# ACTIVIDADES DE SOPORTE EN LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO

## GESTION DE RIESGOS

En esta sección se describen los riesgos que se han identificado inicialmente para la ejecución del proyecto, y que deberán ser monitoreados a través de las actividades de desarrollo del mismo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Riesgo** | **Impacto** | **Acción** | **Estrategia** |
| 1 | El presente proyecto tendrá como una dependencia el pase a producción de los sistemas PDCA es de servicios (MIF, SAE), por lo que de existir algún retraso considerable en éstos se tendría un impacto. | Medio | Mitigar | Coordinar el pase solamente de los servicios y/o replicarlos. |
| 2 | La INSTITUCIÓN es la responsable de garantizar la disponibilidad de los ambientes QA y Producción. De existir algún inconveniente con estos ambientes se impactaría la etapa de pruebas del proyecto. | Medio | Transferir | Informar con anticipación a OTI-RT sobre los requerimientos en cuanto a los ambientes de QA/Producción. |
| 3 | En caso fuera necesario la atención de algún PR en otro sistema (CENTRAL) se podría generar retrasos en el proyecto RYA en el caso de que no exista la disponibilidad de recursos para realizar dicha atención. | Medio | Mitigar | Coordinar la atención de requerimientos por parte de una línea de proyectos especiales. |
| 4 | Existen definiciones sobre el manejo de la información de PERSONAS que aún no se han realizado de manera formal, por lo que de no resolverse en la parte inicial del proyecto podrían generar cambios y/o retrasos posteriormente. | Medio | Evitar | Coordinar con anticipación con todos los involucrados para definir estos temas. |
| 5 | A pesar de que se tiene un acuerdo sobre el manejo de la información de empleadores, se conoce que existe la posibilidad de un cambio. Este tema debería resolverse en la parte inicial del proyecto para minimizar el impacto. | Medio | Aceptar activamente | Evaluar (cambios innecesarios) y Gestionar el manejo formal del cambio en caso ocurra. |
| 6 | Para completar con éxito las actividades del proyecto será necesario contar con la participación de los usuarios y coordinadores de acuerdo a lo que se defina en el cronograma del proyecto, por lo que cualquier indisponibilidad de tiempo por parte de ellos podría retrasar al proyecto. | Bajo | Mitigar | Obtener la aprobación formal de las jefaturas respectivas para la asignación del tiempo requerido por cada usuario/coordinador. Definir alternos. |
| 7 | Existe la posibilidad de que se reciba una solicitud de cambio para integrar el sistema con el Process Server, lo cual impactaría en las fechas de término del proyecto. | Medio | Aceptar activamente | Evaluar (cambios innecesarios) y Gestionar el manejo formal del cambio en caso ocurra. |

## GESTION DE COMUNICACIONES

En esta sección se indican las referencias necesarias para realizar una adecuada Gestión de Comunicaciones en el Proyecto.

### IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo de interés** | **Parte Interesada** |
| INSTITUCIÓN – OTI | Jefe OTI |
| Supervisor de Proyectos Tecnológicos |
| Coordinador de Proyectos |
| Coordinador de Sistemas |
| INSTITUCIÓN – DSO / SOD | Director de Servicios Operativos (DSO) |
| Sub-Director de Oficinas Departamentales (SOD) |
| Usuario Líder |
| PDCA-DYM | Gerente de Proyecto |
| Jefe de Proyectos Especiales |
| Analista de Sistemas |
| Analista de Procesos |

### REUNIONES DE CONTROL Y COORDINACION

A continuación, las reuniones definidas para la comunicación externa.

| **Reunión** | **Propósito** | **Asistentes** | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Comité de sistemas | Realizará el seguimiento detallado de las actividades del proyecto, riesgos, etc., y reportará al comité operativo del servicio. | Jefe de Proyectos Especiales (PDCA)  Analista Coordinador del Proyecto (PDCA)  Analista de Procesos  Líder usuario (SDO)  Coordinador de Sistemas (OTI)  Coordinador del Proyecto (OTI) | Semanal o según coordinación con INSTITUCIÓN |
| Comité Operativo del Servicio | Realiza el seguimiento de las actividades del proyecto. | Gerencia de EL PROVEEDOR PDCA (PDCA)  Jefe de Proyectos Especiales (PDCA)  Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) | Semanal |
| Comité Gerencial del servicio | Este comité es informado mensualmente con los avances del Proyecto. Es la máxima instancia de decisión y supervisión de proyecto | Gerencia de EL PROVEEDOR PDCA (PDCA)  Jefe de Proyectos Especiales (PDCA)  Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) | Mensual |

### LINEAS DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

Los medios formales de comunicación establecidos para el proyecto son los siguientes.

