**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

**INSTITUTO PARA LA CALIDAD**



**DIPLOMATURA DE ESPECIALIZACIÓN AVANZADA DE**

**GERENCIA DE PROYECTOS Y CALIDAD**

**TRABAJO INTEGRADOR**

**Gestión automatizada de Inventario de Material Logístico**

**INTEGRANTES**

Ravenna Miranda, Antonio

Manco Medina, Paul

**Lima – Perú**

**2015**

**INDICE**

[INTRODUCCION 4](#_Toc443594197)

[**GESTION DE LA INTEGRACION - PLAN SUBSIDIARIO** 5](#_Toc443594198)

[ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO 6](#_Toc443594199)

[HERRAMIENTAS Y TECNICAS A UTILIZAR 10](#_Toc443594200)

[**GESTION DEL ALCANCE – PLAN SUBSIDIARIO** 12](#_Toc443594201)

[PLAN DE GESTION DEL ALCANCE 13](#_Toc443594202)

[PLAN DE GESTION DE REQUERIMIENTOS 23](#_Toc443594203)

[DOCUMENTACION DE REQUERIMIENTOS 29](#_Toc443594204)

[MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS VS ATRIBUTO DEL REQUERIMIENTO 33](#_Toc443594205)

[MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS VS COMPONENTES DE LA EDT 34](#_Toc443594206)

[ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO: PRIMERA PARTE: PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO 35](#_Toc443594207)

[ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO SEGUNDA PARTE: PROYECTO 37](#_Toc443594208)

[ESTRUCTURA DETALLADA DE TRABAJO (WBS) 40](file:///C:\Users\user\OneDrive\Cursos\Diplomado%20en%20Gerencia%20de%20Proyectos%20y%20Calidad\TUTORÍA%20TRABAJO%20INTEGRADOR\GPC1510534-TI-GP01-160218.docx#_Toc443594209)

[DICCIONARIO DE LA EDT 41](#_Toc443594210)

[**CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO CRONOGRAMA** 51](#_Toc443594211)

[PLAN DE GESTION DEL CRONOGRAMA 52](#_Toc443594212)

[LISTA DE ACTIVIDADES Y ATRIBUTOS DE LA ACTIVIDAD 56](#_Toc443594213)

[LISTA DE HITOS 68](#_Toc443594214)

[DIAGRAMA DE RED DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO 69](#_Toc443594215)

[REQUISITOS DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES 70](#_Toc443594216)

[ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RECURSOS 71](#_Toc443594217)

[(Resource Breakdown Structure) 71](#_Toc443594218)

[CALENDARIO DE RECURSOS 72](#_Toc443594219)

[CRONOGRAMA DEL PROYECTO 73](#_Toc443594220)

[**CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO COSTOS** 80](#_Toc443594221)

[PLAN DE GESTION DE COSTOS 81](#_Toc443594222)

[SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL COSTO 85](#_Toc443594223)

[ESTIMACIONES DE COSTOS DE LAS ACTIVIDADES 92](#_Toc443594224)

[LINEA BASE DE COSTO 101](#_Toc443594225)

[**CARATULA PLAN SUBSIDIARIO CALIDAD** 104](#_Toc443594226)

[PLAN DE GESTION DE CALIDAD 105](#_Toc443594227)

[MATRIZ DE PROCESOS DE CALIDAD 108](#_Toc443594228)

[METRICAS DE CALIDAD 111](#_Toc443594229)

[LISTAS DE CONTROL DE CALIDAD 112](#_Toc443594230)

[PLAN DE MEJORAS DEL PROCESO 115](#_Toc443594231)

[**CARATULA PLAN SUBSIDIARIO RRHH** 117](#_Toc443594232)

[PLAN DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 118](#_Toc443594233)

[ORGANIGRAMA DEL PROYECTO 122](#_Toc443594234)

[MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES 123](#_Toc443594235)

[**CARATULA PLAN SUBSIDIARIO COMUNICACIONES** 126](#_Toc443594236)

[PLAN DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES 127](#_Toc443594237)

[MATRIZ DE LAS COMUNICACIONES 133](#_Toc443594238)

[**CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO RIESGOS** 135](#_Toc443594239)

[PLAN DE GESTION DE RIESGOS 136](#_Toc443594240)

[ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RIESGOS 140](#_Toc443594241)

[(Risk Breakdown Structure) 140](#_Toc443594242)

[DEFINICIÓN DE ESCALAS DE IMPACTO 141](#_Toc443594243)

[MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO 142](#_Toc443594244)

[REGISTRO DE RIESGOS 143](#_Toc443594245)

[REGISTRO DE RIESGOS PRIORIZADOS 147](#_Toc443594246)

[LISTA DE RIESGOS QUE REQUIEREN ANÁLISIS ADICIONAL 149](#_Toc443594247)

[LISTA DE SUPERVISIÓN (RIESGOS DE BAJA PRIORIDAD) 149](#_Toc443594248)

[REGISTRO DE RIESGOS (CUANTIFICADOS) 150](#_Toc443594249)

[REGISTRO DE RIESGOS (Y ESTRATEGIAS DE RESPUESTA) 152](#_Toc443594250)

[**CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO ADQUISICIONES** 156](#_Toc443594251)

[PLAN DE GESTION DE ADQUISICIONES 157](#_Toc443594252)

[ENUNCIADO DEL TRABAJO DEL CONTRATO (SOW) 165](#_Toc443594253)

[DECISIONES DE FABRICACIÓN DIRECTA O COMPRA 167](#_Toc443594254)

[SOLICITUD DE PROPUESTA (RFP) 168](#_Toc443594255)

[CRITERIOS DE EVALUACION DE PROVEEDORES 170](#_Toc443594256)

[MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA 171](#_Toc443594257)

[**CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO INTERESADOS** 172](#_Toc443594258)

[PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS 173](#_Toc443594259)

[REGISTRO DE INTERESADOS 179](#_Toc443594260)

[**LECCIONES APRENDIDAS** 185](#_Toc443594261)

[ANEXOS 188](#_Toc443594262)

# INTRODUCCION

El presente plan para la dirección del proyecto se ha desarrollado para el “Gestión automatizada de Inventario de Material Logístico”, en base a las buenas prácticas del PMI y la guía del PMBOK, se describe cómo se va a gestionar el proyecto desde la fase de iniciación pasando por la planificación, ejecución y control hasta el cierre del proyecto. Se han desarrollado los procesos de gestión utilizando las herramientas y técnicas para cada proceso de acuerdo a la guía de PMBOK, el plan de gestión se encuentra integrado.

El proyecto comprende el desarrollo e implementación de un software de Gestión para controlar el flujo del inventario de material logístico usado para transporte de mercadería, principalmente frutas y verduras y, productos perecibles como fiambres, lácteos y congelados.

Los materiales logísticos a ser principalmente administrados comprenden jabas y pallets usados para transportar los productos entre tiendas y los centros de distribución a nivel de todo el país.

El software usará la capacidad instalada (redes y hardware) actual en los centros de negocio (tiendas y centros de distribución) y manejará sólo unidades (on hand) más no costos del material.

De acuerdo a lo planificado se espera que el proyecto esté terminado en un plazo de 8 meses con un presupuesto de S/. 500,000, cualquier cambio que se presente deberá pasar por el proceso de control de cambios y si es aprobado se volverá a integrar el plan y será comunicado a los interesados.

Esperamos que el presente plan de gestión del proyecto contribuya al éxito del mismo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GESTION DE LA INTEGRACION - PLAN SUBSIDIARIO** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance | X | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 04/07/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| B | 25/07/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| C | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

|  |  |
| --- | --- |
| ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A  Nivel de autoridad: Alta  Se le delega autoridad para dirigir las actividades y elaborar, y dar cumplimiento al plan de Dirección de Proyecto siendo responsable de que el proyecto Gestión Automatizada de Inventario de Material Logístico se realice de acuerdo al presupuesto, cronograma y alcance acordados en la organización.  El Director de Proyectos puede aprobar los cambios menores y medianos y forma parte del comité de control de cambios. |
| **Patrocinador del Proyecto** | Alberto Matto Cáceres, Gerente de Planificación y Logística  Nivel de autoridad: Alta  Su principal responsabilidad es la de brindar los recursos, mantener la relación comercial con el cliente, recibir los informes de avance de obra, informar a la gerencia general y conformar el comité de control de cambios, para evaluar cambios mayores. Será su responsabilidad la negociación con el cliente de cualquier cambio que implique un cambio en el contrato |
| **Descripción del Proyecto** | El proyecto de Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico buscará controlar en tiempo real, los ingresos, movimientos y ubicación de material logístico como principalmente jabas y pallets.  Asimismo permitirá gestionar el inventario en unidades a través de la implementación de un sistema informático que interconectará las distintas unidades de negocio de la organización a nivel nacional (centros de distribución y tiendas) de supermercados Todos S.A. lo que permitirá reducir el gasto por pérdidas y mermas e incrementando la productividad de acuerdo al plan estratégico de la organización |
| **Justificación del Proyecto** | * Mejorar los procesos de control de inventario de material logístico. * Mejorar los procedimientos de alta y baja de material logístico. * Aumentar el control sobre el inventario reduciendo las pérdidas por merma conocida o desconocida. * Transferir eficientemente el material entre las distintas unidades de negocio * Accesibilidad a la información en tiempo real mediante una interfase amigable reduciendo tiempo y costos en la operación. * Lograr el objetivo estratégico de la empresa de incrementar la productividad reduciendo el gasto. |
| **Objetivos del proyecto y criterios de medición del éxito** | * Construir un sistema de información cumpliendo los requerimientos funcionales, no funcionales y otros requerimientos definidos en los documentos subsidiarios del Plan para la Dirección del Proyecto. * Cumplir con el plazo máximo de construcción de 8 meses el mismo que vencerá el 19/02/2019. * No sobrepasar la línea base del costo estimada en S/ 550,000.00 * Cumplir con los estándares de calidad definidos en el plan para la dirección de proyectos. |
| **Interesados** | * Gerente de Centros de distribución * Gerente de Operaciones * Jefe de Procesos * Jefe de Control de Gastos * Gerente de Sistemas Retail * Gerente de RRHH * Gerente de Gestión de Información * Gerente de Gestión de Calidad * Gerente de Finanzas * Proveedor de Material Logístico |
| **Requerimientos Principales (Alto nivel)** | * Reducir el gasto ocasionado por mermas de material logístico. * Controlar la no devolución de jabas y pallets por parte de las tiendas. * Interconectar centros de distribución y tiendas a nivel nacional * Eliminar el déficit de material logístico para mejorar en el flujo continuo de la mercadería. * Eliminar las discrepancias existentes entre los centros de distribución y tiendas. |
| **Riesgos Principales (Alto nivel)** | * Falla en la red de comunicación * Cambios en las prioridades de la organización * Resistencia de los empleados al cambio * Renuncia de un integrante del equipo * Cambios de priorización en el portafolio de proyectos |
| **Resumen del Cronograma de Hitos** | * Inicio del proyecto 08/06/2018 * Definición y Análisis 10/06/2018 * Diseño y Construcción 22/06/2018 * Implementación 11/01/2019 * Cierre del proyecto 19/02/2019 |
| **Presupuesto Resumido** | * Definición y Análisis S/. 130,000 * Diseño y Construcción S/. 280,000 * Implementación S/. 90,000 * Reserva para contingencias S/. 50,000   -----------------   * **Línea base de costos S/ 550,000 +- 10%** |
| **Requerimientos de aprobación del proyecto** | El proyecto se iniciará formalmente con la firma del acta de constitución del proyecto y se finalizará en el plazo de 8 meses con un presupuesto de S/. 550,000 de acuerdo al plan de Gestión del proyecto y los requerimientos de calidad.  Luego de la conformidad de las pruebas y pase a producción, se firmará el acta de entrega y de conformidad.  El acta de entrega de conformidad será firmada por los Gerentes de Centro de distribución, quién es responsable del material logístico, Gerente de Operaciones responsable de la operación en tiendas, por el director del proyecto y el patrocinador del proyecto. |
| **Exclusiones** | El presente proyecto no considerará:   * La implementación de hardware ni redes * La gestión del costo del inventario de material logístico en el desarrollo del software |
| **Firmas** | Director del Proyecto  Patrocinador del Proyecto  Gerente de Centros de Distribución  Gerente de Operaciones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HERRAMIENTAS Y TECNICAS A UTILIZAR | | |
| **AREAS DE CONOCIMIENTO DE GERENCIA DE PROYECTOS** | | |
| **G. Integración** | **G. Alcance** | **G. Cronograma** |
| * Juicio de experto * Reuniones * Herramientas de control de cambios. | * Juicio de experto * Reuniones * Entrevistas * Talleres facilitados * Técnicas grupales de toma de decisiones y de grupo nominal. * Generación de alternativas * Análisis de variación. * Inspecciones * Descomposición * Herramienta WBSChartPro | * Descomposición de los paquetes de trabajo de la EDT. * Planificación Gradual. * Juicio de Expertos. * Mejores prácticas de proyectos similares. * Plantillas de Red del Cronograma. * Software de Gestión de Proyectos: MS Project. * Datos Publicados para Estimaciones. |
| **G. Costos** | **G. Calidad** | **G. Recursos Humanos** |
| * Juicio Experto * Técnicas analíticas * Reuniones * Estimación Análoga * Agregación de costos * Análisis de reserva * Gestión de Valor Ganado | * Análisis costo-beneficio * Costo de la calidad * Benchmarking * Diseño de experimentos * Muestreo estadísticos * 7 Herramientas Básicas de Calidad * Herramientas adicionales de planificación de calidad * Reuniones | * Organigramas y descripciones de cargos * Creación de relaciones de trabajo * Teoría de la organización * Juicio de Expertos * Reuniones |
| **G. Comunicaciones** | **G. Riesgos** | **G. Adquisiciones** |
| * Análisis de requisitos de la comunicación * Tecnologías de comunicación * Modelos de comunicación * Métodos de comunicación | * Técnicas analíticas * Reuniones * Revisiones a la Documentación * Técnicas de recopilación de Información * Análisis con listas de verificación * Análisis de supuestos * Evaluación de probabilidad e impacto de los riesgos * Matriz de probabilidad e impacto * Categorización de riesgos * Evaluación de la urgencia del riesgo * Técnicas de análisis cuantitativo de riesgos y de modelado * Estrategias para riesgos negativos o amenazas * Estrategias para riesgos positivos u oportunidades * Estrategias de respuestas de contingencia | * Análisis de Hacer o Comprar * Juicio Experto * Clasificación y Tipos de Contrato * Reunión con los proveedores * Sistema de control de cambio del contrato. * Revisión del desempeño de la adquisición. * Inspecciones y auditorias. * Informes de desempeño. * Sistemas de pago de la empresa. * Administración de reclamaciones. * Sistemas de gestión de registros * Auditorías de la Adquisición * Acuerdos Negociados * Sistema de Gestión de Registros |
| **G. Interesados** |  |  |
| * Análisis de Interesados * Reuniones * Matriz de Participación de los interesados * Métodos de Comunicación (Reuniones y Correo electrónico) * Habilidades Interpersonales |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GESTION DEL ALCANCE –** **PLAN SUBSIDIARIO** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance | X | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | [antonioravenna@outlook.com](mailto:antonioravenna@outlook.com) | |
| Paul Manco Medina | | | [paul.manco@gmail.com](mailto:paul.manco@gmail.com) | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 04/07/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| B | 25/07/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| C | 29/08/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| D | 03/10/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| E | 07/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| F | 07/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| G | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| H | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| I | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| J | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DEL ALCANCE | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A  Nivel de autoridad: Alta  Se le delega autoridad para dirigir las actividades y elaborar, y dar cumplimiento al plan de Dirección de Proyecto siendo responsable de que el proyecto Gestión Automatizada de Inventario de Material Logístico se realice de acuerdo al presupuesto, cronograma y alcance acordados en la organización.  El Director de Proyectos puede aprobar los cambios menores y medianos y forma parte del comité de control de cambios. |
| **Descripción de cómo será gestionado el alcance del proyecto** | El plan de gestión del alcance será responsabilidad del Analista Funcional. El alcance estará definido por el Enunciado del Alcance, el EDT y el diccionario de EDT.  El Gerente de Proyecto, el Sponsor y los Stakeholders establecerán y aprobarán la documentación del alcance del proyecto. Para el presente proyecto, los procesos para gestionar el alcance se realizaran de la siguiente manera:   1. **Para la recopilación de requisitos**:   **Como entradas se utilizarán:**   * 1. **Acta de Constitución:** Se obtendrá los requisitos a alto nivel   2. **Registro de Interesados del Proyecto:** Se obtendrá los deseos y las necesidades de cada uno para luego ser agrupados en requerimientos.   3. **Expediente técnico entregado por el cliente:** Se obtendrá especificaciones técnicas principales a tomar en cuenta en el proyecto.   **Como técnica de recolección (herramienta) se utilizarán:**   * 1. **Entrevistas**: Permitirá una mejor captura de requerimientos ya que se tiene un número pequeño de participantes expertos en la materia   2. **Reuniones**: en la cuales se recopilan los requerimientos de los interesados mediante la técnica de tormenta de ideas y posteriormente con la técnica de grupo nominal se establecerá una jerarquización de requerimientos..   **Como salidas de este proceso se elaborarán**:   * 1. **Documentación de Requisitos**: En este documento se definirá un indicador (ID) por cada requerimiento mencionado, así mismo, se relacionará los requerimientos con las necesidades del negocio del proyecto, también se especificará en el documento los criterios de aceptación de los requerimientos.   La elaboración estará a cargo del Analista Funcional del proyecto y su aprobación por el Gerente del proyecto.   * 1. **Matriz de Trazabilidad de los Requisitos**: Se dividirá en 02 matrices donde en global se especifiquen el ID del requerimiento vinculado con el atributo del mismo y referencias a los paquetes de trabajo del EDT.   La elaboración estará a cargo del Analista Funcional del proyecto, el llenado cada cierto periodo estará a cargo del Gerente proyecto y su aprobación final por parte del Sponsor.   1. **Para definir el alcance:**  Como entradas se utilizarán:    1. **Acta de Constitución del Proyecto**: Se obtendrá principalmente la descripción del proyecto que contiene las características a alto nivel del proyecto, así mismo se tiene en este documento los requerimientos de aprobación de proyecto que nos proporcionará los criterios de aprobación que usará el interesado encargado de aprobar el término del proyecto.    2. **Documentación de Requisitos**: Del cual se rescatará detalles de los requerimientos que se encuentran dentro del proyecto, los cuales serán divididos en producto y proyecto. Así mismo, se rescatará los criterios de aceptación con el fin de conocer qué deben cumplir los requerimientos para ser aceptados.   **Como técnicas para definir el Alcance (herramienta)** se usará:   * 1. **Juicio experto**: De los integrantes del Equipo del Proyecto que hayan trabajado en proyectos similares con el fin de captar experiencia especializada aplicable a los detalles técnicos.   2. **Generación de alternativas:** Esto con el fin de identificar diferentes perspectivas del cómo realizar el trabajo del proyecto, tanto en la gestión como la construcción o pruebas, los expertos del equipo de proyecto formularán las opciones potenciales que se incluirán en las salidas de este proceso.   **Como salidas de este proceso se considerarán**:   * 1. **Enunciado del Alcance del Proyecto y del Producto**: Donde se incluirá los objetivos del proyecto/producto, la descripción del alcance del producto, los criterios de aceptación, los entregables del proyecto, las asunciones, las restricciones y los límites del proyecto.   Este documento será la base del planteamiento de lo que se incluye y lo que no se incluye en el proyecto. Su elaboración estará a cargo del Analista Funcional y su aprobación por el Gerente del Proyecto.   1. **Para la creación de la EDT**: Como entradas se utilizará:    1. **Enunciado del Alcance del proyecto**: Se rescatará principalmente lo que está y no está incluido en el proyecto, teniendo en consideración las limitaciones de tal.    2. **Documentación de Requisitos**: Se rescatará los criterios de aceptación que debería poseer los entregables del proyecto a fin que al final sean aprobados.    3. **Activos de los procesos de la organización**: Como son el formato de EDT perteneciente a la empresa y experiencias de proyectos similares anteriores.   **Como técnicas para la creación de la EDT** (herramienta) se empleará:   * 1. **Descomposición**: De manera que la división del alcance del proyecto pueda realizarse hasta los niveles más bajos, con enfoque descendente, tal que estos sean manejables y medibles.   2. **Juicio de expertos**: Los miembros del equipo de proyecto con conocimientos especializados servirán de orientación para realizar la descomposición de los entregables. El Analista Funcional documentará el EDT, utilizando la herramienta WBSChartPro, la cual permite una fácil diagramación y la identificación de paquetes que conforman cada entregable del proyecto.   **Como salida de este proceso se tiene**:   * 1. **La Línea Base del Alcance:**  Que contiene: Enunciado del alcance, EDT (en la cual se reflejarán los paquetes de trabajo, a través de los cuales se va cumplir y satisfacer a los interesados del proyecto) y Diccionario de la EDT (proporcionará una definición específica de cada paquete de trabajo).   El encargado de la elaboración es el Analista Funcional, el cual trabaja conjuntamente con los jefes de las diferentes áreas participantes en el proyecto. La aprobación está a cargo del Gerente del proyecto.  Una vez aprobado el EDT, el Asistente del Proyecto documenta el Diccionario EDT utilizando el formato correspondiente. Por cada paquete de trabajo se especifica:  - Identificador de Entregable - Nombre de Entregable - Alcance del Trabajo - Criterio de Aceptación - Actividades asociadas al cronograma - Recursos - Costo - Hito del cronograma - Requisitos de Calidad - Interdependencia - Aprobación requerida  La aceptación de cada entregable tendrá como sustento un Acta de Aceptación interna suscrita por el Gerente del Proyecto y el Cliente.   1. **Para la validar el Alcance**:  Como entradas se utilizarán:    1. **Documentación de Requisitos**: Se rescatará los requerimientos de proyecto y producto con sus características.    2. **Matriz de Trazabilidad de Requisitos:** Permite realizar el seguimiento a lo largo del proyecto plasmando la información en tal.    3. **Entregables verificados:** Son los entregables que han sido finalizados y verificados.    4. **Datos de desempeño de trabajo:** Estos documentos básicamente proveerán al proceso los criterios de aceptación para los requisitos con respecto al alcance del proyecto/ los entregables de la EDT.   Como herramienta para la verificación del Alcance se utilizará:   * 1. **Inspecciones**: Conjuntas con los gerentes de proyectos de las empresas sub-contratistas y la empresa supervisora que el cliente ha contratado a fin de verificar los principales entregables.   Como salidas de este proceso se considerará:   * 1. **Entregables Formalmente Aceptados:** Firmados y aprobados por el Sponsor   2. **Solicitudes de cambio:** Cambios requeridos si los hubiera. Si el entregable cumple con lo solicitado, el Gerente de Proyecto solicitará la aprobación de éste documento al Sponsor. La formalización de la aceptación será realizada mediante el formato “Acta de Aceptación de Entregables”.   En caso de que el entregable no cumpla con los criterios de aceptación pre-establecidos esto generará una solicitud de cambio de reparación, el cual deberá procesarse a través del Procedimiento de Control Integrado de Cambios.  La verificación del alcance se realizará al término de la elaboración de cada entregable, mismo que deberá ser aceptado (firmado y aprobado) por el Sponsor.   1. **Para controlar el alcance**:   Se estableció controlar el Alcance utilizando la técnica de:   * 1. **Análisis de Variación**: En la cual mide la variación, realizando un análisis comparativo entre el Enunciado del Alcance y la EDT que conforman la Línea Base del Alcance, contra las mediciones de desempeño del Proyecto, a fin de evaluar la magnitud de la variación, determinar la causa y la decisión de aplicar acciones preventivas y correctivas. Este control del alcance se realizará semanalmente en la reunión del Comité de Control de Cambios.   Se deberán registrar las causas de las variaciones y demás lecciones aprendidas obtenidas al realizar el control del alcance. Asimismo las solicitudes de cambio que se originen deberán ser dispuestas de acuerdo al Procedimiento de Control Integrado de Cambios.  Finalmente se realizará la actualización de los documentos del proyecto dependiendo del efecto que las solicitudes de cambio originen en cada uno de ellos. |
| **Identificación y clasificación de los cambios al alcance del proyecto** | El proyecto podría estar sujeto a cambios que impacten en el alcance del mismo. El Equipo del Proyecto será el encargado de identificar cualquier variación o incompatibilidad que esté fuera del Alcance del Proyecto. Esta identificación será plasmada en un formato de solicitud de cambios, el cual será emitido al Cliente para su revisión.  El Equipo del Proyecto realizará el seguimiento de la documentación alcanzada al Cliente y en caso de haber alguna variación o consulta, se elaborará una solicitud de cambio actualizada, la cual será nuevamente enviada para su revisión por el Cliente.  Toda solicitud de cambio será archivada para su seguimiento, control y cierre a cargo del Analista Funcional, quien emitirá un informe semanal el cual detallará el estado de cada una de las solicitudes emitidas. En caso de fuerza mayor, podrá ser aprobado por el gerente del proyecto.  El analista de funcional llevara un archivo de todas las solicitudes de cambio ingresadas tanto las aprobadas como las rechazadas.  Las solicitudes aprobadas pasaran por el proceso de control integrado de cambios, de acuerdo a los procesos de configuración se actualizarán los documentos del proyecto y se realizaran las comunicaciones correspondientes según se detalla en el plan de comunicaciones.  Los cambios en el alcance se clasificarán de acuerdo al impacto en el proyecto:  **Cambio menor:**   * Posea un impacto menor en el alcance. * Modificación en el costo menor a $ 5,000 * Modificación en el tiempo menor a una semana * Que no modifique significativamente la calidad de los entregables. * Podrá ser aprobado por el Gerente del Proyecto   **Cambio mediano:**   * Posea un impacto moderado sobre el alcance. * Posea un impacto sobre el cronograma del proyecto: mayor a una semana y menor a un mes. * Impacta en el costo a montos en el rango de $10,000 y $30,000 * Que el cambio en la calidad del entregable sea moderado. * Podrá ser aprobado por el Gerente de Proyecto.   **Cambio mayor:**   * Una alteración a la Ingeniería definitiva de cada entregable * Modificación en el costo mayor a US$100,000,000 * Modificación en el tiempo: mayor a un mes * Modifica la calidad de los entregables * Necesariamente tiene que ser aprobado por el comitéde control de cambios, el sponsor y el cliente. |
| **Procedimiento de control de cambios al alcance** | Todas las modificaciones del Alcance, deberán ser a través de los siguientes procesos de Control de Cambios:   * Interesados Clave autorizados a solicitar cambios al Alcance:   + El Gerente de Centros de Distribución   + El Gerente de Operaciones   + El Patrocinador   + El Gerente de Proyecto   + El Equipo del Proyecto * Consideraciones al Procedimiento de Control de Cambios:   + Las personas autorizadas para solicitar algún cambio serán los Gerentes de Centros de Producción y Operaciones. Podrán solicitar una modificación a los entregables del Producto mediante el Formato de Solicitud de Cambios.   + El responsable de solicitud de cambios, dependiendo de la naturaleza técnica del cambio (Analista Funcional) verificará los impactos de la solicitud de cambio propuesta.   + Se clasificará la solicitud de cambio propuesta, según su impacto (menor, mediano, mayor), esto en un plazo de 10 días hábiles.   + De ser aprobada la solicitud de cambio por el Gerente de Proyecto o por el Comité de Control de Cambios, se actualizará la documentación relacionada (líneas base). Caso contrario se documentará la solicitud de cambio rechazada   + Se comunicará siempre a los Interesados claves el resultado de la Solicitud (aprobada o rechazada).   + Siempre se documentarán y archivarán las solicitudes de cambio, independientemente de su resultado.   + Detalle del Proceso de Control de Cambios. |
| **Responsables de aprobar los cambios al alcance** | **Cambio menor:**   * Gerente de proyecto   **Cambio mediano**:   * Gerente de proyecto   **Cambio mayor**:   * El comité de control de cambios, conformado por el Sponsor y la alta dirección de la empresa |
| **Diagrama de**  **Flujo**  **Control de cambios al alcance** |  |
| **Definición de cambios que pueden ser aprobados sin revisiones** | Los cambios neutros o insignificantes podrán ser aprobados o rechazados sin revisión pero con autorización del Director del Proyecto vía correo electrónico. |
| **Integración del control de cambios del alcance con el control integrado de cambios** | Los cambios al alcance serán integrados de acuerdo al siguiente procedimiento:   * Los cambios deberán ser evaluados por el entidad analista funcional, de acuerdo al impacto al alcance (tiempo, costo, calidad). * Si la solicitud de cambio es aceptada se actualizarán todos los documentos del sistema integrado de cambios (especificando en cada documento los impactos en términos de alcance) y se actualizará la línea base del alcance del proyecto. Esto en un plazo de 5 días útiles. * Si la solicitud de cambio es rechazada, esta será archivada en un registro de cambios solicitados y se comunicará al cliente sobre la decisión. Esta información deberá ser debidamente documentada y registrada para un posterior análisis. * Las comunicaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de las comunicaciones. |
| **Requerimientos para solicitud de cambios al alcance del proyecto** | Documentación requerida (Plantilla de solicitud de cambio al alcance):   * Formato Solicitud de cambio |
| Sistemas de seguimiento   * Seguimiento a las solicitudes de cambio.   Revisión de las solicitudes de cambio. |
| Procedimientos de resolución de disputas   * Si fuera por una solicitud de cambio, deberá ser resuelta por el comité de control de cambios, emitiendo un acta con el sustento de la decisión. * Si esta no fuera aceptada se reunirá nuevamente en un plazo no mayor de 5 días para una nueva evaluación. * Finalmente de persistir la disputa esta deberá ser remitida inmediatamente al área legal y a la alta dirección de la empresa. |
| Niveles requeridos de aprobación   * Validación del alcance: Gerente de Centros de Producción, Gerente de Operaciones, Patrocinador y Gerente de proyecto * Aprobación (cambios menores y medianos): Gerente de proyecto. * Aprobación (cambios mayores): Comité de control de cambios. |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DE REQUERIMIENTOS | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Descripción de cómo será gestionado los requerimientos proyecto** | **Identificación de requerimientos**   * La identificación de los interesados y la lista de necesidades serán realizadas por los miembros del equipo. * Los objetivos del proyecto serán elaborados por el Gerente del Proyecto, teniendo en cuenta los objetivos plasmados en el Acta de Constitución. * El responsable de la coordinación entre los miembros del equipo y los interesados será el analista funcional, quién, además documentará la información levantada. * Los miembros del equipo se reunirán con los interesados identificados para identificar necesidades específicas por medio de la técnica de entrevistas a los interesados. * Las necesidades de los interesados que no hayan sido captadas en las entrevistas, serán identificadas por medio de la técnica de lluvia de ideas y grupo nominal, para poder hacer una priorización de las mismas. * Los miembros del equipo transformarán las necesidades de los interesados en requerimientos del proyecto durante reunión semanal en coordinación con el analista funcional. * Asimismo, se tomarán en cuenta las lecciones aprendidas registradas en los activos de los procesos de la organización de proyectos similares.     **Análisis de Requerimientos**  De los requerimientos plenamente identificados, se realizará el análisis de estos para definir los responsables por cada uno y para ubicarlos dentro de proyecto o de producto.  Para realizar la clasificación de los requerimientos, los miembros del equipo realizarán la técnica de toma de decisiones a fin de obtener el siguiente resultado:   * Clasificación de los requerimientos en:   + Requerimientos del negocio.   + Requerimientos funcionales.   + Requerimientos no funcionales.   + Requerimientos de calidad.   + Requerimientos de soporte y capacitación.   + Requerimientos de comunicación. * Asignación de responsables y prioridad por cada requerimiento.   **Documentación de Requerimientos**  Los miembros del equipo registrarán los requerimientos en la documentación de requerimientos, el cual se validará por medio de reuniones del equipo de proyecto con los interesados. Luego, para su posterior seguimiento en la matriz de trazabilidad. Para ello se utilizarán la técnica de juicio de expertos y reuniones del equipo de proyecto, a fin de obtener el siguiente resultado:   * Registro de los requerimientos (con identificador) en la matriz de trazabilidad.   **Seguimiento de Requerimientos**  En la matriz de trazabilidad se tienen registrados los requerimientos, la cual servirá para un mejor seguimiento de los mismos. Los participantes del equipo de proyecto reportarán el status de los requerimientos, controlándolos y documentándolos.  En caso exista cambios deberá registrarse en el proceso de la Gestión integrada de cambios y aprobarse o rechazarse por el comité de control de cambios.  Las herramientas y técnicas a usar son: juicio de expertos del equipo de proyecto y reuniones donde serán comunicadas las decisiones que se efectuarán.  La salida de este proceso serán:   * Seguimiento y control de los requerimientos tomando como base la matriz de trazabilidad realizada.   **Información de Requerimientos**  Se dará conocimiento al gerente de Proyecto sobre el seguimiento realizado de los requerimientos plasmados en la matriz de trazabilidad.  La técnica a utilizar es reuniones del equipo de proyecto e interesados a fin de obtener:   * Informes de seguimiento y control plasmados en la matriz de trazabilidad |
| **Procedimiento de control de cambios a los requerimientos** | El procedimiento para controlar los cambios en los requerimientos identificados son:  Clasificar los cambios en los requisitos según su impacto  *Cambio menor*:  Se considerará cambio menor a aquellos que:   * Posean un cambio menor en el alcance   + Modificación en el línea base del costo menor a S/. 10000   + Modificación en la línea base del cronograma menor a 2 días * No se modifique significativamente la calidad de los entregables * No afecte la línea base del cronograma * Podrá ser aprobado por el Gerente del Proyecto   *Cambio mediano*:  Se considerará cambio mediano a aquellos que:   * Posean un cambio moderado en el alcance   + Modificación en la línea base del costo mayor a S/10,000 y menor a S/. 50000   + Modificación en la línea base del cronograma mayor de 2 días y menor de una semana * Que el cambio en la calidad del entregable sea moderado * No afecte la línea base del cronograma * Puede ser aprobado por el Gerente del Proyecto   *Cambio mayor*:  Se considerará cambio mayor a aquellos que:   * Posean un cambio moderado en el alcance   + Modificación en la línea base del costo mayor a S/. 50000   + Modificación en la línea base del cronograma mayor a una semana * Modifique significativamente la calidad de los entregables o afecte la línea base del cronograma * Debe ser aprobado por el comité de control de cambios y el patrocinador   Solicitar el cambio Los interesados identificados con facultades para solicitar cambios (Sponsor, gerente de proyecto, miembros del equipo y otros interesados) presentarán su solicitud de cambio.  Validar el cambio De acuerdo a la clasificación de los cambios:  Para cambio mayor, será enviada al comité de cambios, quién la evaluará y determinará los impactos en la planificación del proyecto y la aprobará o rechazará. La evaluación tendrá un plazo máximo de una semana.  Para cambio menor y mediano, será enviada al Gerente de proyectos, quién la evaluará y determinará los impactos en la planificación del proyecto y la aprobará o rechazará. La evaluación tendrá un plazo máximo de 5 días para cambios menores y hasta de 10 días para cambios medianos.  Todas las solicitudes serán documentadas sean aprobadas o no. Los cambios aprobados serán comunicados a los interesados.  Implementar el cambio  Solo en caso de aceptación del cambio, se reflejará tal en el producto resultante. |
| **Diagrama de flujo Control de cambios al alcance** |  |
| **Proceso de priorización de requerimientos** | Se analiza la información plasmada en el plan para la dirección del proyecto y en el acta de constitución del proyecto sobre los requerimientos.  Para la priorización de requerimientos se toma en cuenta una escala con 2 niveles, tal como se indica a continuación:   * Crítico: El requerimiento es prioritario para el proyecto. El requerimiento es importante para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, los objetivos del negocio y para el alcance del proyecto. * No crítico: El requerimiento no es prioritario para el proyecto. El requerimiento no es importante para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, los objetivos del negocio y para el alcance del proyecto.   Esta priorización de los requisitos será evaluada por el comité del proyecto. La priorización de los requisitos estará descrita en la Documentación de Requisitos. La técnica a usar es juicio de expertos |
| **Métricas a utilizar** | El producto contará con las siguientes métricas:   * Porcentaje de cumplimiento: Alta (99%), Media (95%), Baja (90%). * Avances de ejecución del proyecto diarios revisando el avance de las actividades, uso de recursos y costos. * Informe semanal de avance documentado * En el caso de implementación de hardware: ISO 9003. |
| **Estructura de Trazabilidad** | El equipo debe identificar cuando surgió un requerimiento, con el fin de hacer seguimiento a los requerimientos durante la vida del proyecto y asegurar que se cumplan, para ello se elaborarán 2 matrices:   * Matriz de Trazabilidad Requerimiento Vs. Atributo del Requerimiento: Código, Tipo de requerimiento, Descripción, Responsable de seguimiento, Análisis de requerimiento (proyecto o producto), Prioridad, Nivel de complejidad, Estatus, Porcentaje de cumplimiento, Fecha de cumplimiento, Criterio de aceptación, Referencia a EDT * Matriz de Trazabilidad Requerimiento Vs. Componente EDT: Código de requerimiento, Identificador de paquete de trabajo   La matriz de trazabilidad se realizará referente a:   * Atributo del requerimiento * Entregables del EDT * Componentes del EDT * Referencias de implementación   Los miembros del equipo son responsables de comunicar los nuevos requerimientos de su disciplina semanalmente identificados a lo largo de la ejecución del proyecto.  El reporte semanal de cada disciplina debe informar el estatus del cumplimiento de los requerimientos de sus disciplinas respectivas. |

