

# TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN

## REPORTES DIARIOS

The diagram illustrates the layout of a Daily Report form. It is divided into several sections:

- PERSONAL DEL DÍA:** A column on the left with horizontal lines for listing personnel.
- ACTIVIDADES REALIZADAS:** A large central area with a grey background for reporting completed activities.
- FECHA:** A small grey box at the top right for the date.
- ACTIVIDADES POSTERGADAS Y PROGRAMADAS:** A section at the bottom left, separated by a dashed line, for reporting postponed and planned activities.
- FIRMAS DE ENCARGADOS:** A signature line at the bottom right, shown with a handwritten signature.

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN

## INFORMES POR HITOS

The diagram illustrates the layout of a Milestone Report form. It features a central progress bar and several sections for detailed reporting:

- HITOS PREVIOS:** A grey circle on the left side of the progress bar representing previous milestones.
- HITO LOGRADO:** A large, filled grey circle in the center of the progress bar representing the current milestone achieved.
- HITO PRÓXIMOS:** A grey circle on the right side of the progress bar representing upcoming milestones.
- OBSERVACIONES:** A section on the left with four checkmarks and horizontal lines for notes.
- OBJETIVOS ALCANZADOS:** A section on the right with horizontal lines for reporting achieved objectives.
- Footer:** A grey bar at the bottom with a red dot, likely for a signature or stamp.



# TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN

## CIERRES DE FASE

FASE

REALIZADO Y CONFORME

PACTADO

CAMBIOS

FIRMAS DE ENCARGADO Y CLIENTE

DOCUMENTO DE REGISTRO

## REGISTRO DE CAMBIOS

PARTIDA

FECHA

QUIÉN SOLICITA

POR QUÉ SOLICITA

DETALLE CAMBIO

FIRMAS

INCIDENCIA EN PRESUPUESTO

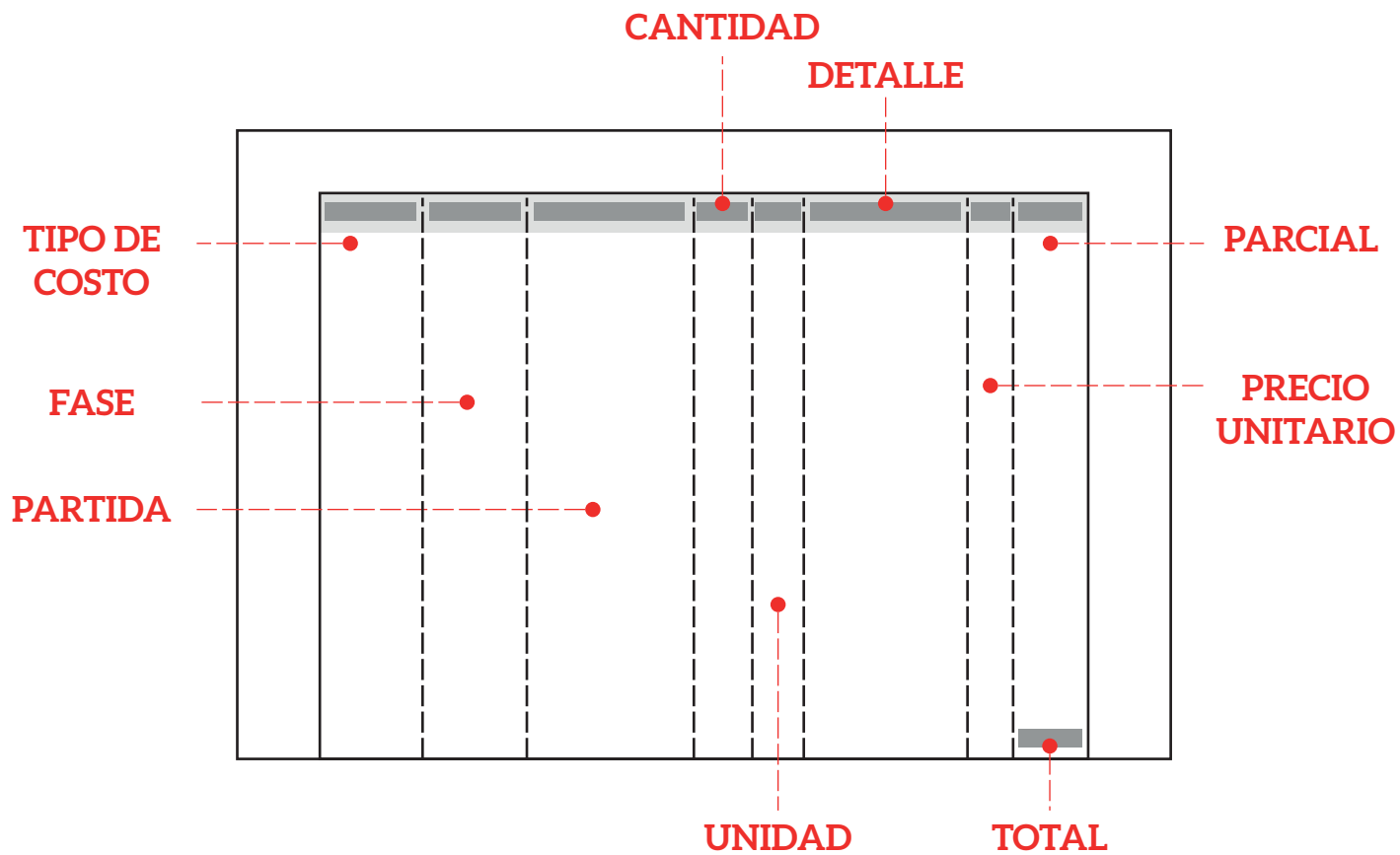
INCIDENCIA EN CRONOGRAMA



# TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

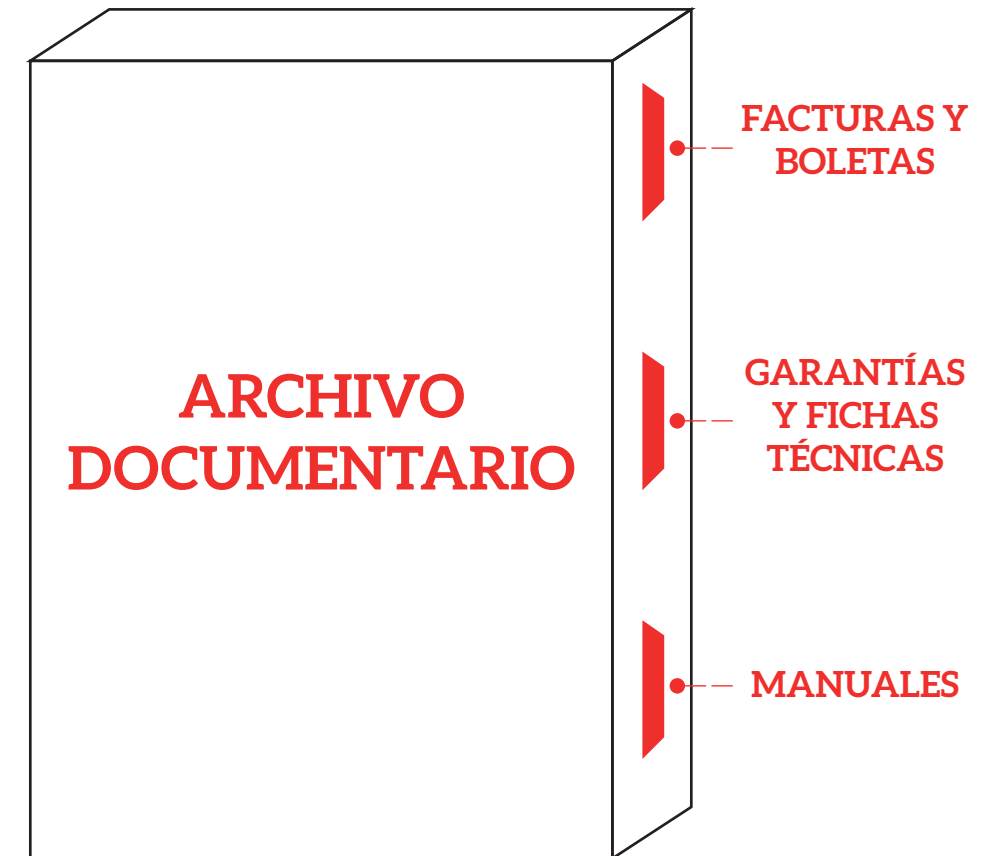
DOCUMENTO DE REGISTRO

## REGISTRO DE CAMBIOS



DOCUMENTO DE REGISTRO