Reuniones de control y coordinación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Comité Sistemas** | -1 Agenda de Reunión  -2 Actas de Comité  -3 Cronograma de Avance del Proyecto (Proyectos Especiales)  -4 Correo Electrónico  -5 Acciones Correctivas |

Adicionalmente se considerarán los siguientes medios para la comunicación y/o entrega de documentos:

**DOCUMENTOS**

A continuación, los documentos definidos para la comunicación externa:

| **Autor** | **Documento** | **Propósito** | **Auditorio** | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerente de Proyecto | **Cartas** | Informar sobre el avance, logros, riesgos y demás | Contrapartes definidas | Según lo requiera |
| Analista de Sistemas | **Actas de Comité** | Los acuerdos de los comités serán documentados a través de actas de comité, anotándose todos los acuerdos y compromisos entre la INSTITUCIÓN y PDCA. | Contrapartes definidas | Semanal |
| Analista de Sistemas | **Actas de reunión de trabajo** | Las reuniones serán documentadas a través de Actas de Reunión, anotándose todos los acuerdos entre la INSTITUCIÓN y PDCA. | Contrapartes definidas | Semanal |
| PDCA/INSTITUCIÓN | **Correo Electrónico** | Una parte de la comunicación formal al interior del proyecto se hará través de correo electrónico que es una correspondencia interna entre la INSTITUCIÓN y PDCA que tiene el propósito de agilizar y comunicar algún aspecto formal del proyecto. | Contrapartes definidas |  |
| Analista de Sistemas | **Informes** | Los informes son acompañados por una carta a fin de detallar algún punto específico. |  | Según se requiera |
| Analista de Sistemas | **Cronograma de avances** | Es un cronograma de actividades con fechas programadas y fechas de ejecución que permite controlar el avance diario de actividades. Será actualizado y presentado por PDCA a la INSTITUCIÓN en los Comités de Sistemas y/o cuando se solicite. | Contrapartes definidas | Semanal o según coordinado con la contraparte |

### MATRIZ DE COMUNICACIONES

PDCA ha desarrollado la matriz de comunicaciones, considerando en ello flujos de información permanentes, en el se puede apreciar los generadores de la información y los receptores, también se establece el medio y/o formato en el cual se entrega la información.

Se muestra a continuación la matriz de comunicaciones del Proyecto para temas de gestión.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Parte Interesada / Flujos de información** | Project Charter | Plan de proyecto | Acta de reunión de trabajo | Acta de comité de sistemas | Acta de comité operativo | Informe mensual del servicio | Acta de comité gerencial | Acta de Cierre de Proyecto |
| Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) | 🗸 | 🗸 |  |  |  |  |  |  |
| Coordinador de Proyectos (PT) | \*🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |  | 🗸 |
| Coordinador de Sistemas (DT) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jefatura de la Dirección de Servicios Operativos (DSO) | 🗸 | 🗸 |  |  |  |  |  |  |
| Líder usuario (SOD) |  | 🗸 |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de EL PROVEEDOR PDCA (PDCA) |  |  |  |  |  | \* | \* |  |
| Jefe de Proyectos Especiales (PDCA) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analista de Sistemas (PDCA) |  | \* | \* | \* |  |  |  | \* |

Se muestra a continuación la matriz de comunicaciones del Proyecto para temas de ingeniería:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Parte Interesada / Flujos de información** | Glosario de Términos | Documento de Alcance | Documento de Análisis | Documento de Diseño | Documento de Implementación | Código Fuente, Scripts, Librerías | Plan de Pruebas | Manuales |
| Coordinador de Proyectos (PT) | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  | 🗸 | 🗸 |
| Coordinador de Sistemas (DT) |  |  |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| Líder usuario (SOD) | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |  |  |  |
| Jefe de Proyectos Especiales (PDCA) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analista de Sistemas (PDCA) | \* | \* | \* | \* |  | \* | \* | \* |

Estos documentos podrán presentarse por correo electrónico, los cuales serán impresos para ser formalizados.