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTACION DE REQUERIMIENTOS | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Requerimientos del Negocio** | Un objetivo estratégico de la empresa es incrementar la productividad reduciendo el gasto, el proyecto busca alinearse con este objetivo mediante el control de material logístico a fin de reducir horas hombre y controlar el gasto producido por merma desconocida. |
| **Requerimientos funcionales** | Los procesos de negocio cubiertos comprenden:   * Mejoramiento del flujo de abastecimiento de Material Logístico: éste flujo abarca desde la solicitud de adquisiciones de jabas y pallets, análisis de cotizaciones, órdenes de compra hasta la recepción en el centro de distribución. * Mejoramiento del flujo de control de unidades logísticas: éste flujo abarca el ingreso de unidades logísticas en el inventario y monitoreo de unidades asignadas en las tiendas y/o alquiladas por los proveedores y hace una estimación de demanda. * Mejoramiento del flujo de transferencias de centros de distribución a tiendas: este flujo abarca todo movimiento de transferencia y/o devolución realizado entre los centros de distribución y tiendas * Implementación del flujo de transferencia a terceros: éste flujo abarca desde la preparación de material logístico que se debe entregar en alquiler hasta la recepción de la guías de remisión con el visto bueno del proveedor y su registro en el módulo de control. |
| **Requerimientos No funcionales** | * Cumplir con el plazo estipulado del proyecto - 8 meses. * Cumplir con la implantación de los 13 módulos de la suite de control de material logístico. * Cumplir la ejecución del proyecto con el número de integrantes planificados. * Cumplimiento del presupuesto asignado. * El sistema deberá estar operativo los 7 días de la semana las 24 horas. |
| **Requerimientos de Calidad** | Se identifican los siguientes patrones de calidad y criterios de aceptación por cada requerimiento listado en la matriz de requerimientos:   * Presentar informes semanales de seguimiento del proyecto * Implementar encuesta de satisfacción del cliente interno post implementación * Monitorear el proceso de capacitación (Capacitación, evaluación y/o periodo de prueba) * Monitorear el tiempo de respuesta del software durante las pruebas |
| **Requerimientos de soporte y capacitación** | Los requerimientos de soporte y capacitación considerados son:   * Instalación Servidor de Producción. * Instalación Servidor de Desarrollo. * Instalación Servidor de Pruebas. * Instalación de Bases de Datos por cada ambiente: Producción, Desarrollo, Pruebas. * Instalación de Utilitarios para la gestión de versiones: documentación, desarrollos, configuraciones. * Instalación, Despliegue y Configuración de los terminales de usuario. * Capacitación configuración y despliegue producto, a nivel de: servidor, base de datos y terminales. * Capacitación del entorno técnico del producto. * Capacitación funcional a líderes usuarios de cada módulo. |
| **Requerimientos de comunicación** | * Realizar reuniones semanales de avance del proyecto |
| **Criterios de aceptación** | De acuerdo a las especificaciones proporcionada por el cliente   * Pruebas de usuario realizadas satisfactoriamente en todos los módulos. * Incremento de los KPI por mermas de Indicadores de Pruebas generales y producción de energía efectuadas satisfactoriamente |
| **Impacto en las áreas y entidades internas y externas de la organización** | **Operaciones**  El área de operaciones interactúa directamente con el proyecto debido al control de mermas que maneja. Por lo tanto, es necesaria su participación en la definición del flujo de control de material logístico y transferencia a terceros. Nivel de impacto medio  **Economato**  El área de economato es la responsable de la adquisición de productos de consumo interno en la organización por lo tanto su participación es necesaria en la definición del flujo de abastecimiento de material logístico. Nivel de impacto de impacto bajo  **Centros de distribución**  El Centro de distribución al ser administrador directo del material logístico debe participar en las definiciones del flujo de control y flujo de transferencias de centro de distribución a tiendas y transferencias a terceros. Nivel de impacto alto  **Tiendas**  Las tiendas al ser usuarios directos del material logístico deben participar en la definición del flujo de transferencias de centros de distribución a tiendas. Nivel de impacto alto |
| **Asunciones** | Se consideran como asunciones del proyecto los siguientes puntos:   * Se usará la capacidad instalada de hardware y redes. * El software desarrollado solo manejará unidades más no costos del inventario * Las licencias para el software de desarrollo serán proporcionadas por el área corporativa de sistemas * Las pruebas integrales serán administradas por un tercero. * Tipo de Cambio Dólar: 1 USD – 3.50 nuevos soles. |
| **Restricciones** | * El personal laborará de lunes a viernes de 9:00 a 18:30 * No se laborará feriados ni fiestas de guardar * El proyecto deberá ser culminado como fecha máxima el 19/02/2019. * Los ambientes de pruebas y calidad, se administrarán bajo servidores virtuales. * La adquisición de licencias de Windows y del producto son responsabilidad del área de sistemas. |
| **Información de Interesados** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nro.**  B | **Interesado** | **Empresa** | **Rol en el Proyecto** | | 1 | Navarro, Pedro | Gerente de Centros de distribución | Responsable de centros de distribución | | 2  I | Echecopar, Gerardo | Gerente de Operaciones | Responsable de operaciones | | 3 | Rentería, Rosa | Jefe de Procesos | Analista de Procesos | | 4  J | Landa, Javier | Jefe de Control de Gastos | Analista de Adquisiciones | | 5 | Yokokura, Felix | Gerente de sistemas Retail | Responsable de sistemas | | 6 | Cordova, Dora | Gerente de RRHH | Responsable de RRHH | | 7 | Pellón, María | Jefe Contabilidad | Analista de Administración de gastos | | 8 | Luna, Liliana | Analista Contable | Analista de Administración de gastos | | 9 | Ravenna, Antonio | Gerente de Gestión de Información | Gerente de Proyecto | | 10 | Ruiz, Pablo | Gerente de Gestión de Calidad | Responsable de Gestión de Calidad | | 11 | Choy, Jorge | Gerente de Finanzas | Responsable de finanzas | | 12 | Elias, Gianni | Analista de cuentas por pagar | Responsable control de gastos | |

|  |
| --- |
| MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS VS ATRIBUTO DEL REQUERIMIENTO |



**\* Prioridad (alta, media, baja)**

**\* Complejidad (alta, media, baja)**

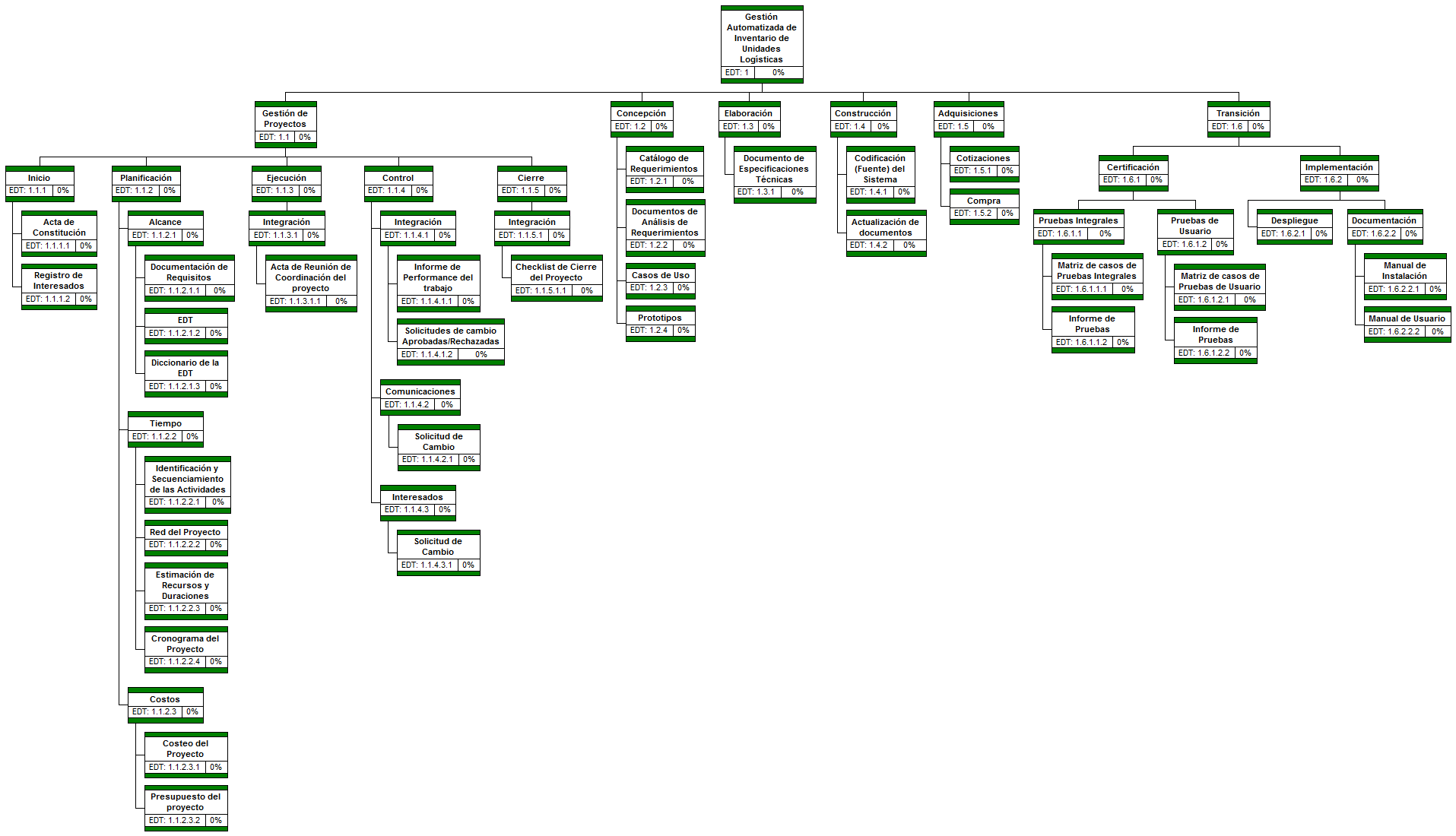
**\* Estado (En proceso, cancelado, implementado)**

|  |
| --- |
| MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS VS COMPONENTES DE LA EDT |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO: PRIMERA PARTE: PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Objetivos del Producto** | Los Objetivos de Producto son:   * Construcción e implementación del software para la Automatización de los Inventarios Logísticos. * Mejorar el proceso de Gestión del Inventario de Material Logístico. * Que la automatización de los inventarios logísticos cumplan con las normas establecidas en las especificaciones técnicas de cada entregable (ISO 9000-3 Ingeniería de Software, Evaluación del producto software). | |
| **Descripción del Alcance del Producto** | El proyecto consiste en implementar la Gestión Automatizada del Inventario de Material Logístico, siendo los entregables que pertenece al alcance del producto:   * **Prototipos.**   Se diseñara los formularios a utilizar en los módulos del sistema para los inventarios del material logístico.   * **Plan de Pruebas.**   Se cumplirá con la certificación del correcto funcionamiento del sistema.   * **Informe de Cotizaciones.**   Se entregará un informe de cotizaciones.   * **Implementación del Sistema Instalado.**   Se entregara la implementación del sistema correctamente instalado   * **Manual del uso del sistema.**   Se entregara un manual del uso del sistema de forma clara para el uso de los usuarios. | |
| **Criterios de Aceptación** | **Parámetro** | **Límites aceptados (con unidades de medida)** |
| Técnicos | * Cumplir con todos los entregables. * La automatización de los inventarios logísticos deberá realizarse de acuerdo a las ISO. * Suministro de software y hardware completo para la puesta en operación. * Una gestión automatizada del Inventario de Material Logístico en operación y periodo de prueba exitoso de acuerdo a las especificaciones del proyecto. * Cumplir con las norma de calidad de acuerdo a los objetivos del producto. * Los sub contratistas deberán contar con la ISO 9000-3. * Documentar las pruebas de calidad realizada al software. * Registros de calidad del proyecto que incluyen las actas de las reuniones, informes de no conformidad. |
| Documentación | Entregables establecidos:   * Protocolos de prueba. * Manual del uso del sistema. * Prototipos * Listado de suministros necesarios para la operación. * Proceso de material logístico. * Plan de capación de personal. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO SEGUNDA PARTE: PROYECTO | | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | |
|
|
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
|
|
| **Objetivos del Proyecto** | El objetivo del proyecto es :   * Implementar un sistema informático del control de inventarios de Material Logístico. * Optimizar el proceso de control de Material Logístico. * Reducir los tiempos de operación en el control de jabas y pallets en un 10%. * Cumplir con los estándares de calidad mencionados. | |
| **Entregables del proyecto** | Entregables | Criterio de Aceptación |
| * 1. **Concepción**      1. Catálogo de Requerimientos      2. Documentos de Análisis de Requerimientos      3. Casos de Uso      4. Prototipos   2. **Elaboración**       1. Documentos de especificaciones técnicas.   3. **Construcción**       1. Codificación(fuente) del sistema      2. Actualización de documentos.   4. **Adquisiciones**       1. Cotizaciones      2. Compra   5. **Transición**      1. Certificación         1. Pruebas Integrales            1. Matriz de Casos de pruebas integrales            2. Informe de Pruebas         2. Prueba de Usuarios            1. Matriz de caso de prueba de usuario.            2. Informe de pruebas.      2. Implementación         1. Despliegue         2. Documentación            1. Manual de Instalación            2. Manual de Usuario      3. Compra | * Documento de Aceptación de la propuesta de diseño del software. * Cumplimiento de las especificaciones técnicas      * Todas las actas e informes presentados deberán contar con registros verificados de los participantes. * Mediante pruebas integrales del desarrollador. * Debe cumplir con los requerimientos de calidad del producto. * El registro de interesados debe incluir a todos los interesados del proyecto * Antes de iniciar la ejecución se debe contar con el plan de gestión del proyecto totalmente integrado. La línea de base del alcance, el presupuesto, costo y calidad. |
| **Asunciones** | * Los proveedores entregaran oportunamente los productos y servicios requeridos. * Los sub contratistas entregaran oportunamente los productos y servicios requeridos. * El personal de desarrollo del sistema laborará en la empresa hasta el final del proyecto * El personal de las plataformas es lo suficientemente responsable para mantener actualizada la información en el sistema * Los usuarios saben usar un sistema informático * No hay hackers dentro de la organización * No se requerirá de horas extras de los recursos en el desarrollo de la aplicación | |
|
|
|
|
| **Restricciones** | * El sistema debe ser diseñado considerando los requerimientos de seguridad de la información de la empresa. * El personal solo deberá ingresar y tener acceso a información asociada con su rol * El horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:00 a 18:30. * Los módulos solo manejará unidades a excepción del módulo de adquisiciones el cual estará integrado al sistema de cuentas por pagar de la empresa * Tiempo para culminar el proyecto 8 meses | |
|
|
|
|
| **Límites del Proyecto** | Inclusiones:   * Los trabajos se encuentran incluidos en el EDT * Se trabajará en la intranet existente para la interconexión entre toda la compañía   Exclusiones:   * El proyecto no incluye la adquisición de licencias. Estas serán otorgadas por el área de sistemas * No se recurrirá a proveedores externos para el desarrollo del aplicativo | |