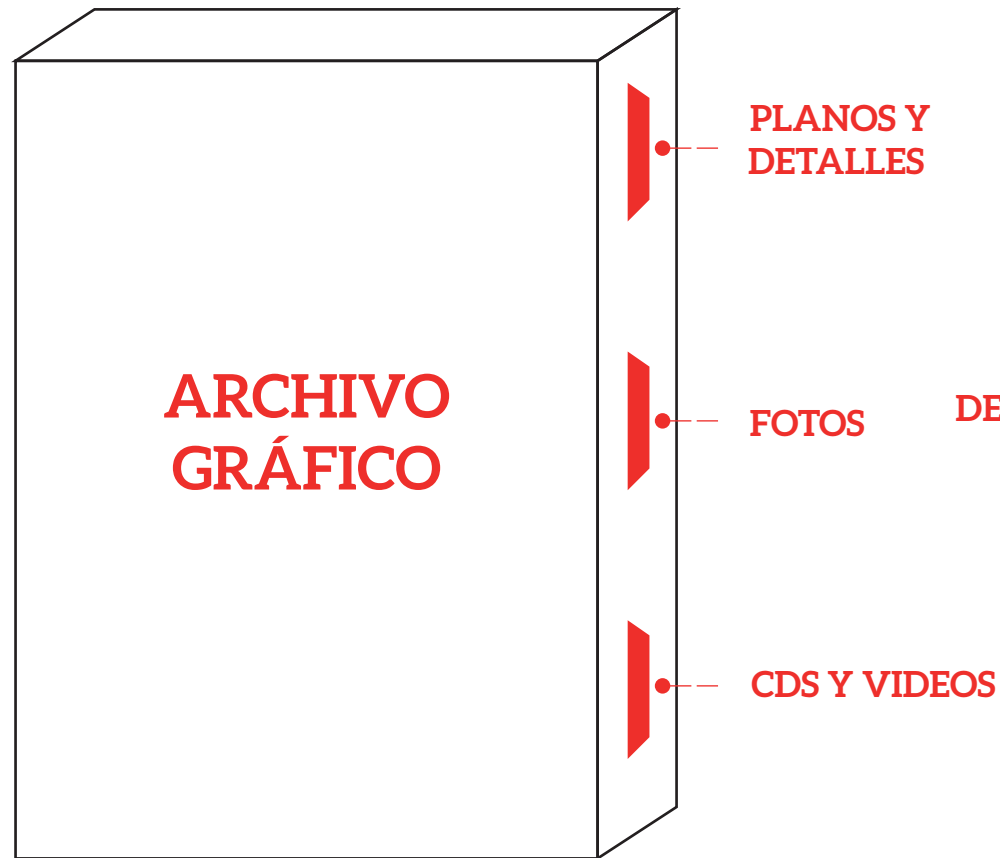
## ARCHIVO DOCUMENTARIO



# TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

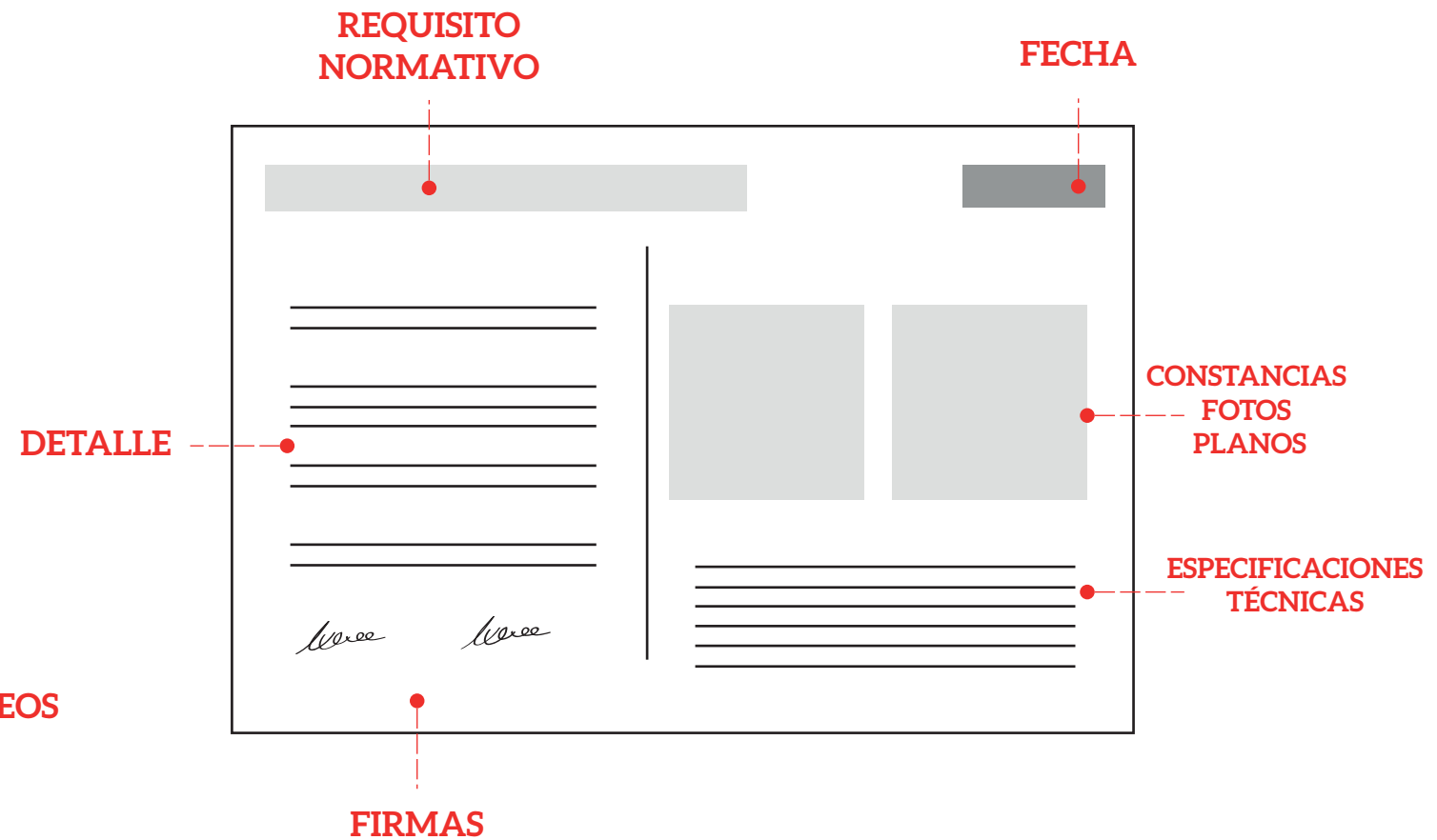
DOCUMENTO DE REGISTRO

## REGISTRO GRÁFICO Y FOTOGRÁFICO



DOCUMENTO DE REGISTRO