**Leyenda:**

@ Correo Electrónico

 Documento Impreso

🗸 Aprobador del Documento

\* Quien crea el Correo / Documento.

## GESTION INTEGRADA DE PROYECTOS

Las relaciones e integración del presente proyecto, con los involucrados relevantes tanto a nivel de personas, áreas, proyectos y/o planes, se definen a continuación.

### INTERDEPENDENCIAS DIRECTAS E INDIRECTAS

No se ha identificado interdependencias.

### INTERDEPENDENCIAS CON OTROS PLANES Y/O PROYECTOS

Este proyecto es el primero que se realiza como parte de las mejoras del Sistema Integrado de Pensionamiento, por ello no tiene dependencias con ningún otro proyecto.

## GESTION DE DATOS

EL PROVEEDOR PDCA almacenará toda la documentación y código fuente que se genere como parte del proyecto en su repositorio interno de trabajo llamado Visual Source Safe.

Adicionalmente EL PROVEEDOR PDCA dispondrá de un servidor compartido donde colocará una copia de la documentación, la cual estará compartida para todos los integrantes del proyecto.

Previo al pase a producción toda la documentación y código fuente será cargada al repositorio de INSTITUCIÓN en el Harvest.

## GESTION DE LA CONFIGURACION

La Gestión de la Configuración establece las actividades y documentación base a utilizarse durante la ejecución del proyecto, detallando los formatos, nomenclatura, versionamiento, ubicación de los entregables a generarse en el proyecto.

### NOMENCLATURA

Nomenclatura del Sistema

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Sigla de Sistema** | **Descripción de Sistema** | **Prefijo** |
| 1 | RyA | Recepción y Admisión | PE |

Nomenclatura de los documentos presentados a INSTITUCIÓN

INSTITUCIÓN-[SE]-[PE] [ND][v]

Donde:

**[SE]: Nombre del Servicio (PDCA-EL PROVEEDOR PDCA)**

**[PE]: Proyecto – siglas del sistema**

**[ND]: Nombre del documento**

**[v]: Versión del documento, un entero y un decimal**

Ejemplo:

INSTITUCIÓN-EL PROVEEDOR PDCA-PE-RyA Plan de Proyecto – Inicial v0.1

Nomenclatura de las Actas de Reunión

[Acta][X][-00X]-[YYYY]-[R]-[SI]-[SE]

Donde:

[Acta]: Indicativo que identifica el tipo de reunión (obligatorio).

ART: Acta de Reunión de Trabajo

ACS: Acta de Comité de Sistemas

### VERSIONAMIENTO

Los documentos cuentan con una nomenclatura de versionamiento el mismo que se encuentra internamente en el documento, en la sección de “Historial de Revisiones” tal como se muestra en el siguiente cuadro:

| Ítem | Versión | Fecha | Autor | Descripción | Estado | Responsable de Revisión y/o Aprobación |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

La versión de inicio será 0.1, las modificaciones o revisiones se versionarán como 0.2, 0.3, 0.4, etc. y la versión aprobada con la cual se tiene una versión de publicación oficial se denotará como 1.0 ó el entero siguiente que corresponda, si luego se requieren hacer modificaciones las versiones se denotarán como 1.1, 1.2, hasta que se tenga nuevamente la versión aprobada y oficial para publicarse, la cual se denotará como 2.0 ó el número entero que corresponda.

### REVISIONES DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.

Dentro de la ejecución del proyecto se han establecido revisiones de gestión de la configuración hechas por el encargado de Gestión de la Configuración, con el objetivo de verificar si se está cumpliendo con el procedimiento establecido. Las revisiones se realizarán al final de cada iteración del proyecto.

### CARPETA COMPARTIDA DEL PROYECTO.

La carpeta compartida del proyecto, donde se colocará toda la documentación a generar, se encuentra en los repositorios del GIbhub.