# ESTRUCTURA DETALLADA DE TRABAJO (WBS)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.1.1.1 | |
| **Organización o individuo responsable** | Patrocinador | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Acta de Constitución con los requerimientos de alto nivel del proyecto. | |
| **Entregable** | Acta de Constitución del Proyecto | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del patrocinador y cliente | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma y difusión. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional, Patrocinador | |
| **Costo estimado** | S/. 8,000.00 | |
| **Hitos** | Firma del Acta de Constitución del Proyecto | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | Cubierto con el acta de constitución | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Contrato, Enunciado del trabajo (SOW), caso de negocio, acuerdos, factores ambientales de la empresa, activos del proceso de la organización. | Después de este paquete de trabajo: Acta de constitución del proyecto. |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.1.1.2 | |
| **Organización o individuo responsable** | Gerente de Proyecto | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Registro de interesados. | |
| **Entregable** | Registro de interesados. | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Gerente de Proyecto | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma y difusión. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional, Interesados | |
| **Costo estimado** | S/. 6,000.00 | |
| **Hitos** | Entrega del registro de interesados | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | Cubierto con el acta de constitución. | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Contrato, referencias de interesados, organigramas. | Después de este paquete de trabajo: Registro de interesados |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.2.4 | |
| **Organización o individuo responsable** | Gerente de Proyecto. | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Elaboración de prototipos | |
| **Entregable** | Diseño de formularios | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Gerente de Proyecto. | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma y difusión. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional. | |
| **Costo estimado** | S/. 20,000.00 | |
| **Hitos** | Entrega de los formularios. | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | No aplica | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Contrato, Enunciado del trabajo (SOW), análisis de módulos. | Después de este paquete de trabajo: Formularios. |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.5.1. | |
| **Organización o individuo responsable** | Patrocinador del Proyecto | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Cotizaciones | |
| **Entregable** | Informe comparativo de cotizaciones | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Patrocinador del proyecto | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional, Proveedores. | |
| **Costo estimado** | S/. 10400.00 | |
| **Hitos** | Entrega del plan de adquisiciones. | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente. | |
| **Información del contrato** | Cubierto con el acta de constitución. | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Contrato, presupuesto, plan de gestión de costos, factores ambientales de la empresa, activos de los procesos de la organización. | Después de este paquete de trabajo: Entrega del plan de adquisiciones. |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.6.1.2.1 | |
| **Organización o individuo responsable** | Patrocinador de Proyecto | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Matriz de caso de prueba de usuarios. | |
| **Entregable** | Plan de pruebas. | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Patrocinador de Proyecto. | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma y difusión. | |
| **Recursos requeridos** | Patrocinador, Gerente del Proyecto, Analista Funcional, usuarios para pruebas. | |
| **Costo estimado** | S/. 52,800.00 | |
| **Hitos** | Entrega del plan de pruebas | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | No aplica. | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo:Aprobación del acta de constitución, diseño y finalización del software. | Después de este paquete de trabajo: Plan de pruebas. |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.1.5.1.1 | |
| **Organización o individuo responsable** | Gerente de Proyecto. | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Check List de Cierre de Proyecto | |
| **Entregable** | Check List | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Gerente de Proyecto. | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma y difusión. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional | |
| **Costo estimado** | S/. 8,000.00 | |
| **Hitos** | Entrega del check list. | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | No aplica | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Contrato, alcance. | Después de este paquete de trabajo: Check List de cierre de proyecto. |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.1.2.2.3 | |
| **Organización o individuo responsable** | Gerente de Proyecto. | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Estimación de recursos y duraciones | |
| **Entregable** | Cronograma del proyecto | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Gerente de Proyecto. | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional, recursos humanos. | |
| **Costo estimado** | S/. 10,000.00 | |
| **Hitos** | Entrega del cronograma del proyecto. | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | Cubierto con el acta de constitución. | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Contrato, alcance, plan de gestión de cronograma, lista de actividades, atributos de las actividades, recursos, calendario,. | Después de este paquete de trabajo: Cronograma del proyecto |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.1.2.1.2 | |
| **Organización o individuo responsable** | Gerente de Proyecto. | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | EDT | |
| **Entregable** | Línea base del alcance | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Gerente de Proyecto. | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional. | |
| **Costo estimado** | S/. 6,000.00 | |
| **Hitos** | Entrega de la línea base del alcance | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | Cubierto con el acta de constitución. | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Plan de gestión del alcance, enunciado del alcance, documentación de requisitos, factores ambientales de la empresa, activos de los procesos de la organización. | Después de este paquete de trabajo: línea base del alcance. |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.6.3.1 | |
| **Organización o individuo responsable** | Gerente de Proyecto. | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Informe de Despliegue | |
| **Entregable** | Documento técnico de fase de producción | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Gerente de Proyecto. | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional. | |
| **Costo estimado** | S/. 10,800.00 | |
| **Hitos** | Entrega del documento técnico de fase de producción | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | No aplica | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Plan de pruebas, cronograma. | Después de este paquete de trabajo: Documento técnico de fase de producción. |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DICCIONARIO DE LA EDT | | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | |
| **Código identificador de cuenta** | 1.6.3.2.2 | |
| **Organización o individuo responsable** | Gerente de Proyecto. | |
| **Descripción del paquete de trabajo** | Manual de Usuario | |
| **Entregable** | Manual de usuario | |
| **Criterios de aceptación del entregable** | Firma del Gerente de Proyecto. | |
| **Actividades principales** | Elaboración, revisión, firma. | |
| **Recursos requeridos** | Gerente del Proyecto, Analista Funcional, impresora, papel, empastado. | |
| **Costo estimado** | S/. 2,000.00 | |
| **Hitos** | Entrega del manual de usuario | |
| **Requerimientos de calidad** | Elaborada según la plantilla vigente | |
| **Información del contrato** | No aplica | |
| **Interdependencias** | Antes de este paquete de trabajo: Sofware elaborado | Después de este paquete de trabajo: Manual de usuario. |
| **Aprobación requerida** | Gerente de Proyecto: Antonio Ravenna Miranda | Fecha 18-jun-2018 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO CRONOGRAMA** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance |  | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma | X | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 14/08/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| B | 29/08/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| C | 03/10/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| D | 07/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| E | 07/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| F | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| G | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| H | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| I | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DEL CRONOGRAMA | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Descripción de cómo será gestionado el cronograma del proyecto** | El primer paso que se va a realizar es el definir las actividades. La técnica a usar será la descomposición de cada paquete de trabajo del EDT. Para ello se contará con la ayuda de los interesados clave del proyecto como son el Gerente de Centros de Producción, Gerente de Sistemas, Gerente de Logística, Gerente de Sistemas, sus respectivos analistas y dos operarios de las áreas de recepción y despacho.  Para ello nos apoyaremos en la línea base del alcance (EDT), factores ambientales de la empresa y activos de los procesos de la organización (metodologías de planificación y como sistemas de software de oficina y de gestión de proyectos MS Project Professional 2010, WBS Chart Pro 4.9, MS Office 2010.  Una vez obtenida la lista de actividades, sus atributos e hitos; procederemos con el siguiente de proceso de secuenciar las actividades para lo cual usaremos la técnica del método de diagramación por precedencia (PDM) donde usaremos, dos tipos de dependencia FC y CC para crear el diagrama de red del proyecto.  La determinación de dependencias la realizaremos en base a los criterios:   * + - Las dependencias obligatorias: serán aquellas que se incluyan en el contrato por la misma naturaleza del trabajo.     - Las dependencias externas: serán aquellas que se incluyan por cumplimiento de leyes y normas gubernamentales o factibilidad de servicios antes de iniciar la ejecución del proyecto.     - Las Dependencias discrecionales: serán propuestas por el Equipo del proyecto   Finalizado este proceso y obtenido el diagrama de red realizaremos la estimación de recursos de las actividades para ello consideraremos la disponibilidad de los recursos humanos de lunes a Viernes de 9:00 a 18:30 con refrigerio de 13:00 a 14:30. (Los feriados no laborables no serán tomados en cuenta) de acuerdo al cronograma laboral de la organización.  Asimismo evaluaremos a los recursos basados en el paquete de trabajo a desarrollar tomando en cuenta su experiencia y evaluación de desempeño con respecto a trabajos anteriores (analizando alternativas en base al rendimiento a fin de determinar si usamos recursos de la empresa o tercerizamos) de acuerdo a las directivas y normas de la organización.  También basados en el juicio experto determinaremos los materiales a utilizar. Estas decisiones serán avaladas por el juicio experto del Ingeniero de sistemas, Gerente de Planificación y Logística, Gerente del Centro de Distribución y Gerente de Logística  Definidos los recursos ingresaremos estos en el Software de Gestión de Proyectos (Ms Project) donde describiremos su disponibilidad (de personas, equipos, material y otros) en la ejecución de cada actividad planificada.  Como siguiente paso estimaremos la duración de las actividades mediante la estimación por tres valores (PERT) y el juicio experto del Gerente de Sistemas Retail, Gerente de Logística, Gerente de Planificación y Abastecimiento, Gerente de Centros de Distribución realizando, teniendo en consideración el cronograma laboral ya establecido.  Obtenida la estimación de duración de las actividades procederemos a desarrollar el cronograma usando el método de la ruta crítica y nivelando recursos. Si fuera se reasignarán recursos de actividades no críticas a críticas. Usar jornadas prolongadas, fines de semana para reducir las actividades críticas.  Se utilizará la técnica de análisis de reservas, es decir se considerarán colchones de tiempo o contingencias correspondientes a las actividades  de mayor riesgo. Para determinar las contingencias en el cronograma se ha utilizado el juicio experto por cada actividad e información de lecciones aprendidas de proyectos anteriores.  Las contingencias estimadas en el plan podrán reducirse en la medida que se avance en el desarrollo del proyecto y se tenga más información del mismo. La contingencia de la ruta crítica referente a la fabricación e importación de los equipos, ha sido calculada de acuerdo a las cotizaciones recibidas por los proveedores de equipos, por otro lado se consideró una contingencia de tiempo para el tema de nacionalización de los equipos de acuerdo a los rangos de tiempo que está actividad le ha tomado a la constructora en proyectos similares. Por otro lado, las contingencias se han calculado de acuerdo al riesgo asociado a cada actividad el cual es proporcionado por el juicio experto y las lecciones aprendidas en proyectos similares. Se ha considerado un contingencia de 10%. |
| **Modelo de Elaboración del Cronograma del Proyecto** | Para la elaboración del proyecto usaremos el método de la ruta crítica |
| **Nivel de precisión de las actividades** | Las actividades han sido calculadas mediante la estimación de tres valores (PERT) |
| **Unidades de medida** | De acuerdo al tipo de actividad a realizar el equipo de proyecto usará como unidades de medida semanas, días y horas según sea el caso |
| **Enlaces con procedimientos de la organización** | Los enlaces con los procedimientos de la organización, estarán enfocados en la asociación con el sistema contable del proyecto -cuenta de control-, ya que justifican:  La base para la generación de reportes de costos.  Representan la estructura base del sistema contable de la organización.  Facilita la integración y consolidación de información.  Permiten obtener estructuras jerárquicas de costos dentro del Proyecto –Por fases-.  La cuenta de control definida por el presupuesto del proyecto es: 1.0 Presupuesto Proyecto CUULL. |
| **Umbrales de control** | El umbral de control será 0.95 –1.05 para el índice de desempeño de cronograma (SPI) |
| **Reglas del valor ganado** | El seguimiento del proyecto se realizará bajo las siguientes reglas:  Los resultados serán presentados al patrocinador semanalmente  Se registrarán los avances de los trabajos mediante la técnica 50/50  Los indicadores utilizados para nuestro control serán los siguientes:  Variación del Cronograma: SV = EV-PV  Índice de Rendimiento de Cronograma: SPI = EV/PV |
| **Formatos de informe del Cronograma** | Los avances se presentarán bajo el formato de diagrama de Gantt en reunión de directorio los días lunes a las 15:00 horas. Además del informe indicado en el anexo C |
| **Identificación y clasificación de los cambios al cronograma del proyecto** | El Equipo del Proyecto será el responsable de evaluar el impacto de las solicitudes de cambio al cronograma del proyecto. El resultado de la evaluación será redactado en un informe.  Los cambios dependiendo su naturaleza pueden seguir una guía regular o extraordinaria. El proceso de cómo serán gestionados los cambios se describe en el procedimiento integral de Control de Cambios.  Las solicitudes serán clasificadas de acuerdo al impacto en la línea de base del proyecto que puedan afectar el alcance del mismo según la siguiente escala:  Clasificación del cambio:   * Alto: Si el proyecto se encuentra en ruta crítica, la holgura libre se hace cero o la variación de su duración se extiende en más de 10% * Medio: Si la holgura disminuye más del 50% o la variación de su duración está entre 5% y 10% * Bajo: Disminución de holgura menor a 50% o variación del tiempo menor a 5% |
| **Procedimiento de control de cambios al cronograma** | Cualquier interesado puede solicitar cambios a los requerimientos. Estas solicitudes deberán ser documentadas y gestionadas a través del Gerente de Proyecto para ser analizadas por el comité de gestión de cambios |
| **Responsables de aprobar los cambios al cronograma** | Los responsables de aprobar los cambios al cronograma es el comité de control de cambios, conformado por:   * Antonio Ravenna – Gerente de Proyecto * Pablo Seminario – Gerente de Planificación y Logística * Pedro Navarro – Gerente de Logística |
| **Definición de cambios que pueden ser aprobados sin revisiones** | El procedimiento integral de control de cambios, establece que los cambios con prioridad baja, serán aprobados directamente entre el líder usuario cliente y el Gerente del Proyecto |
| **Integración del control de cambios del cronograma con el control integrado de cambios** | Toda solicitud de cambio al cronograma, será documentada por el gerente de proyecto para  presentar el expediente al comité de control de cambios, quiénes aprobarán o rechazarán la  solicitud, obteniendo en ambos casos, la actualización del status de las solicitudes de cambio, y de ser aprobada la solicitud, la actualización de los documentos de proyecto. Finalmente, el comité generará una orden de cambio para su ejecución y comunicación a los interesados. |
| **Requerimientos para solicitud de cambios al cronograma proyecto** | * Documentación requerida   + Plantilla solicitud de cambio –Anexo D-, con las firmas requeridas para su presentación al comité de cambios.   + Documento del análisis del impacto del cambio respecto a líneas base.   + Sistemas de seguimiento   + Cargo del documento presentado.   + Email a los involucrados ante cada cambio de status de la solicitud.   + Actualización del status de la solicitud de cambio. * Procedimientos de resolución de disputas   + En caso se presenten disputas, el comité de control de cambios tomará como entrada para su decisión el contrato firmado por el proyecto. * Niveles requeridos de aprobación   Toda solicitud de cambio a presentar, deberá contar con la firma del Gerente de Proyecto |
| Sistemas de seguimiento:   * Cargo del documento presentado. * Correo Electrónico de los involucrados ante cada cambio de status de la solicitud.   Actualización del status de la solicitud de cambio. |
| Procedimientos de resolución de disputas:  En caso se presenten disputas, el comité de control de cambios tomará como entrada para su decisión el contrato firmado por el proyecto |
| Niveles requeridos de aprobación:  Toda solicitud de cambio a presentar, deberá contar con la firma del Jefe de Proyecto |

|  |
| --- |
| LISTA DE ACTIVIDADES Y ATRIBUTOS DE LA ACTIVIDAD |

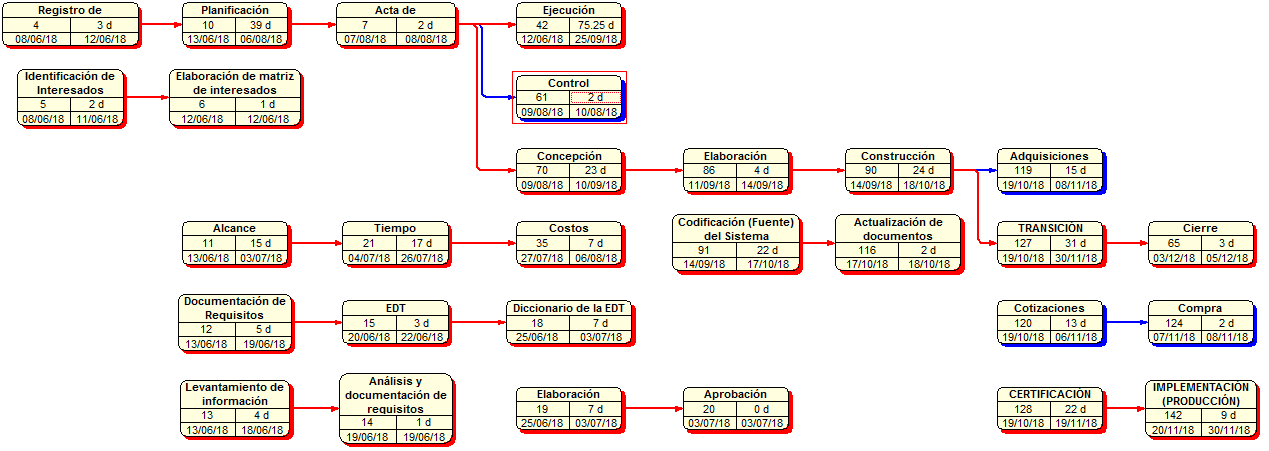
| EDT | Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin | Predecesoras | Sucesoras | Demora permisible | Nombres de los recursos |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Gestión Automatizada de Inventario de Unidades Logísticas** | **128 días** | **vie 08/06/18** | **mar 04/12/18** |  |  | **0 días** |  |
| **1.1** | **Gestión de Proyectos** | **128 días** | **vie 08/06/18** | **mar 04/12/18** |  |  | **0 días** |  |
| **1.1.1** | **Inicio** | **44 días** | **vie 08/06/18** | **mié 08/08/18** |  |  | **0 días** |  |
| **1.1.1.1** | **Registro de Interesados** | **3 días** | **vie 08/06/18** | **mar 12/06/18** |  | **10** | **0 días** |  |
| 1.1.1.1.1 | Identificación de Interesados | 2 días | vie 08/06/18 | lun 11/06/18 |  | 6 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.1.1.1.2 | Elaboración de matriz de interesados | 1 día | mar 12/06/18 | mar 12/06/18 | 5 |  | 0 días | Analista Funcional |
| **1.1.1.2** | **Acta de Constitución** | **2 días** | **mar 07/08/18** | **mié 08/08/18** | **10** | **42,61,70** | **0 días** |  |
| 1.1.1.2.1 | Elaboración Acta de Constitución | 2 días | mar 07/08/18 | mié 08/08/18 |  | 9 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.1.1.2.2 | Aprobación de Acta de Constitución | 0 días | mié 08/08/18 | mié 08/08/18 | 8 |  | 0 días | Patrocinador |
| **1.1.2** | **Planificación** | **39 días** | **mié 13/06/18** | **lun 06/08/18** | **4** | **7** | **0 días** |  |
| **1.1.2.1** | **Alcance** | **15 días** | **mié 13/06/18** | **mar 03/07/18** |  | **21** | **0 días** |  |
| **1.1.2.1.1** | **Documentación de Requisitos** | **5 días** | **mié 13/06/18** | **mar 19/06/18** |  | **15** | **0 días** |  |
| 1.1.2.1.1.1 | Levantamiento de información | 4 días | mié 13/06/18 | lun 18/06/18 |  | 14 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.1.2.1.1.2 | Análisis y documentación de requisitos | 1 día | mar 19/06/18 | mar 19/06/18 | 13 |  | 0 días | Analista Funcional |
| **1.1.2.1.2** | **EDT** | **3 días** | **mié 20/06/18** | **vie 22/06/18** | **12** | **18** | **0 días** |  |
| 1.1.2.1.2.1 | Elaboración | 3 días | mié 20/06/18 | vie 22/06/18 |  | 17 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.1.2.1.2.2 | Aprobación | 0 días | vie 22/06/18 | vie 22/06/18 | 16 |  | 0 días | Gerente de Proyecto |
| **1.1.2.1.3** | **Diccionario de la EDT** | **7 días** | **lun 25/06/18** | **mar 03/07/18** | **15** |  | **0 días** |  |
| 1.1.2.1.3.1 | Elaboración | 7 días | lun 25/06/18 | mar 03/07/18 |  | 20 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.1.2.1.3.2 | Aprobación | 0 días | mar 03/07/18 | mar 03/07/18 | 19 |  | 0 días | Gerente de Proyecto |
| **1.1.2.2** | **Tiempo** | **17 días** | **mié 04/07/18** | **jue 26/07/18** | **11** | **35** | **0 días** |  |
| **1.1.2.2.1** | **Identificación y Secuenciamiento de las Actividades** | **4 días** | **mié 04/07/18** | **lun 09/07/18** |  | **25** | **0 días** |  |
| 1.1.2.2.1.1 | Análisis y elaboración | 3 días | mié 04/07/18 | vie 06/07/18 |  | 24 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.1.2.2.1.2 | Revisión | 1 día | lun 09/07/18 | lun 09/07/18 | 23 |  | 0 días | Gerente de Proyecto |
| **1.1.2.2.2** | **Red del Proyecto** | **4 días** | **mar 10/07/18** | **vie 13/07/18** | **22** | **28** | **0 días** |  |
| 1.1.2.2.2.1 | Elaboración | 3 días | mar 10/07/18 | jue 12/07/18 |  | 27 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.1.2.2.2.2 | Revisión | 1 día | vie 13/07/18 | vie 13/07/18 | 26 |  | 0 días | Gerente de Proyecto |
| **1.1.2.2.3** | **Estimación de Recursos y Duraciones** | **4 días** | **lun 16/07/18** | **jue 19/07/18** | **25** | **31** | **0 días** |  |
| 1.1.2.2.3.1 | Análisis y elaboración | 3 días | lun 16/07/18 | mié 18/07/18 |  | 30 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.1.2.2.3.2 | Revisión | 1 día | jue 19/07/18 | jue 19/07/18 | 29 |  | 0 días | Gerente de Proyecto |
| **1.1.2.2.4** | **Cronograma del Proyecto** | **5 días** | **vie 20/07/18** | **jue 26/07/18** | **28** |  | **0 días** |  |
| 1.1.2.2.4.1 | Elaboración | 4 días | vie 20/07/18 | mié 25/07/18 |  | 33 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.1.2.2.4.2 | Revisión | 1 día | jue 26/07/18 | jue 26/07/18 | 32 | 34 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.1.2.2.4.3 | Aprobación | 0 días | jue 26/07/18 | jue 26/07/18 | 33 |  | 0 días | Patrocinador |
| **1.1.2.3** | **Costos** | **7 días** | **vie 27/07/18** | **lun 06/08/18** | **21** |  | **0 días** |  |
| **1.1.2.3.1** | **Costeo del Proyecto** | **5 días** | **vie 27/07/18** | **jue 02/08/18** |  | **39** | **0 días** |  |
| 1.1.2.3.1.1 | Levantamiento de información | 4 días | vie 27/07/18 | mié 01/08/18 |  | 38 | 0 días | Patrocinador |
| 1.1.2.3.1.2 | Revisión | 1 día | jue 02/08/18 | jue 02/08/18 | 37 |  | 0 días | Patrocinador |
| **1.1.2.3.2** | **Presupuesto del proyecto** | **2 días** | **vie 03/08/18** | **lun 06/08/18** | **36** |  | **0 días** |  |
| 1.1.2.3.2.1 | Elaboración | 2 días | vie 03/08/18 | lun 06/08/18 |  | 41 | 0 días | Patrocinador |
| 1.1.2.3.2.2 | Aprobación | 0 días | lun 06/08/18 | lun 06/08/18 | 40 |  | 0 días | Patrocinador |
| **1.1.3** | **Ejecución** | **75.25 días** | **mar 12/06/18** | **mar 25/09/18** | **7** |  | **0 días** |  |
| **1.1.3.1** | **Integración** | **75.25 días** | **mar 12/06/18** | **mar 25/09/18** |  |  | **0 días** |  |
| **1.1.3.1.1** | **Reunión de Coordinación del Proyecto** | **75.25 días** | **mar 12/06/18** | **mar 25/09/18** |  |  | **0 días** |  |
| 1.1.3.1.1.1 | Reunión de Coordinación del Proyecto 1 | 2 horas | mar 12/06/18 | mar 12/06/18 |  |  | 1006 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.2 | Reunión de Coordinación del Proyecto 2 | 2 horas | mar 19/06/18 | mar 19/06/18 |  |  | 966 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.3 | Reunión de Coordinación del Proyecto 3 | 2 horas | mar 26/06/18 | mar 26/06/18 |  |  | 926 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.4 | Reunión de Coordinación del Proyecto 4 | 2 horas | mar 03/07/18 | mar 03/07/18 |  |  | 886 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.5 | Reunión de Coordinación del Proyecto 5 | 2 horas | mar 10/07/18 | mar 10/07/18 |  |  | 846 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.6 | Reunión de Coordinación del Proyecto 6 | 2 horas | mar 17/07/18 | mar 17/07/18 |  |  | 806 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.7 | Reunión de Coordinación del Proyecto 7 | 2 horas | mar 24/07/18 | mar 24/07/18 |  |  | 766 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.8 | Reunión de Coordinación del Proyecto 8 | 2 horas | mar 31/07/18 | mar 31/07/18 |  |  | 726 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.9 | Reunión de Coordinación del Proyecto 9 | 2 horas | mar 07/08/18 | mar 07/08/18 |  |  | 686 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.10 | Reunión de Coordinación del Proyecto 10 | 2 horas | mar 14/08/18 | mar 14/08/18 |  |  | 646 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.11 | Reunión de Coordinación del Proyecto 11 | 2 horas | mar 21/08/18 | mar 21/08/18 |  |  | 606 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.12 | Reunión de Coordinación del Proyecto 12 | 2 horas | mar 28/08/18 | mar 28/08/18 |  |  | 566 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.13 | Reunión de Coordinación del Proyecto 13 | 2 horas | mar 04/09/18 | mar 04/09/18 |  |  | 526 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.14 | Reunión de Coordinación del Proyecto 14 | 2 horas | mar 11/09/18 | mar 11/09/18 |  |  | 486 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.15 | Reunión de Coordinación del Proyecto 15 | 2 horas | mar 18/09/18 | mar 18/09/18 |  |  | 446 horas | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.1.1.16 | Reunión de Coordinación del Proyecto 16 | 2 horas | mar 25/09/18 | mar 25/09/18 |  |  | 406 horas | Gerente de Proyecto |
| **1.1.4** | **Control** | **2 días** | **jue 09/08/18** | **vie 10/08/18** | **7** |  | **82 días** |  |
| **1.1.4.1** | **Integración** | **2 días** | **jue 09/08/18** | **vie 10/08/18** |  |  | **82 días** |  |
| 1.1.4.1.1 | Informe de Performance del trabajo | 1 día | jue 09/08/18 | jue 09/08/18 |  | 64 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.1.4.1.2 | Informe de Solicitudes de cambio Aprobadas/Rechazadas | 1 día | vie 10/08/18 | vie 10/08/18 | 63 |  | 82 días | Gerente de Proyecto |
| **1.1.5** | **Cierre** | **3 días** | **vie 30/11/18** | **mar 04/12/18** | **125** |  | **0 días** |  |
| **1.1.5.1** | **Integración** | **3 días** | **vie 30/11/18** | **mar 04/12/18** |  |  | **0 días** |  |
| 1.1.5.1.1 | Checklist de Cierre del Proyecto | 2 días | vie 30/11/18 | lun 03/12/18 |  | 68 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.1.5.1.2 | Elaboración del acta de cierre | 1 día | mar 04/12/18 | mar 04/12/18 | 67 | 69 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.1.5.1.3 | Aprobación acta de cierre | 0 días | mar 04/12/18 | mar 04/12/18 | 68 |  | 0 días | Patrocinador |
| **1.2** | **Concepción** | **23 días** | **jue 09/08/18** | **lun 10/09/18** | **7** | **86** | **0 días** |  |
| **1.2.1** | **Catálogo de Requerimientos** | **3 días** | **jue 09/08/18** | **lun 13/08/18** |  | **74** | **0 días** |  |
| 1.2.1.1 | Análisis y elaboración | 2 días | jue 09/08/18 | vie 10/08/18 |  | 73 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.2.1.2 | Revisión | 1 día | lun 13/08/18 | lun 13/08/18 | 72 |  | 0 días | Analista Funcional |
| **1.2.2** | **Documentos de Análisis de Requerimientos** | **3 días** | **mar 14/08/18** | **jue 16/08/18** | **71** | **77** | **0 días** |  |
| 1.2.2.1 | Análisis y elaboración | 2 días | mar 14/08/18 | mié 15/08/18 |  | 76 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.2.2.2 | Revisión | 1 día | jue 16/08/18 | jue 16/08/18 | 75 |  | 0 días | Gerente de Proyecto, Analista Funcional |
| **1.2.3** | **Casos de Uso** | **3 días** | **vie 17/08/18** | **mar 21/08/18** | **74** | **80** | **0 días** |  |
| 1.2.3.1 | Análisis y elaboración | 2 días | vie 17/08/18 | lun 20/08/18 |  | 79 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.2.3.2 | Revisión | 1 día | mar 21/08/18 | mar 21/08/18 | 78 |  | 0 días | Analista Funcional |
| **1.2.4** | **Prototipos** | **10 días** | **mié 22/08/18** | **mar 04/09/18** | **77** | **83** | **0 días** |  |
| 1.2.4.1 | Elaboración de prototipos | 7 días | mié 22/08/18 | jue 30/08/18 |  | 82 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.2.4.2 | Revisión y validación con usuario | 3 días | vie 31/08/18 | mar 04/09/18 | 81 |  | 0 días | Analista Funcional |
| **1.2.5** | **Matriz de Caso de Prueba** | **4 días** | **mié 05/09/18** | **lun 10/09/18** | **80** |  | **0 días** |  |
| 1.2.5.1 | Elaboración | 3 días | mié 05/09/18 | vie 07/09/18 |  | 85 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.2.5.2 | Revisión | 1 día | lun 10/09/18 | lun 10/09/18 | 84 |  | 0 días | Analista Funcional |
| **1.3** | **Elaboración** | **4 días** | **mar 11/09/18** | **vie 14/09/18** | **70** | **90** | **0 días** |  |
| **1.3.1** | **Documento de Especificaciones Técnicas** | **4 días** | **mar 11/09/18** | **vie 14/09/18** |  |  | **0 días** |  |
| 1.3.1.1 | Elaboración | 3 días | mar 11/09/18 | jue 13/09/18 |  | 89 | 0 días | Analista Técnico |
| 1.3.1.2 | Revisión | 1 día | vie 14/09/18 | vie 14/09/18 | 88 |  | 0 días | Analista Técnico, Gerente de Proyecto |
| **1.4** | **Construcción** | **24 días** | **vie 14/09/18** | **jue 18/10/18** | **86** | **117,125** | **0 días** |  |
| **1.4.1** | **Codificación (Fuente) del Sistema** | **22 días** | **vie 14/09/18** | **mar 16/10/18** |  | **114** | **0 días** |  |
| **1.4.1.1** | **Paquete de trabajo: Fuente Módulo Ocs** | **18 días** | **vie 14/09/18** | **mié 10/10/18** |  |  | **0 días** |  |
| 1.4.1.1.1 | Diseñar Formulario Solicitudes Órdenes de Compra | 2 días | lun 17/09/18 | mar 18/09/18 |  | 94 | 0 días | Programador 1 |
| 1.4.1.1.2 | Programar Formulario Solicitudes Órdenes de Compra | 3 días | mié 19/09/18 | vie 21/09/18 | 93 | 95 | 0 días | Programador 1 |
| 1.4.1.1.3 | Diseñar Formulario Órdenes de Compra | 2 días | lun 24/09/18 | mar 25/09/18 | 94 | 96 | 0 días | Programador 1 |
| 1.4.1.1.4 | Programar Formulario Solicitudes Órdenes de Compra | 3 días | mié 26/09/18 | vie 28/09/18 | 95 | 97 | 0 días | Programador 1 |
| 1.4.1.1.5 | Diseñar Formulario Reporte Unidades Logísticas por estado | 2 días | lun 01/10/18 | mar 02/10/18 | 96 | 98 | 0 días | Programador 1 |
| 1.4.1.1.6 | Programar Formulario Reporte Unidades Logísticas por estado | 3 días | mié 03/10/18 | vie 05/10/18 | 97 | 99 | 0 días | Programador 1 |
| 1.4.1.1.7 | Preparación documento Técnico | 2 días | lun 08/10/18 | mar 09/10/18 | 98 | 100 | 0 días | Programador 1 |
| 1.4.1.1.8 | Actualización documento Técnico | 1 día | mié 10/10/18 | mié 10/10/18 | 99 |  | 4 días | Programador 1 |
| 1.4.1.1.9 | Entregable: Fuente Módulo Ocs | 0 días | vie 14/09/18 | vie 14/09/18 |  | 102 | 0 días |  |
| **1.4.1.2** | **Paquete de trabajo: Fuente Módulo Inventarios** | **18 días** | **lun 17/09/18** | **mié 10/10/18** | **101** | **111** | **0 días** |  |
| 1.4.1.2.1 | Diseñar Formulario de Inventario de Almacenes | 2 días | lun 17/09/18 | mar 18/09/18 |  | 104 | 0 días | Programador 2 |
| 1.4.1.2.2 | Programar Formulario de Inventario de Almacenes | 3 días | mié 19/09/18 | vie 21/09/18 | 103 | 105 | 0 días | Programador 2 |
| 1.4.1.2.3 | Diseñar Formulario Órdenes de Ingreso | 2 días | lun 24/09/18 | mar 25/09/18 | 104 | 106 | 0 días | Programador 2 |
| 1.4.1.2.4 | Programar Formulario Órdenes de Ingreso | 3 días | mié 26/09/18 | vie 28/09/18 | 105 | 107 | 0 días | Programador 2 |
| 1.4.1.2.5 | Diseñar Formulario Órdenes de Salida | 2 días | lun 01/10/18 | mar 02/10/18 | 106 | 108 | 0 días | Programador 2 |
| 1.4.1.2.6 | Programar Formulario Órdenes de Salida | 3 días | mié 03/10/18 | vie 05/10/18 | 107 | 109 | 0 días | Programador 2 |
| 1.4.1.2.7 | Preparación documento Técnico | 2 días | lun 08/10/18 | mar 09/10/18 | 108 | 110 | 0 días | Programador 2 |
| 1.4.1.2.8 | Actualización documento Técnico | 1 día | mié 10/10/18 | mié 10/10/18 | 109 |  | 0 días | Programador 2 |
| **1.4.1.3** | **Entregable: Integración de Fuentes** | **4 días** | **jue 11/10/18** | **mar 16/10/18** | **102** |  | **0 días** |  |
| 1.4.1.3.1 | Integración de módulos | 3 días | jue 11/10/18 | lun 15/10/18 |  | 113 | 0 días | Analista Técnico |
| 1.4.1.3.2 | Elaborar documento de pase a producción | 1 día | mar 16/10/18 | mar 16/10/18 | 112 |  | 0 días | Analista Técnico |
| **1.4.2** | **Actualización de documentos Técnicos** | **2 días** | **mié 17/10/18** | **jue 18/10/18** | **91** |  | **0 días** |  |
| 1.4.2.1 | Clasificar | 1 día | mié 17/10/18 | mié 17/10/18 |  | 116 | 0 días | Analista Técnico |
| 1.4.2.2 | Actualizar | 1 día | jue 18/10/18 | jue 18/10/18 | 115 |  | 0 días | Analista Técnico, Programador 1,Programador 2 |
| **1.5** | **Adquisiciones** | **15 días** | **vie 19/10/18** | **jue 08/11/18** | **90** |  | **18 días** |  |
| **1.5.1** | **Cotizaciones** | **13 días** | **vie 19/10/18** | **mar 06/11/18** |  | **122** | **0 días** |  |
| 1.5.1.1 | Elaborar lista de compras | 3 días | vie 19/10/18 | mar 23/10/18 |  | 120 | 0 días | Analista de adquisiciones |
| 1.5.1.2 | Recepción de propuestas | 7 días | mié 24/10/18 | jue 01/11/18 | 119 | 121 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.5.1.3 | Analisis de propuesta | 3 días | vie 02/11/18 | mar 06/11/18 | 120 |  | 18 días | Gerente de Proyecto |
| **1.5.2** | **Compra** | **2 días** | **mié 07/11/18** | **jue 08/11/18** | **118** |  | **18 días** |  |
| 1.5.2.1 | Emisión de órdenes de compra | 2 días | mié 07/11/18 | jue 08/11/18 |  | 124 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.5.2.2 | Recepción de insumos | 0 días | jue 08/11/18 | jue 08/11/18 | 123 |  | 18 días | Gerente de Proyecto |
| **1.6** | **TRANSICIÓN** | **30 días** | **vie 19/10/18** | **jue 29/11/18** | **90** | **65** | **0 días** |  |
| **1.6.1** | **CERTIFICACIÓN** | **22 días** | **vie 19/10/18** | **lun 19/11/18** |  | **139** | **0 días** |  |
| **1.6.1.1** | **Pruebas Integrales** | **11 días** | **vie 19/10/18** | **vie 02/11/18** |  | **133** | **0 días** |  |
| **1.6.1.1.1** | **Matriz de Caso de Prueba (Actualizado)** | **10 días** | **vie 19/10/18** | **jue 01/11/18** |  | **131** | **0 días** |  |
| 1.6.1.1.1.1 | Análisis y entendimiento de la Matriz de Prueba | 3 días | vie 19/10/18 | mar 23/10/18 |  | 130 | 0 días | Analista QA |
| 1.6.1.1.1.2 | Ejecución y documentación (evidencias) de Matriz de Prueba | 7 días | mié 24/10/18 | jue 01/11/18 | 129 |  | 0 días | Analista QA |
| **1.6.1.1.2** | **Informe de Pruebas (Resumen)** | **1 día** | **vie 02/11/18** | **vie 02/11/18** | **128** |  | **0 días** |  |
| 1.6.1.1.2.1 | Generación de Informe resumen de pruebas | 1 día | vie 02/11/18 | vie 02/11/18 |  |  | 0 días | Analista QA |
| **1.6.1.2** | **Pruebas de Usuario** | **11 días** | **lun 05/11/18** | **lun 19/11/18** | **127** |  | **0 días** |  |
| **1.6.1.2.1** | **Matriz de Caso de Prueba (Actualizado)** | **10 días** | **lun 05/11/18** | **vie 16/11/18** |  | **137** | **0 días** |  |
| 1.6.1.2.1.1 | Análisis y entendimiento de la Matriz de Prueba | 3 días | lun 05/11/18 | mié 07/11/18 |  | 136 | 0 días | Despachador Centro de Distribución, Despachador Centro de Producción, Jefe de Plataforma de Tienda |
| 1.6.1.2.1.2 | Ejecución y documentación (evidencias) de Matriz de Prueba | 7 días | jue 08/11/18 | vie 16/11/18 | 135 |  | 0 días | Despachador Centro de Distribución, Despachador Centro de Producción, Jefe de Plataforma de Tienda |
| **1.6.1.2.2** | **Informe de Pruebas (Resumen)** | **1 día** | **lun 19/11/18** | **lun 19/11/18** | **134** |  | **0 días** |  |
| 1.6.1.2.2.1 | Generación de Informe resumen de pruebas | 1 día | lun 19/11/18 | lun 19/11/18 |  |  | 0 días | Despachador Centro de Distribución, Despachador Centro de Producción, Jefe de Plataforma de Tienda |
| **1.6.2** | **IMPLEMENTACIÓN (PRODUCCIÓN)** | **8 días** | **mar 20/11/18** | **jue 29/11/18** | **126** |  | **0 días** |  |
| **1.6.2.1** | **Informe de Despliegue** | **3 días** | **mar 20/11/18** | **jue 22/11/18** |  | **144** | **0 días** |  |
| 1.6.2.1.1 | Validar el Manual de Instalación de Software (MIS) | 1 día | mar 20/11/18 | mar 20/11/18 |  | 142 | 0 días | Gerente de Sistemas |
| 1.6.2.1.2 | Ejecución del MIS | 1 día | mié 21/11/18 | mié 21/11/18 | 141 | 143 | 0 días | Gerente de Sistemas |
| 1.6.2.1.3 | Generar informe de ejecución | 1 día | jue 22/11/18 | jue 22/11/18 | 142 |  | 0 días | Gerente de Sistemas |
| **1.6.2.2** | **Documentación (Post Pase)** | **5 días** | **vie 23/11/18** | **jue 29/11/18** | **140** |  | **0 días** |  |
| **1.6.2.2.1** | **Documentación de Lecciones Aprendidas** | **3 días** | **vie 23/11/18** | **mar 27/11/18** |  | **148** | **0 días** |  |
| 1.6.2.2.1.1 | Elaboración del documento | 2 días | vie 23/11/18 | lun 26/11/18 |  | 147 | 0 días | Gerente de Proyecto |
| 1.6.2.2.1.2 | Revisión | 1 día | mar 27/11/18 | mar 27/11/18 | 146 |  | 0 días | Gerente de Proyecto |
| **1.6.2.2.2** | **Manual de Usuario** | **2 días** | **mié 28/11/18** | **jue 29/11/18** | **145** |  | **0 días** |  |
| 1.6.2.2.2.1 | Elaboración del Manual de Usuario | 2 días | mié 28/11/18 | jue 29/11/18 |  | 150 | 0 días | Analista Funcional |
| 1.6.2.2.2.2 | Aprobación Manual de Usuario | 0 días | jue 29/11/18 | jue 29/11/18 | 149 |  | 0 días | Gerente de Proyecto |

