



Anexo 6. Plan de Comunicaciones.

A continuación, se presenta el plan de comunicaciones que se deberá manejar en el trámite del proceso y contrato

Matriz de comunicaciones

| Comunicado /tema | Quién emite | A quién emite | Medio en que se emite | Confirmación | Donde reposa | Frecuencia |
|--|---|---|------------------------------------|--------------------|---|------------------------|
| Firma de contrato/ modificaciones | Gerencia de Contratos | Contratista | Correo electrónico | opcional | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Solicitud de visita | Designado de la Gerencia Regional | Contratista | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Aprobación de ROM | Designado de la Gerencia Regional | Contratista | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Envío del presupuesto finalizado | Contratista | Designado de la Gerencia Regional | Comunicado oficial/ entrega física | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Propuesta de nuevo APU | Contratista | Designado de la Gerencia Regional | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Aprobación u observaciones a APU | Designado de la Gerencia Regional | Contratista | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| APU aprobado | Contratista | Designado de la Gerencia Regional | Comunicado oficial (radicado) | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Personal para ingreso a inmueble | Contratista | Designado de la Gerencia Regional | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Solicitud de reunión general | Contratista/Designado de la Gerencia Regional | Designado de la Gerencia Regional /contratista | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Mínimo una vez al mes |
| Solicitud Reunión aspectos contractuales | Contratista | Gerente Regional/ Gerencia Técnica/Gerencia de contratos | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Primer llamado de atención por incumplimiento | Designado de la Gerencia Regional | Contratista | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Segundo llamado de atención por incumplimiento | Designado de la Gerencia Regional | Contratista | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| tercer llamado de atención por incumplimiento | Designado de la Gerencia Regional | Contratista | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Cuarto llamado de atención por incumplimiento | Gerencia de Contratos | Contratista | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Solicitud de cambio | Contratista | Gerente Regional, Gerencia Técnica, Gerencia de contratos | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Solicitud de cambio | Gerente Regional, Gerencia Técnica, Gerencia de contratos | Contratista | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |



Anexo 6. Plan de Comunicaciones.

2

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------|---|------------------------|
| Aceptación de solicitud de cambio | Gerente Regional, Gerencia Técnica, Gerencia de contratos | Contratista | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Aceptación de solicitud de cambio | Contratista | Gerente Regional, Gerencia Técnica, Gerencia de contratos | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Facturación | Contratista | Gerencia Regional | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Ingreso para ejecución de obras (se debe informar las actividades y tiempo del ROM a ejecutar) | Gerencia Regional | Arrendatario / Depositario | Correo electrónico / comunicado oficial | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Cambio de personal | Contratista | Gerencia Regional | Comunicado oficial | Correo electrónico | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Adiciones, modificaciones de obras | Contratista | Gerencia Regional | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Respuesta a adiciones o modificaciones de obras | Gerencia Regional | Contratista | Correo electrónico | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |
| Inconvenientes en la ejecución de obras (accidentes, problemas de tráfico, paros) | Contratista | Gerencia Regional | Correo electrónico / llamada telefónica | Llamada telefónica | Carpeta de supervisión del contrato SAE | Cada que sea necesario |