento e interpretación durante la ejecución serán los establecidos en el E5.1.P2 y en los lineamientos metodológicos correspondientes.

- **Gestión del Presupuesto:**

Durante la planificación, el Gestor del Proyecto definirá el presupuesto y su programación financiera, considerando los componentes de costo, supuestos y demás información necesaria para su adecuada gestión.

Cuando corresponda, el presupuesto aprobado constituirá la Línea Base del Presupuesto.

Los indicadores y criterios para la medición y control del desempeño presupuestal durante la ejecución serán los establecidos en el E5.1.P2 y en los lineamientos metodológicos vigentes.

Integración de las Líneas Base:

Las Líneas Base del Alcance, Cronograma y Presupuesto constituyen instrumentos diferenciados de planificación y podrán gestionarse de manera independiente.

Cuando la naturaleza, complejidad o necesidades de gestión y control del proyecto lo justifiquen, estas líneas base podrán relacionarse o integrarse total o parcialmente mediante matrices, formatos u otros instrumentos que faciliten la trazabilidad entre entregables, actividades, hitos, plazos y recursos.

La integración de las líneas base no constituye un requisito obligatorio para todos los proyectos y su aplicación se determinará de acuerdo con las características y necesidades de cada proyecto.

La PMO podrá establecer mediante lineamientos, guías, formatos o instructivos los criterios y mecanismos para su integración cuando corresponda.

- **Gestión de Riesgos:**

Durante la planificación se identificarán y evaluarán los riesgos iniciales y se definirán las estrategias y acciones de tratamiento correspondientes.

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

Cuando corresponda conforme al nivel de aplicabilidad, el registro inicial deberá considerar, como mínimo, la descripción del riesgo, probabilidad, impacto, nivel de exposición, responsable, estrategia de respuesta y acciones de tratamiento.

El seguimiento, actualización de estados, materialización y tratamiento durante la ejecución se realizará conforme al E5.1.P2.

- **Gestión de Comunicaciones:**

El Plan deberá establecer los mecanismos de comunicación entre los interesados.

Los criterios de la gestión de comunicaciones podrán considerar, según la naturaleza y aplicabilidad del proyecto: reuniones, informes, reportes, frecuencias, responsables y canales oficiales de comunicación.

- **Gestión de Interesados:**

El Gestor del Proyecto deberá identificar y clasificar las partes interesadas considerando su nivel de influencia e interés.

Asimismo, deberá definir las estrategias para su involucramiento y seguimiento durante el proyecto.

La actualización y seguimiento de interesados durante la ejecución se realizará conforme al E5.1.P2 y deberá reflejarse en los reportes de desempeño cuando corresponda.

- **Cierre:**

El Gestor del Proyecto deberá establecer en el Plan de Gestión del Proyecto los criterios para el cierre técnico, administrativo y documental del proyecto.

Los criterios de cierre podrán considerar, según la naturaleza y aplicabilidad del proyecto: verificación de entregables, informe de cierre, lecciones aprendidas, transferencia documental, archivo y cierre administrativo.

La ejecución del cierre técnico, administrativo y documental se desarrollará conforme al E5.1.P3 Procedimiento de Cierre de Portafolios y Proyectos.

2.2.2.REVISIÓN Y APROBACIÓN

El Supervisor del Portafolio revisará el Plan de Gestión del Proyecto y verificará que su contenido cumpla con los lineamientos metodológicos establecidos por la PMO y que la planificación sea consistente con los objetivos, alcance y características del proyecto.

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	--	---

Una vez atendidas las observaciones formuladas durante la revisión, el Plan de Gestión del Proyecto será remitido al Jefe del Proyecto para su aprobación.

Las modificaciones posteriores al Plan de Gestión del Proyecto o a sus líneas base serán gestionadas conforme al E5.1.P2 y a los niveles de autoridad y lineamientos vigentes.

VIII. ALCANCES FUNCIONALES

Los roles y responsabilidades generales se encuentran establecidos en el Manual E5.1.M1. Para efectos específicos del presente procedimiento, se establecen los siguientes alcances funcionales:

ÁREAS ESPECIALIZADAS

Son responsables de proporcionar la información técnica requerida para la planificación del proyecto dentro de su ámbito de competencia.

Según corresponda, pueden ser: Ingeniería de Proyectos, Gestión de Obras, Post Cierre y Mantenimiento, Relaciones Comunitarias, Logística, Administración, Legal, Planeamiento u otras áreas.

Responsabilidades

- Proporcionar información técnica para la planificación.
- Validar los entregables relacionados con su especialidad.
- Emitir opinión técnica cuando sea requerida.
- Participar en la identificación de riesgos, restricciones y oportunidades.
- Revisar la consistencia técnica de la documentación.

ESPECIALISTA DE RELACIONES COMUNITARIAS

Cuando corresponda, es responsable de apoyar la gestión de los interesados externos y las comunidades involucradas en el proyecto.

Responsabilidades

- Identificar los actores sociales relevantes.
- Participar en la elaboración de la matriz de interesados.
- Elaborar juntamente con el Gestor del Proyecto la estrategia de involucramiento de interesados.
- Identificar riesgos sociales que puedan afectar la ejecución del proyecto.

	Procedimiento de Inicio y Planificación de Portafolios y Proyectos Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 01 Fecha: 30/09/2026
---	---	--

- Validar las estrategias de comunicación y relacionamiento comunitario.

ESPECIALISTA BIM (CUANDO APLIQUE)

Es responsable de asegurar que la planificación incorpore los requisitos de información y gestión digital establecidos para proyectos desarrollados bajo metodología BIM.

Responsabilidades

- Definir los requisitos de información del proyecto.
- Coordinar la implementación del Entorno Común de Datos (CDE).
- Validar la estructura documental BIM.
- Verificar la interoperabilidad de la información durante la planificación.

IX. DOCUMENTOS ANEXOS

Portafolio

E5.1.P1.F1 Formato de Plan de Gestión de Portafolio.

E5.1.P1.F2 Formato de Base de Datos del Portafolio.

E5.1.P1.F4 Formato de Priorización de Proyectos.

Proyectos

E5.1.P3.F1 Formato de Acta de Constitución del Proyecto

E5.1.P3.F2 Formato de Plan de Gestión del Proyecto

E5.1.P3.F6 Formato de Acta de Reunión