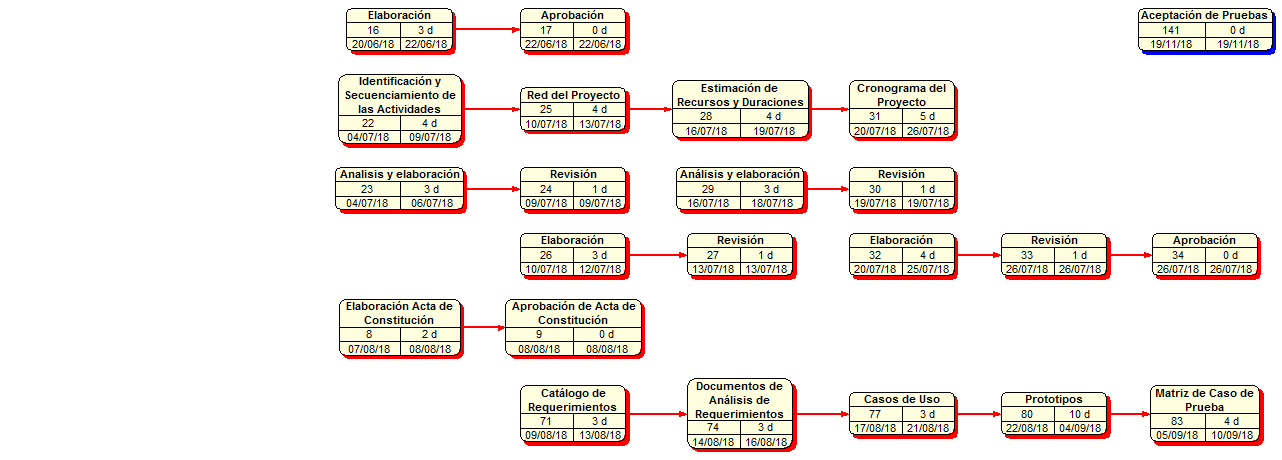
TA DE ACTIVIDADES Y ATRIBUTOS DE LA ACTIVIDAD

|  |
| --- |
| LISTA DE HITOS |

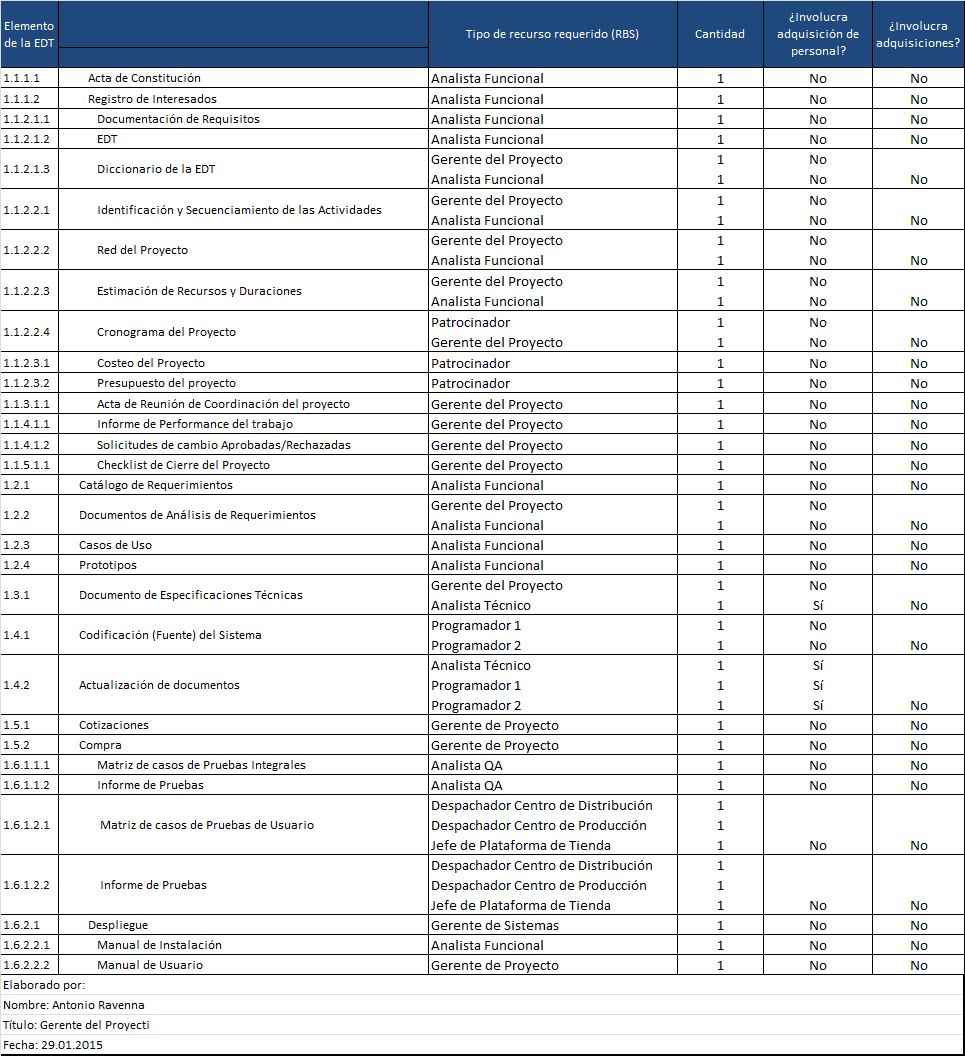
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Hitos Principales | Tipo |
| Inicio | Aprobación Acta de Constitución del Proyecto | Obligatorio |
| Planificación | Aprobación de EDT | Opcional |
| Planificación | Aprobación de cronograma del proyecto | Obligatorio |
| Planificación | Aprobación del presupuesto | Obligatorio |
| Construcción | Entregable Módulo OCs | Opcional |
| Construcción | Entregable Módulo Inventarios | Opcional |
| Construcción | Entregable Módulo Integrado | Obligatorio |
| Adquisiciones | Recepción de Insumo | Obligatorio |
| Transicción | Aceptación de Pruebas | Obligatorio |
| Cierre | Aprobación acta de cierre | Obligatorio |

|  |
| --- |
| DIAGRAMA DE RED DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO |

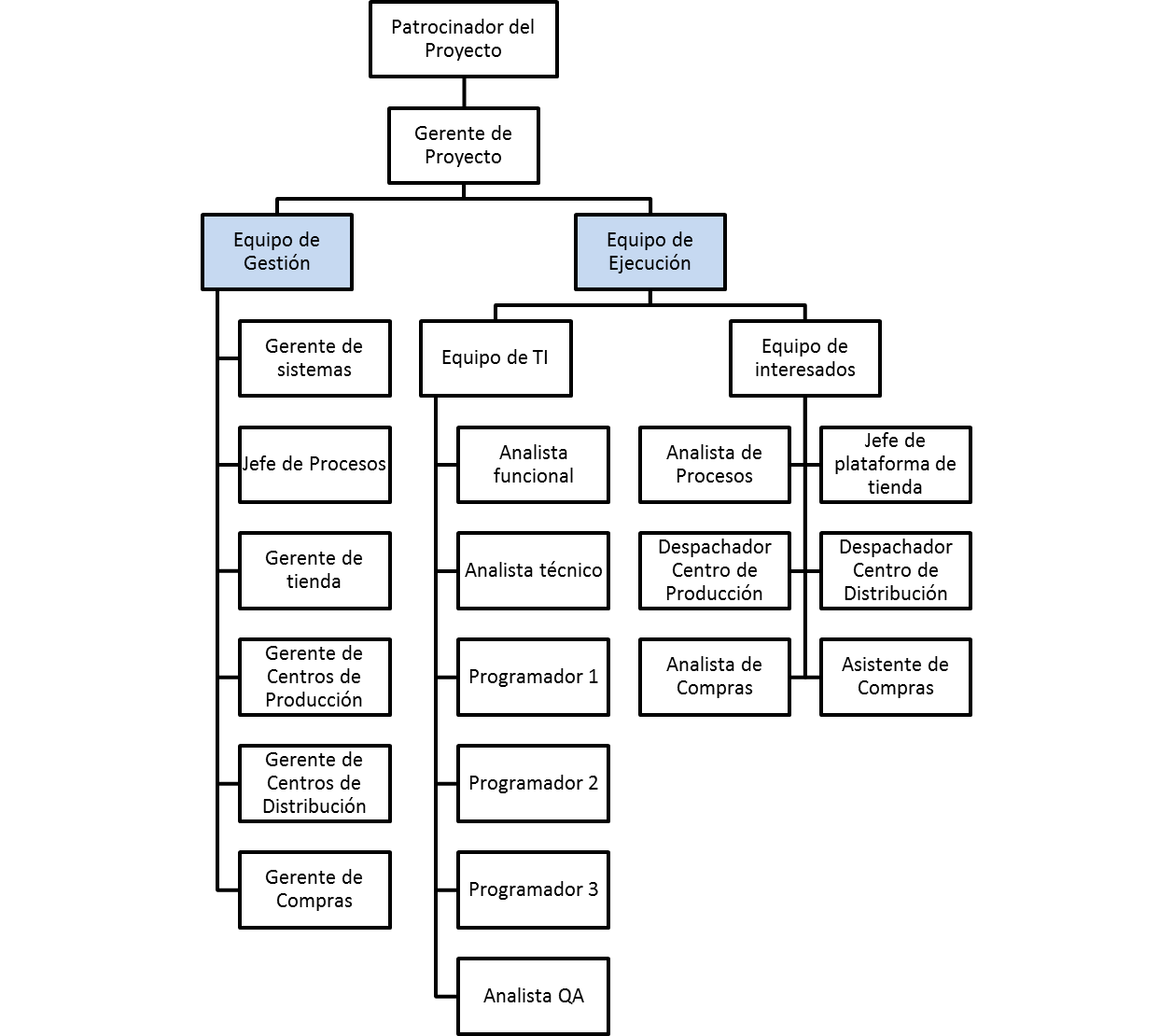
****

****

|  |
| --- |
| REQUISITOS DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES |

****

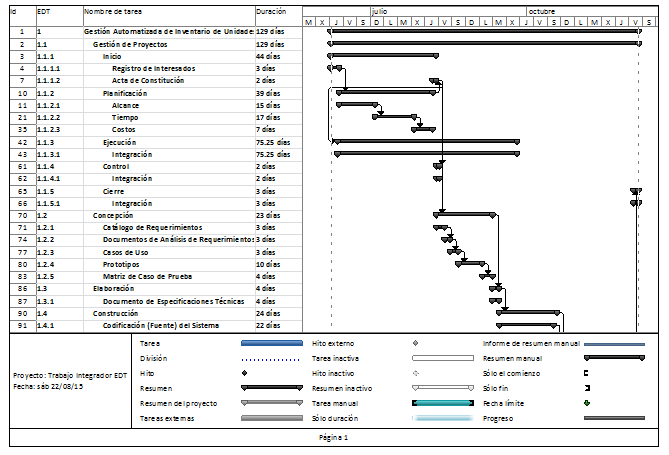
|  |
| --- |
| ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RECURSOS(Resource Breakdown Structure) |

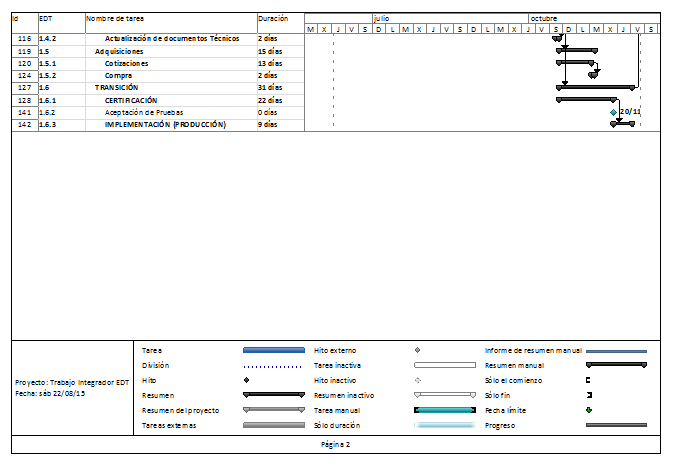
****

|  |
| --- |
| CALENDARIO DE RECURSOS |



|  |
| --- |
| CRONOGRAMA DEL PROYECTO |

****

****

**Anexo C**

**INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO**

**1. TÍTULO DEL PROYECTO**

**2. AREA QUE PRESENTÓ EL PROYECTO**

**3. RESPONSABLE/S**

Nombre del Jefe de Proyecto:

Tipo y Nº de documento de identidad:

Correo electrónico**:**

Nombre del Lider Usuario *(En los casos que corresponda)*

Tipo y Nº de documento de identidad:

Correo electrónico**:**

**4. EQUIPO DE TRABAJO (Actualizado según altas y bajas informadas)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apellido y Nombre** | **Función desempeñada**  **(Jefe , Lider Usuario o integrante** | **Institución a la que representa** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Agregar las filas necesarias**

**5. COMPONENTES DEL INFORME DE AVANCE**

**5.1 Desarrollo del Proyecto**

**5.1.1. Actividades previstas, según cronograma de la presentación original del Proyecto, efectivamente realizadas hasta la fecha de presentación de este Informe de Avance(\*):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad Nº** | **Descripción de la actividad** | **Fecha en que se desarrolló** | **Lugar de desarrollo** | **Destinata\_**  **rios**  (Señalar quiénes y cuántos fueron) | **Tipo de documen\_**  **tación que se anexa** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

Agregar las filas necesarias según cantidad de actividades desarrolladas

**(\*) Es obligatorio**

Adjuntar toda documentación probatoria que de cuenta de las actividades realizadas (documentos impresos, videos, fotos, etc).