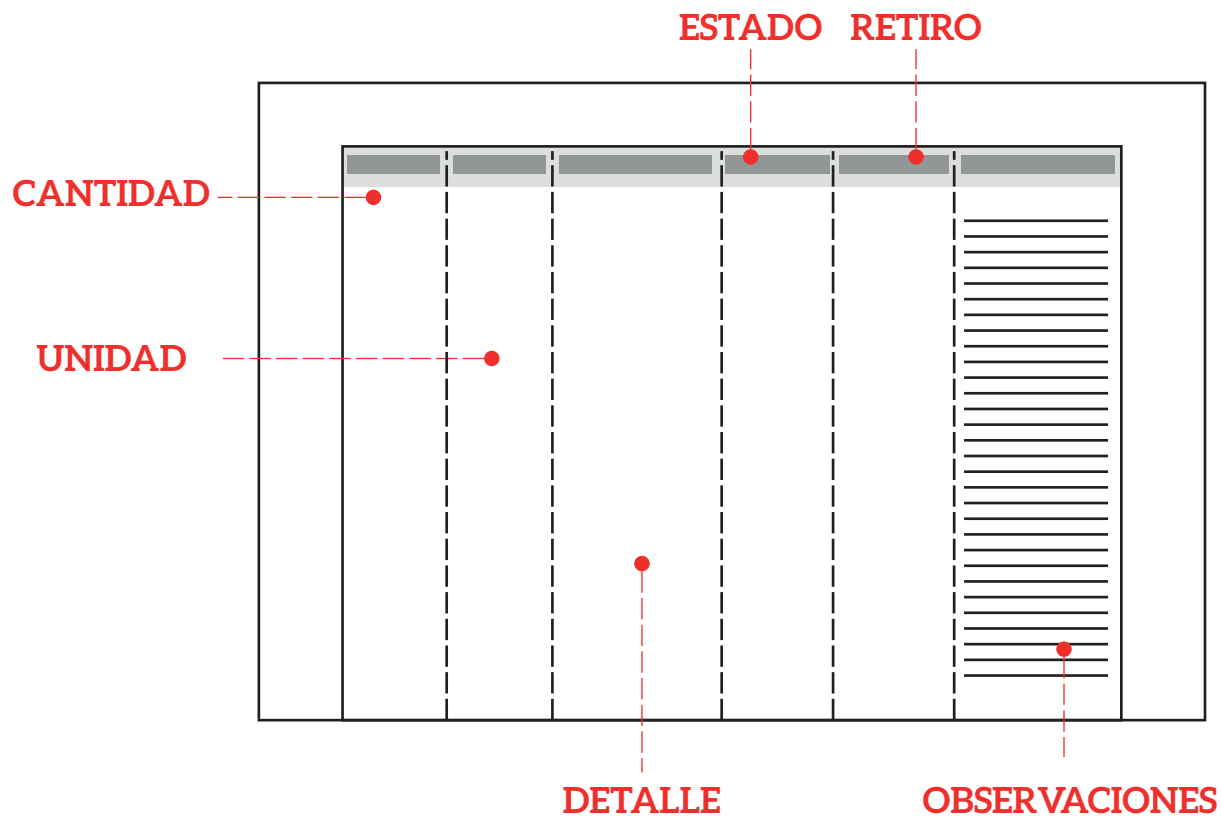
## CONSTANCIAS



# TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

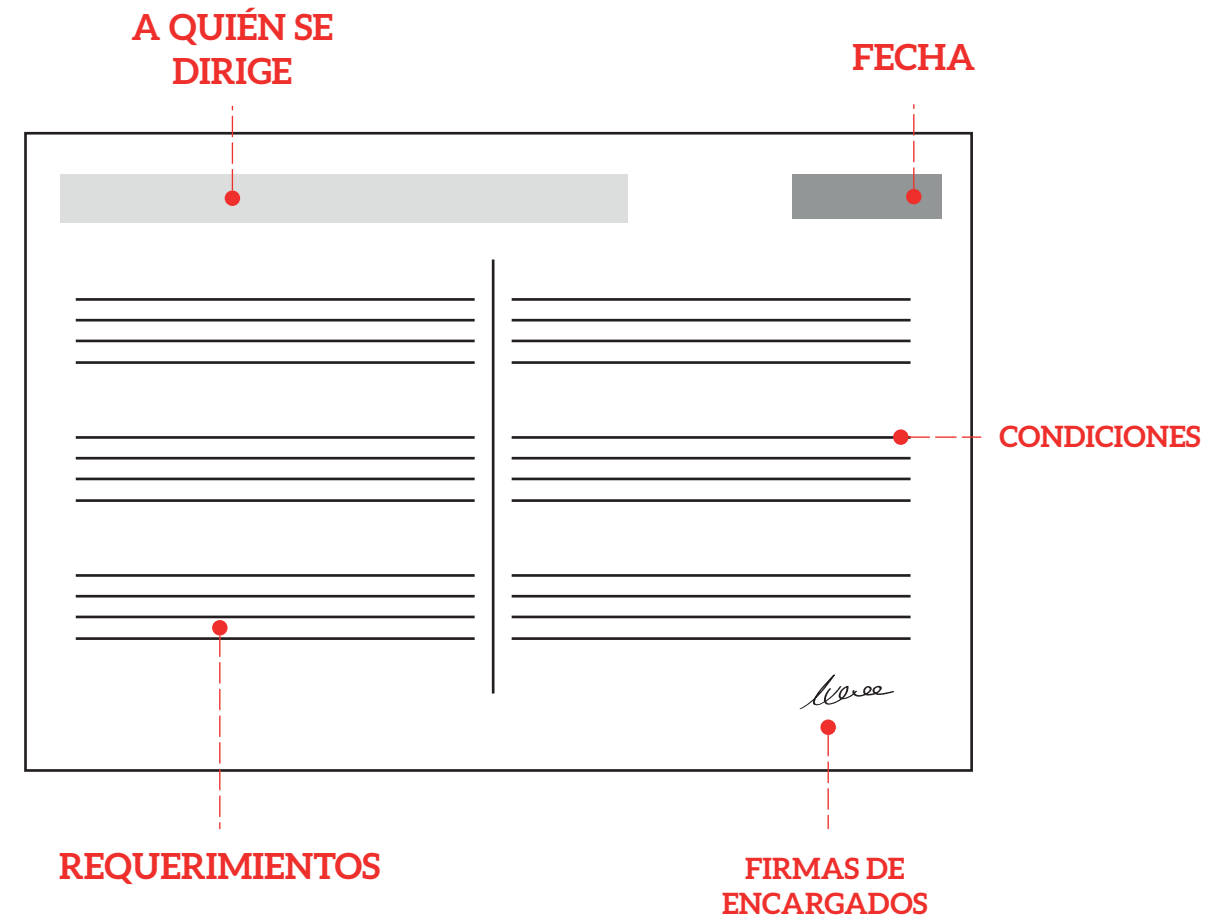
DOCUMENTO DE CONTROL

## KARDEX E INVENTARIO DE ALMACÉN



DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN

## HOJAS DE REQUERIMIENTOS



# TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN

## REPORTES DE INCIDENTES O IMPREVISTOS

**ACTIVIDAD INVOLUCRADA**

		<b>FECHA</b>
		<b>CAUSAS</b>
<b>PERSONAL PRESENTE</b>		<b>INCIDENTE</b>
		<b>CONSECUENCIAS</b>
<b>FIRMAS</b>		<b>MEDIDAS TOMADAS</b>

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN

## DOCUMENTOS PAGO

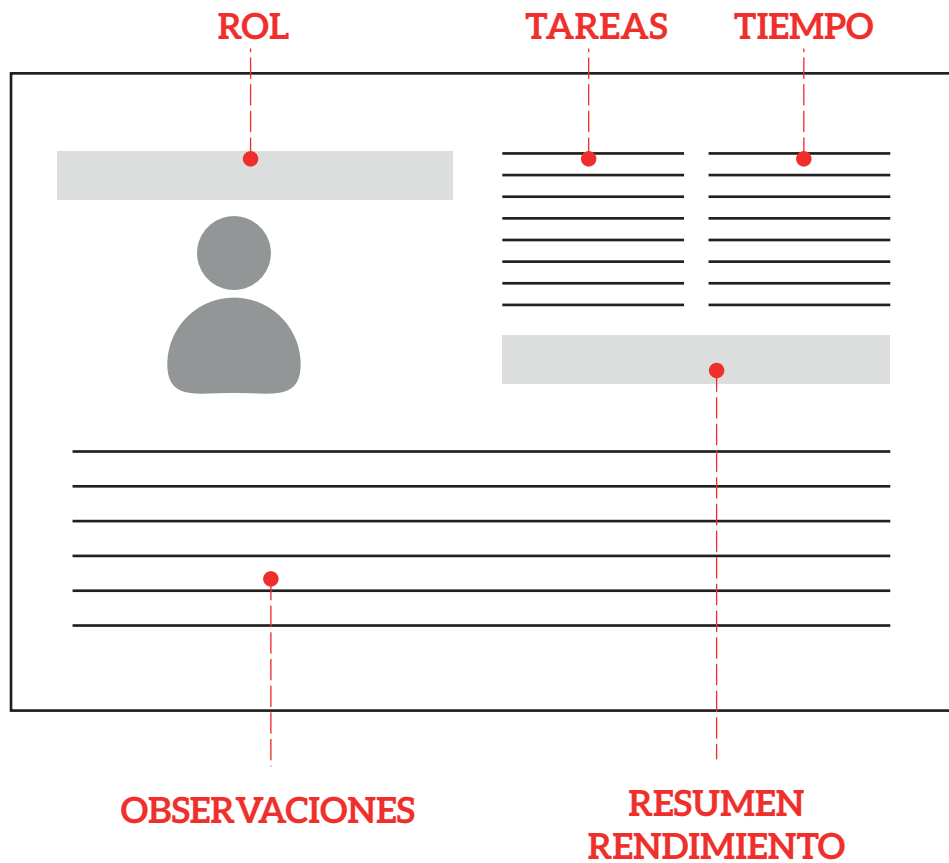
<b>RECIBO</b>		<b>MONTO</b>
		<b>PAGADOR</b>
		<b>CANTIDAD</b>
		<b>CONCEPTO</b>
		<b>FIRMA</b>
<b>FECHA</b>		



# TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

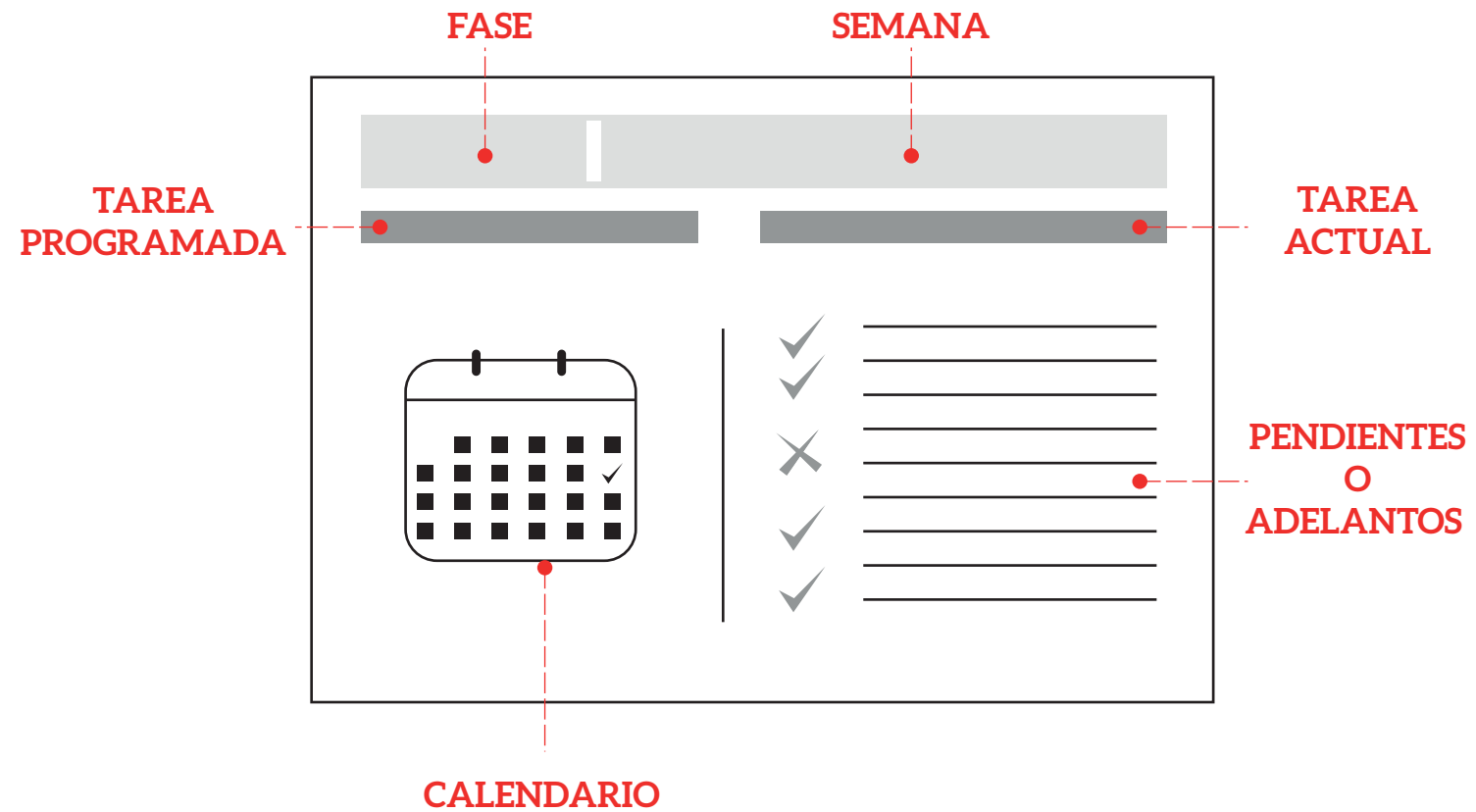
DOCUMENTO DE CONTROL

## CONTROL DE CUADRILLAS



DOCUMENTO DE CONTROL

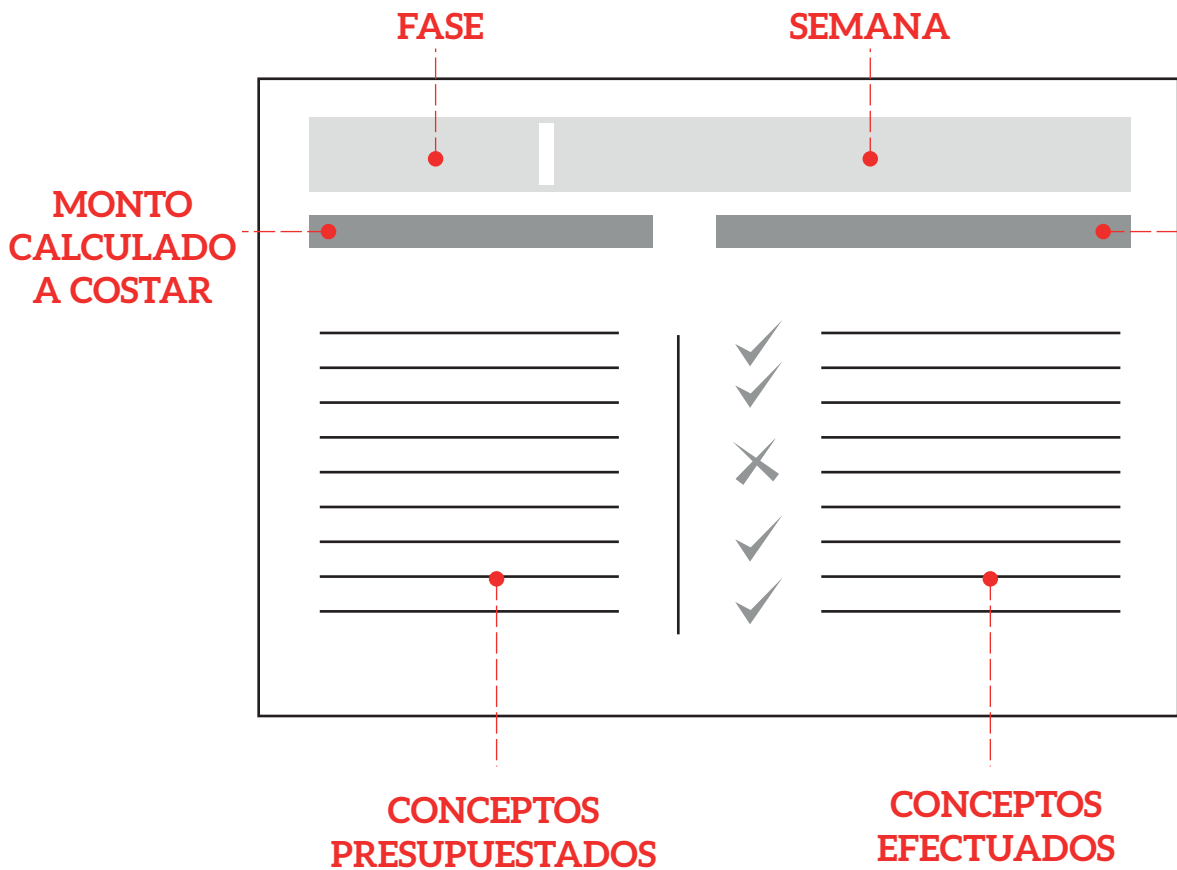
## SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA



# TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO DE CONTROL

## SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO



DOCUMENTO DE CONTROL

## FICHAS DE INSPECCIÓN TÉCNICA