**5.2 Descripción del estado actual del Proyecto respecto a:**

* **Tiempo.** De acuerdo al tiempo de ejecución, el Proyecto se encuentra:

a) Adelantado…**….**

b) A tiempo **……..**

c) Atrasado **………**

* **Resultados.** Teniendo en cuenta lo programado, Ud. considera que los resultados obtenidos se encuentran :

**a)** De acuerdo con lo programado……

**b)** Cercano con lo programado **……**

**c)** Lejano (negativamente) de lo programado……

**d)** Excede lo programado…**……**

**5.2.1** Enumere los **problemas** identificados que afectan o afectaron el desarrollo de ejecución del Proyecto, en relación a lo que Ud. señaló anteriormente

**Nombre completo del Jefe de Proyecto:**

**Firma:**

**Fecha:**

**Anexo D**

**SOLICITUD DE CAMBIO N° XX**

Nombre del Proyecto

|  |
| --- |
|  |

Fecha de Solicitud

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Usuario Solicitante | Responsable del proyecto |
|  |  |

**Definición del Problema o Situación Actual: *(****Defina y acote el problema que se va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus consecuencias.****)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Descripción detallada del Cambio Solicitado:** *(Especifique con claridad el cambio solicitado, precisando el qué, quién, cómo, cuándo y dónde.)* | |
|  | |
| **Razón por la que se solicita el Cambio:** *(Especifique con claridad porque motivos o razones solicita el cambio, qué sucedería si el cambio no se realiza.)* | |
|  | |
| **Impacto en el Proyecto** *(Explicar el impacto de realizar el cambio en tiempo y costo)* | |
|  | |
| Costo aproximado de implementación del cambio |  |
| Tiempo aproximado de implementación del cambio |  |
| **Impacto en otros proyectos u operaciones** |  |
|  | |
| **Observaciones y Comentarios adicionales** | |
|  | |

Aprobación

Fecha de aprobación *(fecha de aprobación de la solicitud)*

|  |
| --- |
|  |

**Firmas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| <Nombres y Apellidos>  Jefe de Proyecto |  | <Nombres y Apellidos>  Jefe de QA |
|  |  |  |
| <Nombres y Apellidos>  Jefe de PMO |  | <Nombres y Apellidos>  Líder Usuario |
|  |  |  |
| <Nombres y Apellidos>  Responsable del Proceso |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO COSTOS** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance |  | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos | X | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 12/09/2015 | Jim Garay | Antonio Ravenna | Paul Manco |
| B | 03/10/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| C | 07/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| D | 07/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| E | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| F | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| G | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| H | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DE COSTOS | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul  Garay Fajardo, Jim  Marcos Moquillaza, Yvette |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Descripción de cómo será gestionado los costos del proyecto** | Para poder gestionar los costos se usará el sistema financiero de la empresa. Tomando como base la línea base del alcance, el cronograma del proyecto y el plan de recursos humanos y riesgos procederemos a estimar los costos de los paquetes de trabajo mediante estimación ascendente.  Asimismo para lograr este objetivo usaremos el juicio de los Gerentes de Planificación y logística, Finanzas y Sistemas con el fin de determinar la tarifa de los costos de los recursos.  El responsable de costos es el Analista de administración de gastos  Como herramienta informática se usará MS Project y para ciertos cálculos específicos MS Excel. El número de versión será el que use la empresa en la fecha de inicio del proyecto.  Estimados los costos se procederá a definir el presupuesto, las técnicas a aplicar incluyen suma de costos, análisis de reservas y juicio experto del Gerente de Finanzas de la empresa.  Se considerará las políticas del área de Recursos humanos en lo que refiere al pago de sueldos, bonos, horas extras y pago en feriados  Actualizados los documentos del proyecto relacionados y teniendo la línea base del costo el siguiente paso es controlar. Para ello usaremos la técnica del valor ganado, análisis de variaciones y revisiones de desempeño. |
| **Nivel de precisión de los costos** | El nivel de precisión de los costos será a cero, para ello en caso el decimal sobrepase o sea igual a 0.5 se redondeará a la unidad entera siguiente. |
| **Unidades de medida** | Unidades de presupuesto  Todos los costos serán expresados en soles  Unidades de medida  Personas: Soles/Hora  Maquinaria: Soles/Hora  Consumibles: Unidades estándar (m3, m2, m, ml, gl)  Máquina o no consumibles (Unidades): U, u  Serán traducidos en unidades monetarias de acuerdo a la tarifa correspondiente de cada recurso  Las horas trabajadas por semana serán de 40 para todo el equipo. Se considerará como horas extras los pasados de esta consideración |
| **Enlaces con procedimientos de la organización** | Para el control de costos de la organización, se asocia cada paquete de actividades a una cuenta de control las cuales encuentran vinculadas con la contabilidad de la organización. |
| **Umbrales de control** | Se utilizarán los valores de la técnica de Gestión del Valor Ganado para monitorear el desempeño de los costos. Específicamente el Índice de desempeño de costos:   * CPI = EV/AC  |  |  | | --- | --- | | RANGO CPI | INDICADOR | | Mayor o igual a 1.0 | NORMAL | | Mayor que 0.9 y menor que 1 | ALERTA | | Menor o igual a 0.9 | RIESGO | |
| **Reglas del valor ganado** | Las reglas del valor ganado que se aplicaran a los componentes de  la EDT son:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **EDT** | **Entregable** | **Regla de Valor Ganado** | | 1.1.1.1 | Acta de Constitución | Regla de 0/100 | | 1.1.1.2 | Registro de Interesados | Regla de 0/100 | | 1.1.2.1.1 | Documentación de Requisitos | Regla de 0/100 | | 1.1.2.1.2 | EDT | Regla de 0/100 | | 1.1.2.1.3 | Diccionario de la EDT | Regla de 0/100 | | 1.1.2.2.1 | Identificación y Secuenciamiento de las Actividades | Regla de 0/100 | | 1.1.2.2.2 | Red del Proyecto | Regla de 0/100 | | 1.1.2.2.3 | Estimación de Recursos y Duraciones | Regla de 0/100 | | 1.1.2.2.4 | Cronograma del Proyecto | Regla de 0/100 | | 1.1.2.3.1 | Costeo del Proyecto | Regla de 0/100 | | 1.1.2.3.2 | Presupuesto del proyecto | Regla de 0/100 | | 1.1.3.1.1 | Acta de Reunión de Coordinación del proyecto | Regla de 0/100 | | 1.1.4.1.1 | Informe de Performance del trabajo | Regla de 0/100 | | 1.1.4.1.2 | Solicitudes de cambio Aprobadas/Rechazadas | Regla de 0/100 | | 1.1.4.2.1 | Solicitud de Cambio | Regla de 0/100 | | 1.1.5.1.1 | Checklist de Cierre del Proyecto | Regla de 0/100 | | 1.2.1 | Catálogo de Requerimientos | Regla de 50/50 | | 1.2.2 | Documentos de Análisis de Requerimientos | Regla de 50/50 | | 1.2.3 | Casos de Uso | Regla de 50/50 | | 1.2.4 | Prototipos | Regla de 50/50 | | 1.3.3 | Documento de Especificaciones Técnicas | Regla de 50/50 | | 1.4.1 | Codificación (Fuente) del Sistema | Porcentaje Avanzado | | 1.4.2 | Actualización de documentos | Porcentaje Avanzado | | 1.5.1 | Cotizaciones | Regla de 50/50 | | 1.5.2 | Compra | Regla de 50/50 | | 1.6.1.1.1 | Matriz de casos de Pruebas Integrales | Regla de 50/50 | | 1.6.1.1.2 | Informe de Pruebas | Regla de 50/50 | | 1.6.1.2.1 | Matriz de casos de Pruebas de Usuario | Regla de 50/50 | | 1.6.1.2.2 | Informe de Pruebas | Regla de 50/50 | | 1.6.2.1 | Despliegue | Porcentaje Avanzado | | 1.6.2.2.1 | Manual de Instalación | Porcentaje Avanzado | | 1.6.2.2.2 | Manual de Usuario | Porcentaje Avanzado |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Método de medición del Valor Ganado | | | | Alcance | Variación permitida | Si variación se excede | | Por entregables | +/- 5 % del costo planificado | Investigar variación para tomar acción correctiva | | Fórmula de pronóstico del valor ganado | | | | Tipo de pronóstico | Fórmula | Modo de medición | | EAC | AC + (BAC - EV) / CPI | Reporte semanal de desempeño del proyecto | |
| **Formatos de informe de costos** | |  |  | | --- | --- | | Formato | Descripción | | Plan de gestión de costos | Documento que informa la planificación  para la gestión del presupuesto del proyecto | | Línea base del costo | Línea base del presupuesto del proyecto sin incluir las reservas de contingencia | | Presupuesto en el tiempo (Curva S) | Muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo | | Formatos de Informe | Se define los formatos a utilizar para los  Diferentes informes de costos. Ver Formato de Informe de Presupuesto al final del plan de gestión de costos | |
| **Identificación y clasificación de los cambios al Presupuesto del proyecto** | Los cambios del presupuesto se clasificarán en base a la variación de costo (CV=EV-AC) del valor ganado:   * **Impacto Bajo:** Es un cambio del presupuesto del proyecto con variación de costo menor que S/. 10,000 * **Impacto Medio:** Es un cambio del presupuesto del proyecto con variación de costo mayor que S/.10,000 y menor que S/ 50,000 * **Impacto Alto:** Es un cambio del presupuesto del proyecto con variación del costo mayor a S/. 50,000 |
| **Procedimiento de control de cambios al Presupuesto** | Revisar Plan de Control de Cambios en siguiente sección. |
| **Responsables de aprobar los cambios al Presupuesto** | Revisar Plan de Control de Cambios en siguiente sección. |
| **Definición de cambios que pueden ser aprobados sin revisiones** | Revisar Plan de Control de Cambios en siguiente sección. |

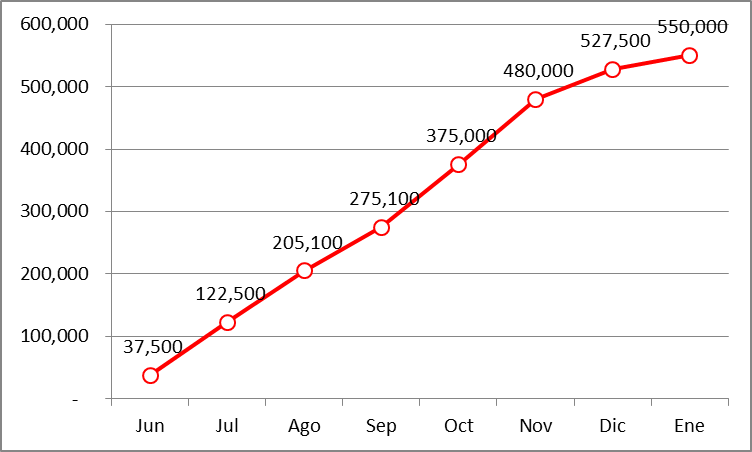
|  |  |
| --- | --- |
| SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL COSTO | |
| **Sistema de Control de Cambios del Costo** | |
|  | |
| **Integración del control de cambios del costo con el control integrado de cambios** | Cualquier modificación en el presupuesto debe estar alineada con el procedimiento de control de cambios del costo que a continuación se describe:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAMBIOS | | | | | ROLES DE GESTION DE CAMBIOS | | | | | Nombre del Rol | Persona Asignada | Responsabilidades | Niveles de Autoridad | | Patrocinador | Pablo Seminario | Dirimir en decisiones  empatadas en el Comité  de Control de Cambios | Total sobre el proyecto | | Comité de Control de Cambios | * Gerente de Planificación y Logística * Gerente de Operaciones * Gerente de Centros de Distribución * Gerente de Aseguramiento de la Calidad * Gerente del Proyecto | Decidir qué cambios se aprueban, rechazan o difieren. Reunirse una vez a la semana a lo largo de la duración del proyecto | Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio | | Gerente del Proyecto | Antonio Ravenna | Evaluar impacto de solicitudes de Cambio, aprobarlos y hacer recomendaciones | Autorizar y/o rechazar solicitudes de cambio | | Interesados | Cualquiera | Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno | Emitir solicitudes de cambio |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE CAMBIOS AL PROYECTO | | | | | Tipo de Cambio | Descripción | Responsable | Lapso para atender la solicitud | | Cambio al Plan del  Proyecto (Alcance,  Cronograma,  Presupuesto) | Estos tipos de cambio pasan  obligatoriamente por el  Procedimiento de Control de  Cambios. | Comité de  Control de  Cambios | 5 días | | Acción correctiva  Acción  preventiva  Reparación de  defecto | Estos cambios no pasan por  el Procedimiento de Control  de Cambios, más bien es el  Coordinador tiene la  autoridad para aprobarlas y  ejecutarlas | Gerente de Proyecto | 2 días |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAMBIOS | | | | PROCESO GENERAL DE CAMBIOS | | | | Proceso | Descripción | Procedimientos | | Elaborar  Solicitud  de  Cambio | Elaborar el  documento de  forma  adecuada | El interesado desea hacer un cambio.  Elabora una Solicitud de Cambio con la información detallada sobre lo que desea.  Presenta la Solicitud de Cambio a cualquier  coordinador de Proyectos | | Evaluar  Impactos | Evaluar el  impacto de los cambios. | El Coordinador de Proyecto analiza la Solicitud de Cambio verificando que aparezca toda la información que necesita para hacer una adecuada evaluación del impacto.  El Coordinador de Proyecto evalúa los impactos del cambio en todas las líneas base del proyecto.  Se describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. | | Tomar  decisión y  volver a  planificar | Tomar decisión a la luz del impacto. Se vuelve a planificar si es necesario. | Si el cambio solicitado impacta en la Línea Base del  Proyecto el Coordinador del Proyecto deriva la  Solicitud al Comité de Control de Cambios.  El Comité de Control de Cambios aprueba ó rechaza  la solicitud que modifica la línea base del proyecto.  Si se aprueba la Solicitud de cambio por parte del  Comité de Control de Cambios, el Gerente del  Proyecto vuelve a planificar el proyecto para implantar el cambio aprobado. | | Implantar  el cambio | Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio. | Si el cambio solicitado no impacta a la Línea Base y  es aprobado por el Coordinador del Proyecto, éste se  puede implantar inmediatamente, sino se rechaza la  Solicitud.  Se comunica los resultados de la nueva planificación  a los interesados involucrados.  Se coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.  Se actualiza el estado de Solicitudes de Cambio. | | Finalizar  el proceso  de cambio | Asegurar que  proceso se haya llevado de forma correcta. Se actualizan los registros. | El Gerente del Proyecto verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.  Actualizar todos los documentos, registros y archivos históricos correspondientes.  Generar las Lecciones Aprendidas y actualizar el estado de las Solicitudes de Cambio.  Ver Sistema de Seguimiento. |  |  |  | | --- | --- | | PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES | | | Plan de Contingencia para atender solicitudes de cambio sumamente urgentes que no pueden esperar a que se reúna el Comité de Control de Cambios | | | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAMBIOS | | | Elaborar la solicitud de cambio | Gerente de Proyecto registra la solicitud. | | Evaluar impactos | Gerente de Proyecto evalúa impactos | | Tomar Decisión | Gerente de Proyecto toma la decisión consultando al patrocinador, o en su defecto a por lo menos dos  miembros del Comité de Control de Cambios | | Implantar el Cambio | Gerente de Proyecto implanta el cambio | | Formalizar el Cambio | Gerente de Proyecto convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Se aprueba o reconsidera la decisión del Gerente de Proyecto | | Finalizar el proceso de Cambio | Gerente de Proyecto concluye el proceso de cambio | | DOCUMENTACION REQUERIDA | | | Todos los interesados podrán solicitar un cambio al proyecto a través de un Formato de Solicitud de Cambio, el cual es presentado ante el Coordinador de Proyecto correspondiente, quién se encargará de gestionar la Solicitud. Ver Formato de Solicitud de Cambio en Sección 4.3.2" | |     . |
| **Requerimientos para solicitud de cambios al presupuesto proyecto** |  |
| Sistemas de seguimiento |
| |  | | --- | | PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS | | Las disputas generadas serán solucionadas en el Comité de Control de Cambios del Proyecto.  Si la disputa se origina por una Solicitud de Cambio que modifica la Línea Base del proyecto, debe ser resuelta en Reunión Extraordinaria del Comité de Control de Cambios, que debe realizarse en las próximas 48 horas.  Si la disputa se origina por una reparación de defectos, acción correctiva ó acción preventiva esta deberá ser resuelta en Comité de Control de Cambios ordinario.  Si la disputa no es resuelta en instancias previas, esta deberá ser resuelta por el patrocinador del proyecto. | |
| |  |  | | --- | --- | | NIVELES REQUERIDOS DE APROBACIÓN | | | A continuación se describe los niveles requeridos de aprobación por proceso. Al determinar el resultado de un Pedido de Cambio al Proyecto, se actualizará su estado con el resultado y se notificará al solicitante y a los equipos de trabajo afectados. | | | Proceso | Aprobador | | Pedido de Cambio (Afecta la Línea Base) | Comité de Control de Cambios. | | Cambios inmediatos (No afecta la línea Base) | Gerente del Proyecto | | Disputas sin Impacto. | Gerente del Proyecto | | Disputas con impacto. | Patrocinador | |

|  |
| --- |
| ESTIMACIONES DE COSTOS DE LAS ACTIVIDADES |

| **Código Actividad** | **Descripción** | **Cant. De Recursos** | **Costo por Dia (S/.)** | **Duración (Días)** | **Costo Actividad** | **Restricciones y asunciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Gestión Automatizada de Inventario de Unidades Logísticas** | 1 | **S/. 500,000.00** | **129 days** | **S/. 500,000.00** | No aplica |
| **1.1** | **Gestión de Proyectos** | 1 | **S/. 174,800.00** | **129 days** | **S/. 174,800.00** | No aplica |
| **1.1.1** | **Inicio** | 1 | **S/. 14,000.00** | **44 days** | **S/. 14,000.00** | No aplica |
| **1.1.1.1** | **Registro de Interesados** | 1 | **S/. 6,000.00** | **3 days** | **S/. 6,000.00** | No aplica |
| 1.1.1.1.1 | Identificación de Interesados | 1 | S/. 4,000.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.1.1.1.2 | Elaboración de matriz de interesados | 1 | S/. 2,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.1.1.2** | **Acta de Constitución** | 1 | **S/. 8,000.00** | **2 days** | **S/. 8,000.00** | No aplica |
| 1.1.1.2.1 | Elaboración Acta de Constitución | 1 | S/. 8,000.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.1.1.2.2 | Aprobación de Acta de Constitución | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.1.2** | **Planificación** | 1 | **S/. 124,800.00** | **39 days** | **S/. 124,800.00** | No aplica |
| **1.1.2.1** | **Alcance** | 1 | **S/. 30,000.00** | **15 days** | **S/. 30,000.00** | No aplica |
| **1.1.2.1.1** | **Documentación de Requisitos** | 1 | **S/. 10,000.00** | **5 days** | **S/. 10,000.00** | No aplica |
| 1.1.2.1.1.1 | Levantamiento de información | 1 | S/. 8,000.00 | 4 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.1.1.2 | Análisis y documentación de requisitos | 1 | S/. 2,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.1.2.1.2** | **EDT** | 1 | **S/. 6,000.00** | **3 days** | **S/. 6,000.00** | No aplica |
| 1.1.2.1.2.1 | Elaboración | 1 | S/. 6,000.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.1.2.2 | Aprobación | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.1.2.1.3** | **Diccionario de la EDT** | 1 | **S/. 14,000.00** | **7 days** | **S/. 14,000.00** | No aplica |
| 1.1.2.1.3.1 | Elaboración | 1 | S/. 14,000.00 | 7 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.1.3.2 | Aprobación | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.1.2.2** | **Tiempo** | 1 | **S/. 50,000.00** | **17 days** | **S/. 50,000.00** | No aplica |
| **1.1.2.2.1** | **Identificación y Secuenciamiento de las Actividades** | 1 | **S/. 10,000.00** | **4 days** | **S/. 10,000.00** | No aplica |
| 1.1.2.2.1.1 | Analisis y elaboración | 1 | S/. 6,000.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.2.1.2 | Revisión | 1 | S/. 4,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.1.2.2.2** | **Red del Proyecto** | 1 | **S/. 10,000.00** | **4 days** | **S/. 10,000.00** | No aplica |
| 1.1.2.2.2.1 | Elaboración | 1 | S/. 6,000.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.2.2.2 | Revisión | 1 | S/. 4,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.1.2.2.3** | **Estimación de Recursos y Duraciones** | 1 | **S/. 10,000.00** | **4 days** | **S/. 10,000.00** | No aplica |
| 1.1.2.2.3.1 | Análisis y elaboración | 1 | S/. 6,000.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.2.3.2 | Revisión | 1 | S/. 4,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.1.2.2.4** | **Cronograma del Proyecto** | 1 | **S/. 20,000.00** | **5 days** | **S/. 20,000.00** | No aplica |
| 1.1.2.2.4.1 | Elaboración | 1 | S/. 16,000.00 | 4 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.2.4.2 | Revisión | 1 | S/. 4,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.1.2.2.4.3 | Aprobación | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.1.2.3** | **Costos** | 1 | **S/. 44,800.00** | **7 days** | **S/. 44,800.00** | No aplica |
| **1.1.2.3.1** | **Costeo del Proyecto** | 1 | **S/. 32,000.00** | **5 days** | **S/. 32,000.00** | No aplica |
| 1.1.2.3.1.1 | Levantamiento de información | 1 | S/. 25,600.00 | 4 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.3.1.2 | Revisión | 1 | S/. 6,400.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.1.2.3.2** | **Presupuesto del proyecto** | 1 | **S/. 12,800.00** | **2 days** | **S/. 12,800.00** | No aplica |
| 1.1.2.3.2.1 | Elaboración | 1 | S/. 12,800.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.1.2.3.2.2 | Aprobación | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.1.3** | **Ejecución** | 1 | **S/. 16,000.00** | **75.25 days** | **S/. 16,000.00** | No aplica |
| **1.1.3.1** | **Integración** | 1 | **S/. 16,000.00** | **75.25 days** | **S/. 16,000.00** | No aplica |
| **1.1.3.1.1** | **Reunion de Coordinación del Proyecto** | 1 | **S/. 16,000.00** | **75.25 days** | **S/. 16,000.00** | No aplica |
| **1.1.4** | **Control** | 1 | **S/. 8,000.00** | **2 days** | **S/. 8,000.00** | No aplica |
| **1.1.4.1** | **Integración** | 1 | **S/. 8,000.00** | **2 days** | **S/. 8,000.00** | No aplica |
| 1.1.4.1.1 | Informe de Performance del trabajo | 1 | S/. 4,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.1.4.1.2 | Informe de Solicitudes de cambio Aprobadas/Rechazadas | 1 | S/. 4,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.1.5** | **Cierre** | 1 | **S/. 12,000.00** | **3 days** | **S/. 12,000.00** | No aplica |
| **1.1.5.1** | **Integración** | 1 | **S/. 12,000.00** | **3 days** | **S/. 12,000.00** | No aplica |
| 1.1.5.1.1 | Checklist de Cierre del Proyecto | 1 | S/. 8,000.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.1.5.1.2 | Elaboracíón del acta de cierre | 1 | S/. 4,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.1.5.1.3 | Aprobación acta de cierre | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.2** | **Concepción** | 1 | **S/. 50,000.00** | **23 days** | **S/. 50,000.00** | No aplica |
| **1.2.1** | **Catálogo de Requerimientos** | 1 | **S/. 6,000.00** | **3 days** | **S/. 6,000.00** | No aplica |
| 1.2.1.1 | Análisis y elaboración | 1 | S/. 4,000.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.2.1.2 | Revisión | 1 | S/. 2,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.2.2** | **Documentos de Análisis de Requerimientos** | 1 | **S/. 10,000.00** | **3 days** | **S/. 10,000.00** | No aplica |
| 1.2.2.1 | Análisis y elaboración | 1 | S/. 4,000.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.2.2.2 | Revisión | 1 | S/. 6,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.2.3** | **Casos de Uso** | 1 | **S/. 6,000.00** | **3 days** | **S/. 6,000.00** | No aplica |
| 1.2.3.1 | Análisis y elaboración | 1 | S/. 4,000.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.2.3.2 | Revisión | 1 | S/. 2,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.2.4** | **Prototipos** | 1 | **S/. 20,000.00** | **10 days** | **S/. 20,000.00** | No aplica |
| 1.2.4.1 | Elaboración de prototipos | 1 | S/. 14,000.00 | 7 days | 0 | No aplica |
| 1.2.4.2 | Revisión y validación con usuario | 1 | S/. 6,000.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| **1.2.5** | **Matriz de Caso de Prueba** | 1 | **S/. 8,000.00** | **4 days** | **S/. 8,000.00** | No aplica |
| 1.2.5.1 | Elaboración | 1 | S/. 6,000.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.2.5.2 | Revisión | 1 | S/. 2,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.3** | **Elaboración** | 1 | **S/. 12,000.00** | **4 days** | **S/. 12,000.00** | No aplica |
| **1.3.1** | **Documento de Especificaciones Técnicas** | 1 | **S/. 12,000.00** | **4 days** | **S/. 12,000.00** | No aplica |
| 1.3.1.1 | Elaboración | 1 | S/. 6,000.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.3.1.2 | Revisión | 1 | S/. 6,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.4** | **Construcción** | 1 | **S/. 72,800.00** | **24 days** | **S/. 72,800.00** | No aplica |
| **1.4.1** | **Codificación (Fuente) del Sistema** | 1 | **S/. 65,600.00** | **22 days** | **S/. 65,600.00** | No aplica |
| **1.4.1.1** | **Paquete de trabajo: Fuente Módulo Ocs** | 1 | **S/. 28,800.00** | **18 days** | **S/. 28,800.00** | No aplica |
| 1.4.1.1.1 | Diseñar Formulario Solicitudes Órdenes de Compra | 1 | S/. 3,200.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.1.2 | Programar Formulario Solicitudes Órdenes de Compra | 1 | S/. 4,800.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.1.3 | Diseñar Formulario Órdenes de Compra | 1 | S/. 3,200.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.1.4 | Programar Formulario Solicitudes Órdenes de Compra | 1 | S/. 4,800.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.1.5 | Diseñar Formulario Reporte Unidades Logísticas por estado | 1 | S/. 3,200.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.1.6 | Programar Formulario Reporte Unidades Logísticas por estado | 1 | S/. 4,800.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.1.7 | Preparación documento Técnico | 1 | S/. 3,200.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.1.8 | Actualización documento Técnico | 1 | S/. 1,600.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.4.1.1.9 | Entregable: Fuente Módulo Ocs | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.4.1.2** | **Paquete de trabajo: Fuente Módulo Inventarios** | 1 | **S/. 28,800.00** | **18 days** | **S/. 28,800.00** | No aplica |
| 1.4.1.2.1 | Diseñar Formulario de Inventario de Almacenes | 1 | S/. 3,200.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.2.2 | Programar Formulario de Inventario de Almacenes | 1 | S/. 4,800.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.2.3 | Diseñar Formulario Órdenes de Ingreso | 1 | S/. 3,200.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.2.4 | Programar Formulario Órdenes de Ingreso | 1 | S/. 4,800.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.2.5 | Diseñar Formulario Órdenes de Salida | 1 | S/. 3,200.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.2.6 | Programar Formulario Órdenes de Salida | 1 | S/. 4,800.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.2.7 | Preparación documento Técnico | 1 | S/. 3,200.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.2.8 | Actualización documento Técnico | 1 | S/. 1,600.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.4.1.2.9 | Entregable: Fuente Módulo Inventarios | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.4.1.3** | **Entregable: Integración de Fuentes** | 1 | **S/. 8,000.00** | **4 days** | **S/. 8,000.00** | No aplica |
| 1.4.1.3.1 | Integración de módulos | 1 | S/. 6,000.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.4.1.3.2 | Elaborar documento de pase a producción | 1 | S/. 2,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.4.1.3.3 | Entregable: Módulo Integrado | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.4.2** | **Actualización de documentos Técnicos** | 1 | **S/. 7,200.00** | **2 days** | **S/. 7,200.00** | No aplica |
| 1.4.2.1 | Clasificar | 1 | S/. 2,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.4.2.2 | Actualizar | 1 | S/. 5,200.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.5** | **Adquisiciones** | 1 | **S/. 60,000.00** | **15 days** | **S/. 60,000.00** | No aplica |
| **1.5.1** | **Cotizaciones** | 1 | **S/. 10,400.00** | **13 days** | **S/. 10,400.00** | No aplica |
| 1.5.1.1 | Elaborar lista de compras | 1 | S/. 2,400.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| 1.5.1.2 | Recepción de propuestas | 1 | S/. 5,600.00 | 7 days | 0 | No aplica |
| 1.5.1.3 | Analisis de propuesta | 1 | S/. 2,400.00 | 3 days | 0 | No aplica |
| **1.5.2** | **Compra** | 1 | **S/. 8,000.00** | **2 days** | **S/. 8,000.00** | No aplica |
| 1.5.2.1 | Emisión de órdenes de compra | 1 | S/. 8,000.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.5.2.2 | Recepción de insumos | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.6** | **TRANSICIÓN** | 1 | **S/. 105,600.00** | **31 days** | **S/. 105,600.00** | No aplica |
| **1.6.1** | **CERTIFICACIÓN** | 1 | **S/. 74,800.00** | **22 days** | **S/. 74,800.00** | No aplica |
| **1.6.1.1** | **Pruebas Integrales** | 1 | **S/. 22,000.00** | **11 days** | **S/. 22,000.00** | No aplica |
| **1.6.1.2** | **Pruebas de Usuario** | 1 | **S/. 52,800.00** | **11 days** | **S/. 52,800.00** | No aplica |
| 1.6.2 | Aceptación de Pruebas | 1 | S/. 0.00 | 0 days | 0 | No aplica |
| **1.6.3** | **IMPLEMENTACIÓN (PRODUCCIÓN)** | 1 | **S/. 30,800.00** | **9 days** | **S/. 30,800.00** | No aplica |
| **1.6.3.1** | **Informe de Despliegue** | 1 | **S/. 10,800.00** | **3 days** | **S/. 10,800.00** | No aplica |
| 1.6.3.1.1 | Validar el Manual de Instalación de Software (MIS) | 1 | S/. 3,600.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.6.3.1.2 | Ejecución del MIS | 1 | S/. 3,600.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| 1.6.3.1.3 | Generar informe de ejecución | 1 | S/. 3,600.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.6.3.2** | **Documentación (Post Pase)** | 1 | **S/. 20,000.00** | **6 days** | **S/. 20,000.00** | No aplica |
| **1.6.3.2.1** | **Documentación de Lecciones Aprendidas** | 1 | **S/. 12,000.00** | **3 days** | **S/. 12,000.00** | No aplica |
| 1.6.3.2.1.1 | Elaboración del documento | 1 | S/. 8,000.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.6.3.2.1.2 | Revisión | 1 | S/. 4,000.00 | 1 day | 0 | No aplica |
| **1.6.3.2.2** | **Manual de Usuario** | 1 | **S/. 2,000.00** | **3 days** | **S/. 8,000.00** | No aplica |
| 1.6.3.2.2.1 | Elaboración del Manual de Usuario | 1 | S/. 1,500.00 | 2 days | 0 | No aplica |
| 1.6.3.2.2.2 | Aprobación Manual de Usuario | 1 | S/. 500.00 | 1 day | 0 | No aplica |

|  |
| --- |
| LINEA BASE DE COSTO |

| EDT | Nombre de tarea | Costo | Duración | Comienzo | Fin | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Gestión Automatizada de Inventario de Unidades Logísticas** | **S/. 500,000.00** | **129 días** | **08-jun** | **05-dic** | 35,000 | 80,000 | 75,000 | 60,000 | 90,000 | 100,000 | 40,000 | 20,000 |
| **1.1** | **Gestión de Proyectos** | **S/. 174,800.00** | **129 días** | **08-jun** | **05-dic** | 35,000 | 78,200 | 45,600 | 4000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.1** | **Inicio** | **S/. 14,000.00** | **44 días** | **08-jun** | **08-ago** | 6000 | 0 | 8000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2** | **Planificación** | **S/. 124,800.00** | **39 días** | **13-jun** | **06-ago** | 26,000 | 73,200 | 25,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.1** | **Alcance** | **S/. 30,000.00** | **15 días** | **13-jun** | **03-jul** | 26,000 | 4000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.1.1** | **Documentación de Requisitos** | **S/. 10,000.00** | **5 días** | **13-jun** | **19-jun** | 10,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.1.1.1 | Levantamiento de información | S/. 8,000.00 | 4 días | 13-jun | 18-jun | 8000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.1.1.2 | Análisis y documentación de requisitos | S/. 2,000.00 | 1 día | 19-jun | 19-jun | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.1.2** | **EDT** | **S/. 6,000.00** | **3 días** | **20-jun** | **22-jun** | 6000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.1.2.1 | Elaboración | S/. 6,000.00 | 3 días | 20-jun | 22-jun | 6000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.1.2.2 | Aprobación | S/. 0.00 | 0 días | 22-jun | 22-jun | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.1.3** | **Diccionario de la EDT** | **S/. 14,000.00** | **7 días** | **25-jun** | **03-jul** | 10,000 | 4000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.1.3.1 | Elaboración | S/. 14,000.00 | 7 días | 25-jun | 03-jul | 10,000 | 4000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.1.3.2 | Aprobación | S/. 0.00 | 0 días | 03-jul | 03-jul | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.2** | **Tiempo** | **S/. 50,000.00** | **17 días** | **04-jul** | **26-jul** | 0 | 50,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.2.1** | **Identificación y Secuenciamiento de las Actividades** | **S/. 10,000.00** | **4 días** | **04-jul** | **09-jul** | 0 | 10,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.2.1.1 | Analisis y elaboración | S/. 6,000.00 | 3 días | 04-jul | 06-jul | 0 | 6000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.2.1.2 | Revisión | S/. 4,000.00 | 1 día | 09-jul | 09-jul | 0 | 4000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.2.2** | **Red del Proyecto** | **S/. 10,000.00** | **4 días** | **10-jul** | **13-jul** | 0 | 10,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.2.2.1 | Elaboración | S/. 6,000.00 | 3 días | 10-jul | 12-jul | 0 | 6000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.2.2.2 | Revisión | S/. 4,000.00 | 1 día | 13-jul | 13-jul | 0 | 4000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.2.3** | **Estimación de Recursos y Duraciones** | **S/. 10,000.00** | **4 días** | **16-jul** | **19-jul** | 0 | 10,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.2.3.1 | Análisis y elaboración | S/. 6,000.00 | 3 días | 16-jul | 18-jul | 0 | 6000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.2.3.2 | Revisión | S/. 4,000.00 | 1 día | 19-jul | 19-jul | 0 | 4000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.2.4** | **Cronograma del Proyecto** | **S/. 20,000.00** | **5 días** | **20-jul** | **26-jul** | 0 | 20,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.3** | **Costos** | **S/. 44,800.00** | **7 días** | **27-jul** | **06-ago** | 0 | 19,200 | 25,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.3.1** | **Costeo del Proyecto** | **S/. 32,000.00** | **5 días** | **27-jul** | **02-ago** | 0 | 19,200 | 12,800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.3.1.1 | Levantamiento de información | S/. 25,600.00 | 4 días | 27-jul | 01-ago | 0 | 19,200 | 6400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.3.1.2 | Revisión | S/. 6,400.00 | 1 día | 02-ago | 02-ago | 0 | 0 | 6400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.3.2** | **Presupuesto del proyecto** | **S/. 12,800.00** | **2 días** | **03-ago** | **06-ago** | 0 | 0 | 12,800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.3.2.1 | Elaboración | S/. 12,800.00 | 2 días | 03-ago | 06-ago | 0 | 0 | 12,800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2.3.2.2 | Aprobación | S/. 0.00 | 0 días | 06-ago | 06-ago | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.3** | **Ejecución** | **S/. 16,000.00** | **75.25 días** | **12-jun** | **25-sep** | 3000 | 5000 | 4000 | 4000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.4** | **Control** | **S/. 8,000.00** | **2 días** | **09-ago** | **10-ago** | 0 | 0 | 8000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.5** | **Cierre** | **S/. 12,000.00** | **3 días** | **03-dic** | **05-dic** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,000 | 8,000 |
| **1.2** | **Concepción** | **S/. 50,000.00** | **23 días** | **09-ago** | **10-sep** | 0 | 0 | 38,000 | 12,000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.3** | **Elaboración** | **S/. 12,000.00** | **4 días** | **11-sep** | **14-sep** | 0 | 0 | 0 | 12,000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.4** | **Construcción** | **S/. 72,800.00** | **24 días** | **14-sep** | **18-oct** | 0 | 0 | 0 | 32,000 | 40,800 | 0 | 0 | 0 |
| **1.5** | **Adquisiciones** | **S/. 60,000.00** | **15 días** | **19-oct** | **08-nov** | 0 | 0 | 0 | 0 | 36,000 | 24,000 | 0 | 0 |
| **1.6** | **TRANSICIÓN** | **S/. 105,600.00** | **31 días** | **19-oct** | **30-nov** | 0 | 0 | 0 | 0 | 18,000 | 87,600 | 0 | 0 |
| **Total estimación costos por paquete por mes** | | | | | | 35,000 | 80,000 | 75,000 | 60,000 | 90,000 | 100,000 | 40,000 | 20,000 |
| **Reserva para contingencias por mes** | | | | | | 2,500 | 5,000 | 7,600 | 10,000 | 9,900 | 5,000 | 7,500 | 2,500 |
| **Total por mes** | | | | | | 37,500 | 85,000 | 82,600 | 70,000 | 99,900 | 105,000 | 47,500 | 22,500 |
| **Acumulado** | | | | | | 37,500 | 122,500 | 205,100 | 275,100 | 375,000 | 480,000 | 527,500 | 550,000 |
| **%** | | | | | | 7% | 22% | 37% | 50% | 68% | 87% | 96% | 100% |

****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARATULA PLAN SUBSIDIARIO CALIDAD** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance |  | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad | X | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 24/10/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| B | 07/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| C | 07/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| D | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| E | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| F | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| G | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DE CALIDAD | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul  Garay Fajardo, Jim  Marcos Moquillaza, Yvette |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Sistema de Calidad** | |
| **Estructura Organizacional** | B |
| **Roles y Responsabilidades** | El responsable de Gestión de calidad es la persona responsable de hacer que se cumplan los planes de control y aseguramiento de la calidad.  B  El analista QA es la persona encargada de hacer las coordinaciones y seguimiento de las actividades de control y aseguramiento de la calidad realizada por el proveedor. |
| **Procedimientos** | En la gestión de proyectos:   * Cumplir con el estándar para la gestión de proyectos, según cada plan subsidiario desarrollado para este proyecto. * La comunicación para este proyecto requiere de coordinación constante con los principales interesados, para asegurar que se está cumpliendo con las especificaciones requeridas. * El alcance del proyecto ha sido definido en la declaración detallada del proyecto, cualquier cambio será manejado siguiendo el proceso de control de cambios descrito en el plan de gestión del alcance. * Cualquier acción correctiva tomada será documentada y aprobada en el manejo de cambios. * Cualquier variación en el cronograma del proyecto será manejado a través de un procedimiento de control de cambios. * Cualquier variación en el costo estimado de las actividades, será manejado mediante un procedimiento de control de cambios.   En la gestión del producto:   * Para la gestión del producto se usará como referencia la norma ISO 9000-3 que es el estándar utilizado para el desarrollo, suministro y mantenimiento de software. |
| **Procesos** | Para la mejora de los procesos de la organización se realizarán actividades mensuales específicas de sensibilización al equipo del proyecto. Adicionalmente en forma semanal se realizará el siguiente procedimiento:   * Actualizar la documentación * Actualizar y monitorear los avances realizados a la fecha * Incluir la documentación como parte de los activos de los procesos de la organización * Mejorar los procesos eliminando actividades que no generen valor * Ejecutar nuevamente los pasos para los procesos definidos |
| **Gestión de la Calidad** | |
| **Aseguramiento de la Calidad** | El objetivo del Aseguramiento de la Calidad en este proyecto, es proporcionar un marco común de referencia para la definición y puesta en marcha de planes específicos de aseguramiento de calidad aplicables. La planificación de la calidad se realizará mediante:   * Auditorías internas de calidad * Análisis de procesos * Herramientas adicionales de planificación de la calidad (tormenta de ideas, diagramas matriciales, matrices de priorización) * Identificación y trazabilidad |
| **Mejora Continua del Proceso** | Se mejorará continuamente el sistema de gestión de calidad a través de la política, objetivos y metas del sistema integrado de gestión, resultados de las auditorias, análisis de datos, acciones correctivas y preventivas, y la revisión por la dirección.  **Acciones Correctivas**  Las acciones correctivas son apropiadas para los efectos de las no conformidades encontradas.  Se definirán requisitos para identificar no conformidades (incluyendo observaciones del cliente), determinar las causas, evaluar la necesidad de adoptar las acciones necesarias para quie las no conformidades no vuelvan a ocurrir, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar los resultados de las acciones correctivas y revisarlas.  **Acciones Preventivas**  Las acciones preventivas tomadas son necesarias para los efectos de las no conformidades potenciales.  Se definirán requisitos para identificar no conformidades potenciales y sus causas, evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar los resultados de las acciones preventivas tomadas y revisarlas.  . |
| **Control de Calidad** | El objetivo del control de calidad en este proyecto es monitorear y registrar los resultados de la ejecución de las actividades de calidad , a fin de evaluar el desempeño y recomendar cambios necesarios. El control de calidad se lleva a cabo durante todo el proyecto revisando si los entregables están conformes o no. El control de la calidad se realizará utilizando:   * Diagrama de causa – efecto * Diagrama de flujo * Diagrama de Control * Diagramas de Pareto para identificar las fallas o defectos más repetitivos * Inspección de entregables * Revisión de solicitudes de cambio aprobadas |

|  |
| --- |
| MATRIZ DE PROCESOS DE CALIDAD |

| EDT | Nombre de tarea | Estándar de calidad aplicable | Actividad de aseguramiento | Actividad de control | Auditoria programada |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Gestión de Proyectos** |  |  |  |  |
| **1.1.1** | **Inicio** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.1.1 | Acta de Constitución | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.1.2 | Registro de Interesados | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.2** | **Planificación** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.2.1** | **Alcance** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.1.1 | Documentación de Requisitos | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.1.2 | EDT | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.1.3 | Diccionario de la EDT | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.2.2** | **Tiempo** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.2.1 | Identificación y Secuenciamiento de las Actividades | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.2.2 | Red del Proyecto | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.2.3 | Estimación de Recursos y Duraciones | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.2.4 | Cronograma del Proyecto | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.2.3** | **Costos** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.3.1 | Costeo del Proyecto | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.2.3.2 | Presupuesto del proyecto | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.3** | **Ejecución** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.3.1** | **Integración** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.3.1.1 | Acta de Reunión de Coordinación del proyecto | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.4** | **Control** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.4.1** | **Integración** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.4.1.1 | Informe de Performance del trabajo | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.4.1.2 | Solicitudes de cambio Aprobadas/Rechazadas | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.4.2** | **Comunicaciones** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.4.2.1 | Solicitud de Cambio | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.4.3** | **Interesados** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.4.3.1 | Solicitud de Cambio | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.5** | **Cierre** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.1.5.1** | **Integración** | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| 1.1.5.1.1 | Checklist de Cierre del Proyecto | Gestión de proyecto PMBOK | Revisión de documentos | Aprobación del Gerente de proyecto | Inicio de Fase |
| **1.2** | **Concepción** |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Catálogo de Requerimientos | Aprobación | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.2.2 | Documentos de Análisis de Requerimientos | Aprobación | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.2.3 | Casos de Uso |  |  | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.2.4 | Prototipos | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| **1.3** | **Elaboración** |  |  |  |  |
| 1.3.1 | Documento de Especificaciones Técnicas | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| **1.4** | **Construcción** |  |  |  |  |
| 1.4.1 | Codificación (Fuente) del Sistema | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.4.2 | Actualización de documentos | Informe de avance | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| **1.5** | **Adquisiciones** |  |  |  |  |
| 1.5.1 | Cotizaciones | Aprobación | Revisión estándar | Aprobación por juicio experto | Semanal |
| 1.5.2 | Compra | Aprobación | Revisión estándar | Aprobación por juicio experto | Semanal |
| **1.6** | **Transición** |  |  |  |  |
| **1.6.1** | **Certificación** | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| **1.6.1.1** | **Pruebas Integrales** | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.6.1.1.1 | Matriz de casos de Pruebas Integrales | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.6.1.1.2 | Informe de Pruebas | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| **1.6.1.2** | **Pruebas de Usuario** | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.6.1.2.1 | Matriz de casos de Pruebas de Usuario | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.6.1.2.2 | Informe de Pruebas | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| **1.6.2** | **Implementación** |  |  |  |  |
| 1.6.2.1 | Despliegue | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| **1.6.2.2** | **Documentación** |  |  |  |  |
| 1.6.2.2.1 | Manual de Instalación | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |
| 1.6.2.2.2 | Manual de Usuario | Guía ISO 9000-3 | Revisión estándar | Aprobación de Gerente de proyecto | Semanal |

|  |
| --- |
| METRICAS DE CALIDAD |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Qué queremos medir** | **Objetivo de Proyecto** | **Métrica** | **Fuente de datos** | **Proceso** |
| 1 | Desempeño del cronograma | Cumplimiento de las actividades y entregables en los plazos establecidos | SPI, índice de desempeño del cronograma > 0.95 | Informe de avance del cronograma | Control del cronograma |
| 2 | Desempeño del costo | Cumplimiento del presupuesto establecido | CPI, índice de desempeño de costo > 0.95 | Línea base del costo | Control de costos |
| 3 | Satisfacción del cliente | Cumplimiento de los requerimientos de los interesados | Número de inconformidades por lista de verificación. Nivel de satisfacción >= 4 | Total de procedimientos aprobados por los interesados | Gestión de interesados |
| 4 | Control de calidad | Cumplimiento de calidad del producto | Número de errores u omisiones en el diseño < 10% | Listas de control de calidad | Control de calidad |
| 5 | Auditorias de calidad | Cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9003 | Número de no conformidades < 10% | Resultados de las auditorías internas | Aseguramiento de la calidad |

|  |
| --- |
| LISTAS DE CONTROL DE CALIDAD |

| Preguntas | SI | NO | NA | Observaciones y comentarios | Tipo NC |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE: INFORME DE DIAGNOSTICO DE SITUACION ACTUAL |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizaron las entrevistas a todos los interesados? |  |  |  |  |  |
| ¿Todos los informes de las entrevistas tienen la firma del interesado? |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizó el análisis FODA? |  |  |  |  |  |
| ¿Se revisaron los árboles de problemas? |  |  |  |  |  |
| ¿Presentaron el borrador del informe de diagnóstico? |  |  |  |  |  |
| ¿Se entregó el informe al patrocinador? |  |  |  |  |  |
| ¿Fue aprobado el informe por el patrocinador? |  |  |  |  |  |
| ¿Se convocó a reunión con la Dirección para definir la Política, Misión y Visión de la empresa? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó un acta con las ideas de la reunión? |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactó la primera propuesta para la Política, misión y Visión? |  |  |  |  |  |
| ¿Se revisó la propuesta mejorada con la Dirección? |  |  |  |  |  |
| ¿La Gerencia aprobó la Política, Misión y Visión? |  |  |  |  |  |
| FASE: CONCEPCION Y ELABORACION |  |  |  |  |  |
| ¿Se firmaron las Actas de Conformación de Equipos de Trabajo? |  |  |  |  |  |
| ¿Se convocó a tres empresas capacitadoras? |  |  |  |  |  |
| ¿Se aprobó una de las empresas capacitadoras? |  |  |  |  |  |
| ¿Se enviaron las convocatorias a la capacitación? |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizaron las capacitaciones? |  |  |  |  |  |
| ¿Se llenaron las firmas de los participantes? |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizaron las evaluaciones a los participantes? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantaron las listas de procesos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se identificaron las interacciones entre los procesos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantaron los mapas de procesos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se revisaron los mapas de procesos con los responsables de los mismos? |  |  |  |  |  |
| ¿Fueron aprobados los mapas por los responsables? |  |  |  |  |  |
| ¿Se validaron los mapas de procesos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se convocó a reunión para definir los puntos críticos a medir? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó la lista de puntos críticos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se revisaron los puntos críticos con la jefatura? |  |  |  |  |  |
| ¿De los puntos críticos seleccionados se definieron las métricas del indicador? |  |  |  |  |  |
| ¿Los indicadores fueron aprobados por el Gerente General? |  |  |  |  |  |
| FASE: TRANSICION |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizó el taller de capacitación? |  |  |  |  |  |
| ¿Se validó la asistencia del equipo del proyecto al 100%? |  |  |  |  |  |
| ¿Se evaluó al personal asistente a la capacitación? |  |  |  |  |  |
| ¿Se documentó los mapas de procesos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se documentó el procedimiento de control de documentos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se documentó el procedimiento de auditorías internas? |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactaron los formularios del sistema? |  |  |  |  |  |
| ¿Se revisaron los borradores? |  |  |  |  |  |
| ¿Se corrigieron las observaciones? |  |  |  |  |  |
| ¿Se documentó el perfil del puesto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se documentó la lista de actividades? |  |  |  |  |  |
| ¿Se documentó el organigrama funcional? |  |  |  |  |  |
| ¿Se revisaron los borradores? |  |  |  |  |  |
| ¿Se corrigieron las observaciones? |  |  |  |  |  |
| ¿Se documentaron los procedimientos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se validaron que los procedimientos cumplan con los requisitos de la norma ISO? |  |  |  |  |  |
| ¿Se revisaron los borradores? |  |  |  |  |  |
| ¿Se corrigieron las observaciones? |  |  |  |  |  |
| ¿Se presentó el aviso de convocatoria para la impresión de los manuales? |  |  |  |  |  |
| ¿Se absolvieron las consultas? |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizó la presentación y apertura de las propuestas? |  |  |  |  |  |
| ¿Se solicitó a logística la generación de la órden de compra? |  |  |  |  |  |
| FASE: CAPACITACION |  |  |  |  |  |
| ¿Se definió el local para realizar las capacitaciones? |  |  |  |  |  |
| ¿Se definieron los horarios de las capacitaciones? |  |  |  |  |  |
| ¿Se circularon las invitaciones para el personal asistente? |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactó el material para los asistentes? |  |  |  |  |  |
| ¿Se imprimió el material de acuerdo al número de participantes |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizaron las capacitaciones de acuerdo a lo programado? |  |  |  |  |  |
| ¿Se verificaron los reportes de asistencia del personal a capacitar? |  |  |  |  |  |
| FASE: GESTION DE PROYECTOS |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactó el Acta de Constitución? |  |  |  |  |  |
| ¿Se firmó el Acta por el patrocinador? |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactó el procedimiento de control de cambios? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó la lista de interesados? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó la Matriz de Trazabilidad de Requerimientos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactó el Enunciado del Alcance del Producto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactó el Enunciado del Alcance del Proyecto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó la EDT? |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactó el Diccionario de la EDT? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó la lista de Actividades? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó la lista de Hitos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levanto la RBS? |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizó la estimación de los Tiempos |  |  |  |  |  |
| por actividad? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó el Cronograma del Proyecto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se aprobó el Cronograma por el |  |  |  |  |  |
| Patrocinador? |  |  |  |  |  |
| ¿Se estimaron los costos por actividad? |  |  |  |  |  |
| ¿Se desarrolló el presupuesto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se aprobó el presupuesto por el Patrocinador? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó el Plan de Calidad? |  |  |  |  |  |
| ¿Se desarrolló la lista de Control? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó el Plan de RRHH? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantaron los perfiles del Equipo de Proyecto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se asignó el personal al proyecto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se definió matriz de Asignación de Responsabilidades? |  |  |  |  |  |
| ¿Se definieron los roles del Equipo del Proyecto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se definió el Plan de Gestión de las Comunicaciones? |  |  |  |  |  |
| ¿Se convocó a la reunión de levantamiento de Riesgos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se levantó la lista de riesgos y oportunidades? |  |  |  |  |  |
| ¿Se definió la Matriz de Probabilidad e Impacto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizó la evaluación de los riesgos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se clasificaron los riesgos de acuerdo a la probabilidad e impacto? |  |  |  |  |  |
| ¿Se definieron las respuestas a los principales riesgos? |  |  |  |  |  |
| ¿Se definió el plan de Gestión de las Adquisiciones? |  |  |  |  |  |
| ¿Se realizó la evaluación de Hacer o Comprar? |  |  |  |  |  |
| ¿Se redactó el formato de Contrato para las Compras? |  |  |  |  |  |
| ¿Se documentaron las Lecciones Aprendidas? |  |  |  |  |  |
| ¿Se definió el Procedimiento de Cierre Administrativo? |  |  |  |  |  |
| ¿Se firmó el Acta de Cierre por el patrocinador |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE MEJORAS DEL PROCESO | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Procesos identificados** | |
| **Definición** | **Proceso:** Evaluar el proceso de certificación y pruebas integrales  En la actividad de: Análisis y entendimiento de la matriz de prueba (1.6.1.1.1.1), de la fase pruebas integrales se repite para cada uno de los módulos desarrollados por lo que se le hará el seguimiento y se propondrán las mejoras requeridas, conducentes a reducir el plazo de ejecución de los trabajos. |
| **Objetivos de Rendimiento** | Comprobar la correcta integración de los módulos y su adecuado funcionamiento de acuerdo a lo indicado en el estándar ISO 9000-3 |
| **Métricas** | Las métricas a emplear estarán basadas de acuerdo a lo establecido por la norma ISO 9000-3 en relación al desarrollo y pruebas de sistemas. |
| **Configuración** | Se elaborará el diagrama de flujo e incluirá como anexo al plan de mejora del proceso elegido. |
| **Límites** | Se realizará en la fase de pruebas integrales una vez concluido el desarrollo y la integración del sistema. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARATULA PLAN SUBSIDIARIO RRHH** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance |  | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH | X |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 24/10/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| B | 07/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| C | 07/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| D | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| E | 28/11/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| F | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Proceso general de obtención del personal** |  |
| **Calendario de recursos** |  |
| **Criterios para salida del personal** | La salida de personal está definida conforme a:   * Al término del proyecto, en caso no se tenga un nuevo proyecto donde derivar al personal. * Por incumplir el reglamento de trabajo entregado al momento de la contratación. * En caso sea por bajo rendimiento, éste deberá ser sustentado por la evaluación de desempeño descrita en las Necesidades de Capacitación y Formación y aprobada por el Gerente de Proyecto. |
| **Necesidades de formación o capacitación** | Todo Responsable de Gestión y Gerente de Proyecto, como parte de sus funciones de formación personal, tiene la responsabilidad de evaluar al personal que se encuentre a su cargo, conforme a las políticas de la empresa. Así mismo, la Gerencia de Proyectos y la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Jefatura de Administración definirán a los integrantes del equipo del Proyecto, a los que se encargarán de las tareas específicas de formación.  Ésta formación se llevará a cabo por parte de dichas personas a través de la enseñanza y del acompañamiento cercano en las labores encargadas al personal a ser formado. Al final del Proyecto  se evaluará el cumplimiento de los objetivos planteados, tanto de las personas encargadas de brindar la formación como de las personas que debían recibirla.  Como parte de los procesos de formación de la empresa consultora, se establece un sistema de evaluaciones orientado a establecer un canal de comunicación entre el evaluador y el Evaluado que permita una retroalimentación de resultados e identificar que necesidades y acciones de mejora son requeridas.  Este sistema de evaluación consiste en analizar el desempeño del evaluado en un período de tiempo determinado, brindando retroalimentación sobre los resultados obtenidos, calidad de su trabajo, actitud frente a clientes y sus competencias personales. La finalidad es dar a conocer al evaluado sus fortalezas, debilidades y lo que se espera de su trabajo, a fin de tomar acciones de mejora. La persona que ejecuta la evaluación de desempeño (evaluador) es el jefe inmediato del empleado evaluado. La evaluación de desempeño es aplicable a todos los empleados y se realiza con la frecuencia siguiente:   * Para Proyectos cuyo plazo de ejecución sea igual o menor a seis meses, la evaluación se realiza al cierre de los mismos. * Para Proyectos cuyo plazo de ejecución sea mayor de 6 meses y igual o menor a doce meses, la evaluaciones se realizan a la mitad y cierre de proyecto. * Para Proyectos cuyo plazo de ejecución supere los doce meses, la evaluación se realiza anualmente y al cierre de los mismos. * Los empleados que durante la ejecución de un Proyecto, sean transferidos a otro Proyecto o unidad organizativa, habiendo cumplido un plazo mínimo de tres meses en la función, serán evaluados en ocasión previa a su rotación. |
| **Políticas de Reconocimientos y Recompensas** | Como política de reconocimiento se realizará un almuerzo de integración una vez al mes en el que se felicitará públicamente a la persona que más destacó en su trabajo.  Al final del proyecto se realizará una actividad de celebración para todo el equipo, en el que se entregará un diploma de reconocimiento al miembro del equipo que más destacó en su desempeño. |
| **Normas de Cumplimiento** | El personal del Proyecto debe cumplir con las siguientes normativas de la organización:   * Sólo se dispondrá de Analistas de Procesos que pertenezcan al personal contratado por la empresa. * Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en sus archivos personales. * Reglamento Interno de Trabajo de la empresa * Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo * Código de ética de la empresa. |
| **Estrategias de Seguridad del Personal** | Se han definido las siguientes estrategias de seguridad para el equipo del proyecto:   * Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la empresa. * En caso resultará necesario el traslado de equipos (Laptops y/o proyectores) hacia y desde los locales de capacitación, genera riesgo de robo o asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca una sola), y con movilidad (taxi) pagada por la empresa. * Los periodos de descanso en los intermedios de las sesiones de clase, generan un riesgo de robo de los equipos de la empresa (Laptop y Proyector), por tanto se fija como requerimiento de seguridad que en dichos periodos el personal de la empresa nunca deje las aulas sin resguardo, debiendo turnarse para tomar sus refrigerios. |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMA DEL PROYECTO |

|  |
| --- |
| MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES |

| EDT | Paquete de trabajo | Patrocinador | Gerente de Proyecto | Responsable de Sistemas | Analista Funcional | Analista Técnico | Programador 1 | Programador 2 | Programador 3 | Analista QA | Analista de Procesos | Analista de Operaciones | Analista de RRHH | Analista de Adquisiciones | Analista de Gestión de Información | Operador de plataformas en tiendas | Despachador Centro de Distribución | Analista de administración de gastos | Analista de control de existencias |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Gestión Automatizada de Inventario de Unidades Logísticas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1** | **Gestión de Proyectos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.1** | **Inicio** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 | Acta de Constitución | A | R |  | C | C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 | Registro de Interesados | I | A |  | R |  |  |  |  |  | C |  | C |  | C |  | C |  | C |
| **1.1.2** | **Planificación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.2.1** | **Alcance** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.1.1 | Documentación de Requisitos | I | A |  | R |  |  |  |  |  |  | C |  | C |  | C |  | C |  |
| 1.1.2.1.2 | EDT | I | A |  | R |  |  |  |  |  | C |  | C |  | C |  | C |  | C |
| 1.1.2.1.3 | Diccionario de la EDT | I | A |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.2.2** | **Tiempo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.2.1 | Identificación y Secuenciamiento de las Actividades |  | A |  | R | C |  |  |  |  | C |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.2.2 | Red del Proyecto |  | A |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.2.3 | Estimación de Recursos y Duraciones |  | A |  | R |  |  |  |  |  | C |  | C | C | C |  | C |  | C |
| 1.1.2.2.4 | Cronograma del Proyecto | A |  |  | R |  | I | I | I |  | C |  | C | C | C |  | C |  | C |
| **1.1.2.3** | **Costos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.3.1 | Costeo del Proyecto |  | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |
| 1.1.2.3.2 | Presupuesto del proyecto | A | R | C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | C |  |  |  | C |
| **1.1.3** | **Ejecución** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.3.1** | **Integración** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3.1.1 | Acta de Reunión de Coordinación del proyecto | I | A |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.4** | **Control** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.4.1** | **Integración** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.4.1.1 | Informe de Performance del trabajo |  | A |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.4.1.2 | Solicitudes de cambio Aprobadas/Rechazadas | A | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.4.2** | **Comunicaciones** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.4.2.1 | Solicitud de Cambio | A | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I |
| **1.1.4.3** | **Interesados** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.4.3.1 | Solicitud de Cambio | A | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| **1.1.5** | **Cierre** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.5.1** | **Integración** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.5.1.1 | Checklist de Cierre del Proyecto |  | A |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** | **Concepción** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Catálogo de Requerimientos |  | A |  | R |  |  |  |  | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 | Documentos de Análisis de Requerimientos |  | A | I | R |  |  |  |  |  |  |  | C | C | C | C | C | C | C |
| 1.2.3 | Casos de Uso |  | A |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.4 | Prototipos |  | A |  | R |  |  |  |  | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 | **Elaboración** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 | Documento de Especificaciones Técnicas |  | A |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.4** | **Construcción** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1 | Codificación (Fuente) del Sistema |  | A |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.2 | Actualización de documentos |  | A |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.5** | **Logística (Compras)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1 | Cotizaciones | A | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  |
| 1.5.2 | Compra | A | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6** | **Transición** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6.1** | **Certificación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6.1.1** | **Pruebas Integrales** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.1.1.1 | Matriz de casos de Pruebas Integrales | A |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  | C |  | C |  | C |  |
| 1.6.1.1.2 | Informe de Pruebas |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6.1.2** | **Pruebas de Usuario** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.1.2.1 | Matriz de casos de Pruebas de Usuario | A |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  | C |  | C |  | C |  |
| 1.6.1.2.2 | Informe de Pruebas | I | A |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6.2** | **Implementación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.2.1 | Despliegue | I | A |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6.2.2** | **Documentación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.2.2.1 | Manual de Instalación |  | A | I |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.2.2.2 | Manual de Usuario | I | A | I | R |  |  |  |  |  |  | I | I | I | I | I | I | I | I |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARATULA PLAN SUBSIDIARIO COMUNICACIONES** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Garay Fajardo, Jim  Manco Medina, Paul  Marcos Moquillaza, Yvette | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance |  | Plan de Gestión de Comunicaciones | | X |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 14/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| B | 28/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| C | 02/01/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Requisitos de comunicaciones de los interesados** | La información será comunicada a los interesados del proyecto mediante canal formal escrito a los interesados del proyecto de acuerdo a lo consignado en la matriz de comunicaciones.  Se han identificado 37 interesados por lo que el número total de canales de comunicación, de acuerdo con la fórmula n(n-1)/2 es (37\*36)/2 = 666 canales. |
| **Flujo de la Información** | La información será redactada de forma clara y concisa, garantizando el entendimiento del contenido de la información para los involucrados.  Las comunicaciones serán gestionadas por el analista de gestión de información quien en el proyecto tendrá el rol de gestor de las comunicaciones de acuerdo al esquema mostrado:    El equipo de proyecto utilizará los flujos de información ascendente y descendente. |
| **Personas que recibirían la información** | Las personas que recibirán la información la podrán recibir en forma independiente o de acuerdo al grupo en el que están catalogados de acuerdo al siguiente detalle:   |  | | --- | | Gerente General | | Gerente General | | Patrocinador | | Gerente de Planificación y Logística | | Gerente de Proyecto | | Gerente de Gestión de la Información | | Gestión | | Gerente de Centros de Distribución | | Gerente de Finanzas | | Gerente de Gestión de Calidad | | Gerente de Operaciones | | Gerente de RRHH | | Gerente de Sistemas | | Coordinador | | Analista de Adquisiciones | | Analista de Gestión de la Información | | Analista de Operaciones | | Analista de procesos | | Analista de RRHH | | Analista QA | | Equipo de pruebas | | Analista de Administración de Gastos | | Analista de Control de Existencias | | Despachador Centros de Producción | | Operador de plataforma de tienda | | Equipo TI | | Analista Funcional | | Analista Técnico | | Programador 1 | | Programador 2 | | Programador 3 | | Gerentes / Jefes | | Gerente de Control de Existencias | | Gerente de Mantenimiento | | Gerente de Prevención de Pérdidas | | Gerentes Zonales | | Jefe de Adquisiciones | | Jefe de compras frutas y verduras | | Jefe de Control de Gastos | | Jefe de Cuentas por pagar | | Jefe de procesos | | Proveedores | | Proveedor de Frutas y Verduras | | Proveedores de Unidades Logísticas | | Usuarios | | Jefes de Plataforma de Centros de Distribución | | Jefes de Plataforma de Tiendas | |
| **Información que debe ser comunicada** | La información que debe ser comunicada está catalogada en los siguientes documentos:   * Informe Ejecutivo * Informe de Avance Semanal * Informe de Status General * Informe técnico * Informe de pruebas * Actas de reuniones * Entregables * Documentos de consulta * Lecciones aprendidas * Informes de auditoria * Informes de desempeño * Informe Final |
| **Responsables de distribuir la información** | Los responsables de la generar la información son los coordinadores de Proyecto y el Gerente del Proyecto según sea el caso   |  |  | | --- | --- | | Responsable | Reporte | | Gerente de Proyecto |  | |  | Documentos de Consulta | |  | Entregables | |  | Informe de Avance Semanal | |  | Informe de Status General | |  | Informe Ejecutivo | |  | Informe Final | |  | Lecciones aprendidas | | Analista de procesos |  | |  | Actas de reuniones | | Analista Funcional |  | |  | Informe técnico | |  | Informes de pruebas | | Analista QA |  | |  | Informes de auditoria | | Analista RRHH |  | |  | Informes de desempeño |   Toda la comunicación será canalizará a través del gestor de comunicaciones del proyecto quién será el responsable de administrar, archivar y distribuir la información. Además de llevar un control de archivo y codificación de toda la documentación enviada o recibida. Asimismo será encargado de realizar la trazabilidad de los documentos registrando:   * Fecha * Número de documento * Lista de documentos enviados * Estado y revisión de cada documento * Formato de envío |
| **Métodos o tecnologías para transmitir la información** | * La comunicación será en idioma castellano. * Direcciones electrónicas difundidas en el entorno. * Formatos de papel A4 y A3 usados según conveniencia para explicitar lo que se requiere comunicar. * Sistema de comunicación telefónica a nivel de toda la compañía y entorno externo. * Servicios de envío y recepción de documentación interna con empresas prestadoras de servicio con las que se tiene contratos a largo plazo. * Logística apropiada para comunicación: Computadoras, teléfonos, fax, escáner, servidor de correo propio de la empresa. |
| **Frecuencia de Comunicación** | La frecuencia de comunicación dependerá del tipo de informe y se realizará de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Frecuencia** | **Al cierre del proyecto** | **A requerimiento** | **Según cronograma** | **Mensual** | **quincenal** | **Semanal** | | Actas de reuniones |  |  |  |  |  | X | | Documentos de Consulta |  | X |  |  |  |  | | Entregables |  |  | X |  |  |  | | Informe de Avance Semanal |  |  |  |  |  | X | | Informe de Status General |  |  |  |  | X |  | | Informe Ejecutivo |  |  |  | X |  |  | | Informe Final | X |  |  |  |  |  | | Informe técnico |  |  |  |  | X |  | | Informes de auditoria |  |  |  | X |  |  | | Informes de desempeño |  |  |  | X |  |  | | Informes de pruebas |  |  | X |  |  |  | | Lecciones aprendidas |  |  |  | X |  |  | |
| **Proceso de escalamiento** | Para aquellas polémicas que no puedan ser resueltas o evolucionen hasta convertirse en un problema, deberá ser abordado según los siguientes niveles de instancia:   * Primera Instancia: Coordinadores del Proyecto. * Segunda Instancia: Gerente de Proyecto. * Tercera Instancia: Patrocinador.   Este proceso es usado para elevar un problema, conflicto o disputa a un nivel más alto de la organización para su resolución.  De darse un problema, se contactarán con uno de los coordinadores para resolver el problema.  Si se desea hacer un escalamiento, se contactará con el Gerente del Proyecto  De no encontrar solución al problema, el Gerente procederá a escalar el problema al patrocinador, celebrando una reunión en el periodo más breve. |
| **Método para actualizar y refinar el plan de comunicaciones** | El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:  Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.   * Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los interesados * Hay personas que ingresan o salen del proyecto. * Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto. * Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos. * Hay evidencias de resistencia al cambio. * Hay evidencias de deficiencias de comunicación. * La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos: * Identificación y clasificación de interesados * Determinación de requerimientos de información. * Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto. * Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones. * Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones. * Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones. |
| **Restricciones de comunicación** | En relación a comunicación a través de la computadora:   * Mensajería instantánea solo se podrá usar el MS Communicator que es el software corporativo oficial. * No se permite el uso de cuentas de correo electrónico personales para comunicación relacionada a la proyecto.   Durante la ejecución de la reunión, no está permitido:   * Hablar por teléfonos móviles. * Interrumpir a otro asistente durante su intervención. * Dirigirse con adjetivos calificativos a los asistentes de la reunión. |
| **Glosario de terminología común** | Glosario de terminología común:   * IEJ: Informe Ejecutivo * IAV: Informe de Avance Semanal * ISG: Informe de Status General * IFT: Informe técnico * IFP: Informe de pruebas * ACT: Actas de reuniones * ENT: Entregables * RFI: Documentos de consulta * LAP: Lecciones aprendidas * IFA: Informes de auditoria * IFD: Informes de desempeño * IFF: Informe Final * SVR0838: Servidor en la red interna   Los documentos se codificarán de acuerdo al siguiente detalle:  **P1-DOC-EDT-001-Rev** P1- Código de proyecto DOC- Tipo de documento EDT- Area nivel 1 del EDT 001- correlativo Rev- Numero de revisión |

|  |
| --- |
| MATRIZ DE LAS COMUNICACIONES |

| **Interesados Principales** | **Información que será comunicada (Entregables de comunicación)** | **Responsables de distribuir la información** | **Método de Comunicación a ser utilizado (Memorando, correo electrónico, actas, etc.)** | **Frecuencia de comunicación (mensual, semanal, quincenal)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gerente General** | **Informe Ejecutivo** | Gestor de Comunicaciones | **Informe impreso** | Mensual |
| **Patrocinador** | **Entregables** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | De acuerdo al cronograma |
|  | **Informe de Avance Semanal** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Semanal |
|  | **Informe de Status General** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | quincenal |
|  | **Informe Ejecutivo** | Gestor de Comunicaciones | **Informe impreso** | Mensual |
|  | **Informe Final** | Gestor de Comunicaciones | **Informe impreso, Correo electrónico** | Al cierre del proyecto |
|  | **Informes de auditoria** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Mensual |
|  | **Informes de desempeño** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Mensual |
| **Gerente de Proyecto** | **Actas de reuniones** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | Semanal |
|  | **Documentos de Consulta** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Cuando se requiera |
|  | **Entregables** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | De acuerdo a cronograma |
|  | **Informe de Avance Semanal** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Semanal |
|  | **Informe Ejecutivo** | Gestor de Comunicaciones | **Informe impreso** | Mensual |
|  | **Informe Final** | Gestor de Comunicaciones | **Informe impreso, Correo electrónico** | Al cierre del proyecto |
|  | **Informe técnico** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | quincenal |
|  | **Informes de auditoria** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Mensual |
|  | **Informes de desempeño** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Mensual |
| **Gerentes / Jefes** | **Documentos de Consulta** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Cuando se requiera |
|  | **Entregables** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | De acuerdo al cronograma |
|  | **Informe de Status General** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | quincenal |
|  | **Informe técnico** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | quincenal |
| **Coordinador** | **Actas de reuniones** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | Semanal |
|  | **Documentos de Consulta** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Cuando se requiera |
|  | **Entregables** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | De acuerdo al cronograma |
|  | **Informe técnico** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | quincenal |
|  | **Informes de auditoria** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Mensual |
| **Equipo de pruebas** | **Informes de pruebas** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | De acuerdo al cronograma |
| **Equipo TI** | **Actas de reuniones** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | Semanal |
|  | **Informe técnico** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | quincenal |
| **Gestión** | **Actas de reuniones** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | Semanal |
|  | **Entregables** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | De acuerdo al cronograma |
|  | **Informe de Avance Semanal** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Semanal |
|  | **Informe Ejecutivo** | Gestor de Comunicaciones | **Informe impreso** | Mensual |
|  | **Informes de auditoria** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Mensual |
|  | **Informes de desempeño** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Mensual |
| **Proveedores** | **Documentos de Consulta** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico** | Cuando se requiera |
| **Usuarios** | **Entregables** | Gestor de Comunicaciones | **Correo electrónico, Ubicación de red** | De acuerdo al cronograma |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO RIESGOS** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance |  | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | | X |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

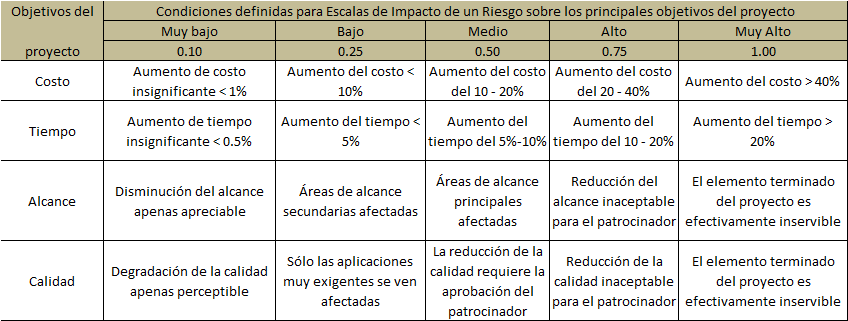
**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 14/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| B | 28/11/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| C | 12/12/2015 | Antonio Ravenna | Paul Manco Medina | Jim Garay |
| D | 14/12/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| E | 14/12/2015 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| F | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| G | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

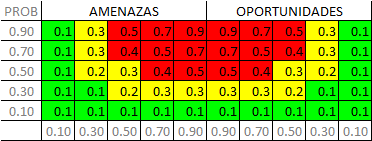
|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DE RIESGOS | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul  Garay Fajardo, Jim  Marcos Moquillaza, Yvette |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Metodología** | Métodos:   * Análisis de probabilidad e impacto * Análisis Cuantitativo de Riesgos * Análisis Cualitativo de Riesgos |
| Identificada la lista de riesgos se realizará la evaluación de Probabilidad e Impacto de los Riesgos: Para cada riesgo identificado se evaluará la probabilidad y el impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas a los interesados.  Mediante la Matriz de Probabilidad e Impacto: Los riesgos serán priorizados, previa clasificación, para definir el plan de respuestas basándose en la probabilidad y en el impacto evaluado.  Se evaluará la Calidad de los datos de los riesgos: Técnica para evaluar el grado de utilidad de datos para la gestión de riesgos. Examina el grado de entendimiento del riesgo, calidad, fiabilidad e integridad de los datos sobre los riesgos.  Se evaluará la Urgencia de los Riesgos: Los riesgos pueden ser considerados más urgentes entre los indicadores de prioridad al incluir el tiempo para dar una respuesta y la calificación del riesgo. |
| Fuentes de Información  Revisión de Documentación: Se realizará una revisión estructurada de la documentación del proyecto, incluidos planes, asunciones, archivos de los proyectos anteriores y otras informaciones. |
| **Roles y Responsabilidades** | El responsable de la gestión de riesgos durante todo el proyecto es el analista de operaciones |
| **Presupuesto** | S/. 50,000 |
| **Periodicidad** | El proceso de gestión de riesgos se realizará desde el inicio del proyecto con una frecuencia quincenal |
| **Categorías de Riesgo** | Se muestra a continuación la estructura de desglose de riesgos (RBS) del proyecto ) y el listado de riesgos por categoría.   |  | | --- | | **LISTA DE RIESGOS** | | **Técnico** | | **Complejidad e Interfases** | | Incompatibilidad en la integración, no encaja un módulo con otro | | Problemas en la instalación / Mala instalación software  Caída de la red | | **Rendimiento y fiabilidad** | | Fallo eléctrico | | Fallo equipo principal | | **Tecnología** | | Incompatibilidad de sistema desarrollado | | **Calidad** | | Baja calidad de los entregables | | No cumplir con los estándares de calidad | | **Externo** | | **Proveedores** | | Falta de proveedores confiables | | Incumplimiento de contrato por parte de proveedor de pruebas integrales | | Incumplimiento de contrato por parte del equipo del proyecto | | Incumplimiento de contrato por parte del proveedor de la interfase | | Incumplimiento de contrato proveedor | | **Regulatorio** | | Regulaciones gubernamentales | | **Imprevistos** | | Accidentes | | Crisis económica | | Desastres naturales | | Enfermedades | | Problemas climáticos | | **De la organización** | | **Dependencias del proyecto** | | Cambios en las prioridades | | Reestructuración Institucional | | **Financiación** | | Incapacidad Económica para continuar el proyecto | | Recortes presupuestarios | | **Recursos** | | Baja calificación del personal | | Baja motivación / falta de compromiso de un interesado | | Enfermedad | | Fallecimiento de un miembro del equipo | | Huelga | | Inexperiencia con la tecnología | | Interesado con poder en contra del proyecto | | Resistencia de los empleados al cambio. | | **Priorización** | | Cambios en el proyecto | | **Dirección de proyectos** | | **Control** | | Entregable fuera de cronograma | | **Equipo del proyecto** | | Falta de compromiso del equipo del proyecto | | Lentitud en una toma de decisiones | | Los participantes del equipo de proyecto no compartan el mismo OBJETIVO. | | Ocupaciones extralaborales líder del equipo. | | Pérdida de personal clave | | **Planificación** | | Descontrol por múltiples solicitudes de cambio | | Miembro del equipo del proyecto no cumple con el perfil deseado | | Obviar a un interesado clave | | Obviar un requerimientos clave | | Omisión requisitos claves para objetivo del proyecto | | Supuestos no validos | | Trabajos no programados | | **Estimación** | | Incumplimiento de entregables en fecha pactada | |
| **Definiciones de Probabilidad e Impacto** | < |
| **Matriz de Probabilidad e impacto** | Las calificaciones se asignan a los riesgos en base a las probabilidades e impacto previamente evaluados. La importancia de cada riesgo y su priorización se realizará con la matriz de probabilidad e impacto. La matriz utilizada ha sido propuesta en base al juicio experto y documentación de proyectos similares y se muestra más adelante en la sección “Matriz de Probabilidad e Impacto” |
| **Formatos de registro de riesgos** | * Formato para Lista de Registro de riesgos y plan de respuesta. * Formato para Lista de Riesgos priorizados. * Formato para lista de riesgos que requieren análisis adicional. * Formato para el listado de supervisión de riesgos (riesgos de baja prioridad). * Formato para cuantificación de riesgos |
| **Seguimiento** | **Reuniones quincenales:**  El responsable de la respuesta al riesgo, será responsable de informar de los avances en la aplicación del plan de respuesta al riesgo, informar si la respuesta ha sido eficaz y si es necesario realizar acciones correctivas y si ha sido necesario utilizar las reservas de contingencia.  En las reuniones estará presente el director del proyecto, el coordinador de riesgos, el comité de gestión de riesgos y los dueños de los riesgos.  Se evaluará si los supuestos del proyecto siguen siendo validados.  Se revisará la situación de todos los planes de respuesta a riesgos.  Se identificaran nuevos riesgos.  Se cuantificará la reserva de contingencia utilizada y la disponible.  **Auditorías mensuales:**  En forma quincenal y durante la etapa de ejecución de las obras se realizarán auditorías por parte del coordinador de riesgos y el director del proyecto.  Estas auditorías deben ser registradas en actas de minutas de reunión, en donde se detallarán los temas desarrollados, puntos acordados, acciones a realizar, responsables y fecha de cumplimiento |

|  |
| --- |
| ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RIESGOS(Risk Breakdown Structure) |

|  |
| --- |
| DEFINICIÓN DE ESCALAS DE IMPACTO |

****

|  |
| --- |
| MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO |



|  |
| --- |
| REGISTRO DE RIESGOS |

| **RBS / Riesgo Identificado** | **Causas de los riesgos** | **Impacto del Riesgo** | **Posibles respuestas** | **Identificado por quién:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Técnico** |  |  |  |  |
| **Complejidad e Interfases** |  |  |  |  |
| Incompatibilidad en la integración, no encaja un módulo con otro | Inexperiencia de personal técnico | Sistema inoperativo (afecta alcance y cronograma) | Revisar documentación técnica / contratar analista funcional | A. Ravenna |
| Problemas en la instalación / Mala instalación software | Inexperiencia de personal técnico | No se puede instalar el sistema (afecta alcance y cronograma) | Usar servidor alternativo para la instalación del sistema | P. Manco |
| **Rendimiento y fiabilidad** |  |  |  |  |
| Fallo eléctrico | Falla técnica en la compañía de suministro del servicio | Avances en la programación e instalación interrumpidos (afecta cronograma) | Solicitar a mantenimiento la asignación de dispositivos  que prevengan este  tipo de  eventualidades (UPS) | A. Ravenna |
| Fallo equipo principal | La aplicación será desarrollada por módulos los cuales se integrarán dentro de un servidor central. Existe la  posibilidad de que este  computador falle y se  pierdan los avances del  proyecto | Pérdida de trabajo realizado (afecta alcance, cronograma, costos) | Mantener las respectivas copias de seguridad (Backup) | P. Manco |
| **Tecnología** |  |  |  |  |
| Incompatibilidad de sistema desarrollado | Sistema desarrollado incompatible con sistema operativo | sistema no implementado (afecta cronograma) | Usar servidor alternativo | A. Ravenna |
| **Calidad** |  |  |  |  |
| Baja calidad de los entregables | Inexperiencia de personal técnico | Rechazo del producto (afecta alcance, calidad, cronograma, costo) | Contratar asesor para que analice el caso y coordine con programadores como realizar la corrección | P. Manco |
| No cumplir con los estándares de calidad | Requerimiento no definido claramente | Producto de baja calidad (afecta al alcance) | Revisar proceso de aseguramiento de la calidad | A. Ravenna |
| **Externo** |  |  |  |  |
| **Proveedores** |  |  |  |  |
| Falta de proveedores confiables | Proceso de selección de proveedores deficiente | Incumplimiento en la entrega del producto (afecta alcance, cronograma, calidad) | Contactar con empresas especialidad de búsqueda de proveedores de prestigio | P. Manco |
| Incumplimiento de contrato por parte de proveedor de pruebas integrales | Vacíos en el contrato | Producto incompleto | Aplicar demanda legar / tener proveedor backup | A. Ravenna |
| Incumplimiento de contrato por parte del equipo del proyecto | Algún integrante del equipo puede incumplir con el contrato  establecido inicialmente, abandonando su cargo o no respetando el código de conducta | Actividades incompletas o con atraso | Aplicar fast tracking o crashing reemplazando al recurso involucrado | P. Manco |
| Incumplimiento de contrato por parte del proveedor de la interfase | La empresa contratada para realizar el nuevo módulo que añadirá funcionalidad a la  aplicación podría no cumplir con las fechas y los requerimientos | Integración deficiente entre nuevo sistema y ERP de la empresa | Establecer el uso de sanción económica por  incumplimiento del contrato. | A. Ravenna |
| Incumplimiento de contrato proveedor | vacíos en el contrato | Alcance incompleto afecta cronograma calidad del producto | Establecer el uso de sanción económica por incumplimiento del contrato. | P. Manco |
| **Regulatorio** |  |  |  |  |
| Regulaciones gubernamentales | Regulaciones imprevistas del gobierno de turno | Trabas en la ejecución del proyecto afecta el cronograma y costos | Responsable encargado de estar al día en las regulaciones vigentes | A. Ravenna |
| **Imprevistos** |  |  |  |  |
| Accidentes | Sucesos imprevistos que alteran la marcha normal o previstas de las cosas y que especialmente causan daños a una persona o cosa. | Atraso en el cronograma / afecta la moral del equipo | Adquirir seguro contra todo riesgo | P. Manco |
| Crisis económica | Condiciones del mercado | Atraso en el cronograma /amenaza de cancelación de proyecto | generar plan de contingencia de reducción de gastos | A. Ravenna |
| Desastres naturales | Factores naturales | Atraso en el cronograma por afectación de abastecimiento | Considerar colchón durante la implementación del sistema y equipos | P. Manco |
| Problemas climáticos | Factores climáticos | Atraso en el cronograma por afectación de abastecimiento | Considerar colchón durante la implementación del sistema y equipos | A. Ravenna |
| **De la organización** |  |  |  |  |
| **Dependencias del proyecto** |  |  |  |  |
| Cambios en las prioridades de la organización | Requerimientos del negocio | Atraso en el cronograma | usar herramientas como fast-tracking o crashing para cumplir con plazos | P. Manco |
| Reestructuración Institucional | Requerimientos del negocio | Cambios en el personal | Considerar sueldos de interesados clave en reserva de gestión | A. Ravenna |
| **Financiación** |  |  |  |  |
| Incapacidad Económica para continuar el proyecto | Debido a crecimiento menos al presupuestado la empresa decide cortar gastos que afectan el proyecto | Cancelación del proyecto | Considerar una mayor reserva de gestión | P. Manco |
| Recortes presupuestarios | Requerimientos del negocio | Atraso en el cronograma /amenaza de cancelación de proyecto | generar plan de contingencia de reducción de gastos | A. Ravenna |
| **Recursos** |  |  |  |  |
| Baja calificación del personal | Conocimiento deficiente del personal | Alcance, tiempo y calidad | realizar plan de capacitación para el personal | P. Manco |
| Baja motivación / falta de compromiso de un interesado | Falta de incentivos | calidad del producto | realizar plan de incentivos | A. Ravenna |
| Enfermedades | Algunos de los integrantes del equipo de proyecto puede llegar  a enfermares alterando el curso de las actividades | posible contagio del equipo | chequeo médico preventivo | P. Manco |
| Fallecimiento de un miembro del equipo | Causas naturales | Baja productividad por impacto en la moral del equipo | asegurar a los integrantes a fin de mitigar efecto al saber que su familia estará protegida | A. Ravenna |
| Interesado con poder en contra del proyecto | Conflicto de interés | Atraso / cancelación del proyecto | Involucrar al interesado /negociar | P. Manco |
| Resistencia de los empleados al cambio. | La implementación del sistema puede ocasionar la percepción en el personal que la implementación del sistema generará despidos por lo tanto no brindaran información necesaria ni mostrarán la disposición para colaborar en el proyecto | atraso en el cronograma / fracaso del proyecto | Exponer claramente las ventajas del sistema mediante una campaña informativa transparente | A. Ravenna |
| **Priorización** |  |  |  |  |
| Cambios en el proyecto | Requerimientos del negocio | Atraso en el proyecto por pérdida de know-how | Considerar reserva de gestión para mantener interesados clave | P. Manco |
| **Dirección de proyectos** |  |  |  |  |
| **Equipo del proyecto** |  |  |  |  |
| Renuncia de un integrante del equipo | Falta de incentivos | Impacto en el cronograma | realizar plan de incentivos | P. Manco |

|  |
| --- |
| REGISTRO DE RIESGOS PRIORIZADOS |

| **RBS / Riesgo Identificado** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Probabilidad x impacto** | **Requiere respuesta inmediata** | **Nivel de riesgo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Técnico** |  |  |  |  |  |
| **Complejidad e Interfases** |  |  |  |  |  |
| Incompatibilidad en la integración, no encaja un módulo con otro | 10% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| Problemas en la instalación / Mala instalación software | 15% | 80% | 0.2 | - | MEDIO |
| **Rendimiento y fiabilidad** |  |  |  |  |  |
| Fallo eléctrico | 2% | 60% | 0.1 | - | BAJO |
| Fallo equipo principal | 5% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| Falla en la red | 40% | 100% | 0.4 | Asegurar continuidad del negocio | ALTO |
| **Tecnología** |  |  |  |  |  |
| Incompatibilidad de sistema desarrollado | 5% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| **Calidad** |  |  |  |  |  |
| Baja calidad de los entregables | 10% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| No cumplir con los estándares de calidad | 10% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| **Externo** |  |  |  |  |  |
| **Proveedores** |  |  |  |  |  |
| Falta de proveedores confiables | 20% | 80% | 0.2 | - | MEDIO |
| Incumplimiento de contrato por parte de proveedor de pruebas integrales | 20% | 90% | 0.2 | - | MEDIO |
| Incumplimiento de contrato por parte del equipo del proyecto | 15% | 80% | 0.2 | - | MEDIO |
| Incumplimiento de contrato por parte del proveedor de la interfase | 20% | 90% | 0.2 | - | MEDIO |
| Incumplimiento de contrato proveedor | 25% | 90% | 0.3 | - | MEDIO |
| **Regulatorio** |  |  |  |  |  |
| Regulaciones gubernamentales | 50% | 60% | 0.3 | - | MEDIO |
| **Imprevistos** |  |  |  |  |  |
| Accidentes | 20% | 80% | 0.2 | - | MEDIO |
| Crisis económica | 5% | 70% | 0.1 | - | BAJO |
| Desastres naturales | 1% | 70% | 0.1 | - | BAJO |
| Problemas climáticos | 3% | 70% | 0.1 | - | BAJO |
| **De la organización** |  |  |  |  |  |
| **Dependencias del proyecto** |  |  |  |  |  |
| Cambios en las prioridades de la organización | 50% | 80% | 0.4 | - | ALTO |
| Reestructuración Institucional | 5% | 80% | 0.1 | - | BAJO |
| **Financiación** |  |  |  |  |  |
| Incapacidad Económica para continuar el proyecto | 5% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| Recortes presupuestarios | 10% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| **Recursos** |  |  |  |  |  |
| Baja calificación del personal | 5% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| Baja motivación / falta de compromiso de un interesado | 5% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| Enfermedades | 10% | 70% | 0.1 | - | BAJO |
| Fallecimiento de un miembro del equipo | 1% | 90% | 0.1 | - | BAJO |
| Interesado con poder en contra del proyecto | 30% | 90% | 0.3 | - | MEDIO |
| Resistencia de los empleados al cambio. | 40% | 90% | 0.4 | - | ALTO |
| **Priorización** |  |  |  |  |  |
| Cambios en el proyecto | 50% | 80% | 0.4 | - | ALTO |
| **Dirección de proyectos** |  |  |  |  |  |
| **Equipo del proyecto** |  |  |  |  |  |
| Renuncia de un integrante del equipo | 35% | 90% | 0.4 | Buscar inmediatamente un reemplazo | ALTO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LISTA DE RIESGOS QUE REQUIEREN ANÁLISIS ADICIONAL | | |
| **RBS / Riesgo Identificado** | **Categoría de riesgo (RBS)** | **Fecha de Próxima Revisión** |
| Falla en la red | Técnico (Rendimiento y fiabilidad) | 20-jul-18 |
| Cambios en las prioridades de la organización | De la organización (Planificación) | 08-jun-18 |
| Resistencia de los empleados al cambio | De la organización (Recursos) | 13-ago-18 |
| Renuncia de un integrante del equipo | Dirección de Proyectos (Equipo del proyecto) | 19-jul-18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LISTA DE SUPERVISIÓN (RIESGOS DE BAJA PRIORIDAD) | | |
| **Riesgo Identificado** | **Categoría de Riesgo (RBS)** | **Probabilidad** |
| Incompatibilidad en la integración, no encaja un módulo con otro | Técnico | 10% |
| Fallo eléctrico | Técnico | 2% |
| Fallo equipo principal | Técnico | 5% |
| Incompatibilidad de sistema desarrollado | Técnico | 5% |
| Baja calidad de los entregables | Técnico | 10% |
| No cumplir con los estándares de calidad | Técnico | 10% |
| Crisis económica | Externo | 5% |
| Desastres naturales | Externo | 1% |
| Problemas climáticos | Externo | 3% |
| Reestructuración Institucional | De la organización | 5% |
| Incapacidad Económica para continuar el proyecto | De la organización | 5% |
| Recortes presupuestarios | De la organización | 10% |
| Baja calificación del personal | De la organización | 5% |
| Baja motivación / falta de compromiso de un interesado | De la organización | 5% |
| Enfermedades | Externo | 10% |
| Fallecimiento de un miembro del equipo | De la organización | 1% |

|  |
| --- |
| REGISTRO DE RIESGOS (CUANTIFICADOS) |

| **RBS / Riesgo Identificado** | **Probabilidad** | **Costo del Impacto** | **Probabilidad x impacto** | **Reserva de Contingencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Técnico** |  |  |  |  |
| **Complejidad e Interfases** |  |  |  |  |
| Incompatibilidad en la integración, no encaja un módulo con otro | 10% | 6,500 | 0.1 | 650 |
| Problemas en la instalación / Mala instalación software | 15% | 5,500 | 0.2 | 825 |
| **Rendimiento y fiabilidad** |  |  |  |  |
| Fallo eléctrico | 2% | 10,000 | 0.1 | 200 |
| Fallo equipo principal | 5% | 10,000 | 0.1 | 500 |
| Falla en la red | 40% | 15,000 | 0.4 | 6000 |
| **Tecnología** |  |  |  |  |
| Incompatibilidad de sistema desarrollado | 5% | 10,000 | 0.1 | 500 |
| **Calidad** |  |  |  |  |
| Baja calidad de los entregables | 10% | 9,000 | 0.1 | 900 |
| No cumplir con los estándares de calidad | 10% | 10,000 | 0.1 | 1000 |
| **Externo** |  |  |  |  |
| **Proveedores** |  |  |  |  |
| Falta de proveedores confiables | 20% | 10,000 | 0.2 | 2000 |
| Incumplimiento de contrato por parte de proveedor de pruebas integrales | 20% | 15,000 | 0.2 | 3000 |
| Incumplimiento de contrato por parte del equipo del proyecto | 15% | 7,000 | 0.2 | 1050 |
| Incumplimiento de contrato por parte del proveedor de la interfase | 20% | 10,000 | 0.2 | 2000 |
| Incumplimiento de contrato proveedor | 25% | 10,000 | 0.3 | 2500 |
| **Regulatorio** |  |  |  |  |
| Regulaciones gubernamentales | 50% | 7,000 | 0.3 | 3500 |
| **Imprevistos** |  |  |  |  |
| Accidentes | 20% | 6,500 | 0.2 | 1300 |
| Crisis económica | 5% | 6,500 | 0.1 | 325 |
| Desastres naturales | 1% | 6,500 | 0.1 | 65 |
| Problemas climáticos | 3% | 6,500 | 0.1 | 195 |
| **De la organización** |  |  |  |  |
| **Dependencias del proyecto** |  |  |  |  |
| Cambios en las prioridades de la organización | 50% | 7,000 | 0.4 | 3500 |
| Reestructuración Institucional | 5% | 15,000 | 0.1 | 750 |
| **Financiación** |  |  |  |  |
| Incapacidad Económica para continuar el proyecto | 5% | 20,000 | 0.1 | 1000 |
| Recortes presupuestarios | 10% | 20,000 | 0.1 | 2000 |
| **Recursos** |  |  |  |  |
| Baja calificación del personal | 30% | 5,000 | 0.3 | 1500 |
| Baja motivación / falta de compromiso de un interesado | 25% | 3,000 | 0.3 | 750 |
| Enfermedades | 10% | 2,000 | 0.1 | 200 |
| Fallecimiento de un miembro del equipo | 1% | 5,000 | 0.1 | 50 |
| Interesado con poder en contra del proyecto | 30% | 5,000 | 0.3 | 1500 |
| Resistencia de los empleados al cambio. | 40% | 5,000 | 0.4 | 2000 |
| **Priorización** |  |  |  |  |
| Cambios en el proyecto | 50% | 7,500 | 0.4 | 3750 |
| **Dirección de proyectos** |  |  |  |  |
| **Equipo del proyecto** |  |  |  |  |
| Renuncia de un integrante del equipo | 40% | 15,000 | 0.4 | 6000 |

|  |
| --- |
| REGISTRO DE RIESGOS (Y ESTRATEGIAS DE RESPUESTA) |

| **RBS / Riesgo Identificado** | **Dueño de los Riesgos** | **Estrategias de Respuesta** | **Síntomas y señales de advertencia** | **Reserva de Contingencia** | **Planes de contingencia y respaldo** | | **posibles riesgos residuales y secundarios** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Técnico** |  |  |  |  |  |  | |
| **Complejidad e Interfases** |  |  |  |  |  |  | |
| Incompatibilidad en la integración, no encaja un módulo con otro (A) | Analista Funcional | Mitigar | Los programadores trabajan separadamente / no hay reuniones de coordinación | 650 | Realizar pruebas de compatibilidad / programar con software que opere en cualquier plataforma | | |
| Problemas en la instalación / Mala instalación software (A) | Analista Funcional | Mitigar | No se realizaron pruebas previas de compatibilidad | 825 | Realizar pruebas previas / Verificar versiones de software | | |
| **Rendimiento y fiabilidad** |  |  |  |  |  |  | |
| Fallo eléctrico (A) | Gerente de Mantenimiento | Mitigar | No se coordina con empresa proveedora de servicio | 200 | Usar equipo electrógeno / UPS | Equipo electrógeno / UPS con falta de mantenimiento | |
| Fallo equipo principal (A) | Gerente de Mantenimiento | Eliminar | No se realizan copias de respaldo periódicamente / no existe servidor espejo | 500 | Adquirir servidor espejo / copias de respaldo | | |
| Falla en la red | Gerente de sistemas | Aceptar | Imposibilidad de conectarse al programa | 6000 | Adquirir red alternativa | baja intensidad de señal | |
| **Tecnología** |  |  |  |  |  |  | |
| Incompatibilidad de sistema desarrollado (A) | Analista Funcional | Mitigar | No hay registro de pruebas de compatibilidad de los sistemas | 500 | Realizar pruebas previas de compatibilidad | | |
| **Calidad** |  |  |  |  |  |  | |
| Baja calidad de los entregables (A) | Gerente de Gestión de Calidad | Mitigar | No se realiza aseguramiento de la calidad | 900 | Realizar plan de aseguramiento de la calidad / Informes periódicos | | |
| No cumplir con los estándares de calidad (A) | Gerente de Gestión de Calidad | Mitigar | No se realiza aseguramiento de la calidad | 1000 | Realizar plan de aseguramiento de la calidad / Informes periódicos | | |
| **Externo** |  |  |  |  |  |  | |
| **Proveedores** |  |  |  |  |  |  | |
| Falta de proveedores confiables (A) | Analista de Adquisiciones | Mitigar | No existe cartera de proveedores ni calificación previa | 2000 | Informarse en el mercado acerca de los proveedores top / tener proveedor backup | | |
| Incumplimiento de contrato por parte de proveedor de pruebas integrales (A) | Analista de Adquisiciones | Transferir | No se realizan reuniones de coordinación ni el proveedor envía informes periódicos | 3000 | Informarse en el mercado acerca de los proveedores top / tener proveedor backup | | |
| Incumplimiento de contrato por parte del equipo del proyecto (A) | Analista de Adquisiciones | Transferir | Miembro del equipo no se compromete / no asiste a reuniones de coordinación | 1050 | Tener backup del recurso | Disponibilidad no inmediata | |
| Incumplimiento de contrato por parte del proveedor de la interfase (A) | Analista de Adquisiciones | Transferir | No se realizan reuniones de coordinación ni el proveedor envía informes periódicos | 2000 | Informarse en el mercado acerca de los proveedores top / tener proveedor backup | | |
| Incumplimiento de contrato proveedor (A) | Analista de Adquisiciones | Transferir | No se realizan reuniones de coordinación ni el proveedor envía informes periódicos | 2500 | Informarse en el mercado acerca de los proveedores top / tener proveedor backup | | |
| **Regulatorio** |  |  |  |  |  |  | |
| Regulaciones gubernamentales (A) | Gerente de Finanzas | Mitigar | No hay seguimiento de las publicaciones oficiales del estado | 3500 | Tener reserva de contingencia para estas eventualidades | La reserva de contingencia es insuficiente | |
| **Imprevistos** |  |  |  |  |  |  | |
| Accidentes (A) | Gerente de Prevención de pérdidas | Transferir | No hay plan de prevención de accidentes | 1300 | Realizar un plan de prevención de accidentes | | |
| Crisis económica (A) | Gerente de Finanzas | Aceptar | Los resultados de la empresa comienzan a decaer | 325 | Considerar reducir gastos para continuar con el proyecto | | |
| Desastres naturales (A) | Gerente de Prevención de pérdidas | Transferir | Los diarios publican posible amenaza de desastres naturales | 65 | Adelantar el proyecto en los lugares posiblemente afectados / ver otros medios de transporte | | |
| Problemas climáticos (A) | Gerente de Prevención de pérdidas | Mitigar | Los diarios publican posible amenaza de problemas climáticos | 195 | Adelantar el proyecto en los lugares posiblemente afectados / ver otros medios de transporte | | |
| **De la organización** |  |  |  |  |  |  | |
| **Dependencias del proyecto** |  |  |  |  |  |  | |
| Cambios en las prioridades (A) | Gerente de Finanzas | Mitigar | En las reuniones de sistemas se empieza a hablar de proyectos de mayor envergadura | 3500 | Considerar reducir los tiempos de cronograma usando herramientas PMBOK | | |
| Reestructuración Institucional (A) | Gerente de RRHH | Aceptar | inician rumores de posibles cambios en la empresa | 750 | Considerar reducir los tiempos de cronograma usando herramientas PMBOK | | |
| **Financiación** |  |  |  |  |  |  | |
| Incapacidad Económica para continuar el proyecto (A) | Gerente de Finanzas | Mitigar | Los resultados de la empresa comienzan a decaer | 1000 | Tener reserva de contingencia para estas eventualidades | La reserva de contingencia es insuficiente | |
| Recortes presupuestarios (A) | Gerente de Finanzas | Mitigar | Los resultados de la empresa comienzan a decaer | 2000 | Tener reserva de contingencia para estas eventualidades | La reserva de contingencia es insuficiente | |
| **Recursos** |  |  |  |  |  |  | |
| Baja calificación del personal (A) | Gerente de RRHH | Mitigar | Los actividades duran más de lo previsto | 1050 | Realizar plan de capacitación al personal con calificación mínima aprobatoria | | |
| Baja motivación / falta de compromiso de un interesado (A) | Gerente de RRHH | Mitigar | Los recursos no dan muestra de ímpetu al trabajar en el proyecto | 1250 | Realizar plan de incentivos |  | |
| Enfermedades (A) | Gerente de RRHH | Transferir | Los miembros del equipo comienzan a mostrar signos y sintomas | 200 | Adquirir seguro |  | |
| Fallecimiento de un miembro del equipo (A) | Gerente de RRHH | Transferir | No se puede prevenir salvo una enfermedad terminal | 50 | Adquirir seguro |  | |
| Interesado con poder en contra del proyecto (A) | Gerente de RRHH | Mitigar | El interesado manifiesta que el proyecto no le es útil | 1500 | Involucrar en el proyecto |  | |
| Resistencia de los empleados al cambio. (A) | Gerente de RRHH | Mitigar | Falta de colaboración de los empleados | 2000 | Involucrar en el proyecto. Informar activamente | | |
| **Priorización** |  |  |  |  |  |  | |
| Cambios en el proyecto (A) | Gerente de Operaciones | Mitigar | Los gerentes comienzan a demandar más tiempo de sus recursos para otras actividades | 3750 | Aumentar frecuencia de reuniones con otras áreas | | |
| **Dirección de proyectos** |  |  |  |  |  |  | |
| **Equipo del proyecto** |  |  |  |  |  |  | |
| Falta de compromiso del equipo del proyecto (A) | Gerente de RRHH | Mitigar | No hay colaboración del equipo | 6000 | Aplicar plan de incentivos |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO ADQUISICIONES** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance |  | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | | X |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | |  |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 12/12/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| B | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTION DE ADQUISICIONES | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
| **Acciones para gestionar las adquisiciones** | **Planificar la gestión de las adquisiciones**  En este plan de gestión se identificará los requerimientos del proyecto para comprar el servicio de Calidad de Software, se evaluará si es mejor hacer o adquirir, lo cual se verá reflejado en la Matriz Hacer o Comprar. Estas decisiones están relacionadas con el plan de gestión de riesgos, el plan de gestión de calidad y la experiencia de la empresa consultora que brindara el servicio. Cabe señalar que, la empresa cuenta con los materiales necesarios para brindar el servicio a subcontratar.  El proceso de cómo se van a realizar las adquisiciones con el proveedor se describe en el diagrama de flujo (ver Anexo 07).  Asimismo, se cuenta con una lista de proveedores ya calificados (obtenidos de proyectos anteriores) que serán evaluados según el cuadro de “criterios de evaluación de los proveedores”, teniendo en cuenta también criterios técnicos y económicos.  Este proceso se desarrolla teniendo como entradas lo siguiente:   * Línea base del alcance (Enunciado del alcance del proyecto, EDT/WBS, Diccionario de la EDT/WBS), el cual contiene la descripción de cada entregable del trabajo requerido y sus criterios de aceptación en caso sea adquirido externamente. * El registro de riesgos, que proporciona la lista completa de los riesgos identificados, analizados (cualitativamente y cuantitativamente) y el plan de respuesta a los riesgos. Algunos de estos riesgos identificados han sido transferidos tomando la decisión de “adquirir” en lugar de “hacer”. * Estimación de costos de las actividades, tomándolo como base de costo para los productos y/o servicios requeridos de terceros, y nos servirá para analizar cuán razonable son las propuestas recibidos por los proveedores potenciales. * Registro de Interesados, documento de donde obtendremos información de los participantes en el proyecto, sus necesidades, expectativas, requerimientos e intereses en el mismo. * Activos de los procesos de la organización, donde se encuentran las lecciones aprendidas, lista de proveedores y su calificación (ofertas de proyectos similares), los diferentes tipos de contratos utilizados y los formatos que utilizaremos de base para realizar las adquisiciones. * El cronograma del proyecto, en el cual nos indica las fechas en las cuales debemos tener los entregables del servicio. * Los factores ambientales, como temas culturales o legales, economía nacional sobre tendencias en la calidad de software.   Las herramientas a usar serán:   * Análisis de Hacer o Comprar, lo cual servirá para determinar si el equipo del proyecto o proveedores externos serán los encargados de realizar los trabajos. Las adquisiciones se realizaran con anticipación acorde al cronograma planificado teniendo en cuenta los tiempos del proceso de adquisiciones y el tiempo por realización del entregable por parte del proveedor. * Reuniones, entre los miembros de equipo del proyecto para analizar las diferentes estrategias de comprar o hacer y tipos de contrato a realizar. Las reuniones serán propuestas por el equipo de adquisiciones, el gerente de proyecto, el responsable del EDT involucrado en la adquisición, el juicio experto entres otros miembros del equipo. * Juicio de expertos, los cuales apoyaran en el análisis de los criterios aplicados a las evaluaciones de las propuestas enviadas por los proveedores.   De este proceso se obtendrán los documentos:  El plan de gestión de las adquisiciones, la lista de adquisiciones (matriz hacer o comprar), los enunciados de trabajo (SOW) para cada adquisición, las solicitudes de información (RFI), invitación a licitación (IFB), solicitud de propuesta (RFP), solicitud de cotización (RFQ), criterios de selección de proveedores, otros.  El responsable de efectuar las adquisiciones será el Gerente de Compras, el cual contará con el apoyo de:   * Analista de Compras: Quien se encargara de la parte administrativa (evaluación del proveedor según criterios de aceptación, coordinar fecha de facturación con el proveedor) * Gerente de Proyecto, por si necesitara juicio de experto.   **Efectuar las adquisiciones**  Efectuar las Adquisiciones es el proceso de obtener respuestas de los proveedores, seleccionarlos y adjudicarles un contrato u orden de compra y/o servicio, acorde a las necesidades y objetivos del proyecto.  Este proceso tendrá como entradas:   * El plan de gestión de las adquisiciones descrito en la sección anterior. * Los documentos de las adquisiciones que se utilizaran son (ver formatos de adquisiciones en el Anexo 03, 04, 05 y 06):   + Invitación a licitación (IFB), por medio de una carta en físico o versión electrónica se enviará a los proveedores previamente identificados una carta de invitación en la cual se indicara:     - La fecha de recepción de consultas (vía electrónica)     - La fecha de envió de respuestas a las consultas (vía electrónica)     - La fecha de presentación de propuestas (sobre cerrado) se indicará el lugar, y hora máxima de entrega     - La fecha de inicio de negociaciones ( para proveedores muy grandes)     - La fecha de adjudicación (se enviara un respuesta vía electrónica).   + Carta de aceptación de la invitación enviada por el proveedor, sólo a los que aceptan la invitación se les enviará la información de la licitación.   + Antes de enviar la información deben firmar el acuerdo de confidencialidad   + Enunciado del alcance SOW, es una descripción detallada de lo que se desea adquirir, se especifican los entregables, las exclusiones, los criterios de aceptación entre otros.   + Solicitud de cotización (RFQ), se enviará a los proveedores que aceptaron la invitación y firmaron el acuerdo de confidencialidad la solicitud de cotización junto con los demás documentos.   + Solicitud de propuesta (RFP); contiene información administrativa, requerimientos a cumplir, referencias y calificaciones del proveedor, condiciones de pago, tipo de contrato, garantías requeridas entre otros.   + La solicitud de información (RFI): formato por medio del cual el proveedor podrá hacer las consultas. El proveedor debe indicar claramente el tipo de documento que está consultando (si es posible la página del mismo o ítem al cual hace referencia la consulta). * Criterios de selección de proveedores y registro de proveedores, que servirán para evaluar y calificar las propuestas de los proveedores. * Los documentos del proyecto (principalmente el registro de riesgos). * Las decisiones hacer o comprar, el cual se detalla las acciones a realizar por el equipo de proyecto y por los proveedores.   Las herramientas a usar:   * Técnicas de evaluación de propuestas, que detallan la forma de evaluación de los proveedores, un xx% de puntaje a la propuesta técnica y un xx% a la propuesta económica, asimismo una cantidad de peso por cada Criterio / Metrica. * Estimaciones independientes que se basarán en la estimación de costos iniciales y los ajustes necesarios al momento del requerimiento realizado por el equipo técnico del proyecto, especialmente serán utilizadas para la compras de proveedores muy grandes. * El juicio de experto que realizará la evaluación técnica y económica de las propuestas.   De este proceso se obtendrán:   * Vendedores o proveedores seleccionados, los cuales son obtenidos como resultado de las evaluaciones de las propuestas presentadas. * Acuerdos, el cual incluye los términos y condiciones. Todas las facturas a emitir se realizaran bajo el concepto de órdenes de compra.   **Controlar las adquisiciones**  En este proceso se gestionará el desempeño de los proveedores y las relaciones de adquisiciones, se monitoreará el cumplimiento de los contratos y si fuera necesario se realizarán correcciones o cambios a los contratos. En estos casos toda la comunicación será en forma escrita formal, los cambios en los contratos se realizarán a través de adendas.  Este proceso tendrá como entradas:   * El plan de dirección del proyecto y documentos de adquisiciones, que serán la documentación base de apoyo para administrar los procesos de monitoreo. * Acuerdos, descritos en el proceso anterior.  Informes de desempeño de trabajo (de donde se utilizará la documentación técnica presentada por el proveedor así como el trabajo realizado y el que falta realizar) y datos de desempeño de trabajo (de donde se utilizará los estándares de calidad cumplidos, los costos incurridos y las facturas pagadas).   Las herramientas a usar serán:   * Sistema de control de cambios del contrato. Cuando se solicite un cambio al contrato, este debe ser evaluado en cuanto a su impacto, en tiempo, costo, alcance y calidad, de acuerdo al impacto establecido se decide quien evalúa el cambio. Por ejemplo, si el impacto es moderado el cambio al contrato serán evaluado por el comité de control de cambios, si este es aprobado se realizará un adenda al contrato y se actualiza el Plan para la Dirección del Proyecto. * Revisiones del desempeño de las adquisiciones, todo contrato por un valor mayor a S/ 15,000, se revisará semanalmente, con el objetivo de verificar el avance del proveedor y determinar si cumplirá con el alcance, tiempo y calidad del equipo o servicio contratado. * Inspecciones y auditorias, las cuales serán consideradas en el contrato de todo equipamiento y/o servicio por un monto mayor a S/ 50, 000.   El procedimiento que se seguirá es el siguiente:   * Se realizarán reuniones semanales para revisión del desempeño de las adquisiciones. * En el caso de paquetes de trabajo que requieran la concurrencia de proveedores múltiples, el responsable del EDT, deberá colaborar con el jefe de adquisiciones con el objetivo de hacer un cronograma de sus requerimientos, con el fin de evitar el entorpecimiento del trabajo en obra y la permanencia de grandes volúmenes de materiales inutilizados en el almacén.   De este proceso se obtendrán :   * Información de desempeño del trabajo, en el cual se detallará los incidentes o problemas encontrados en las adquisiciones. Asimismo, se utilizará para realizar pronósticos y tomar decisiones en caso exista un conflicto con los proveedores (por causa, conveniencia o incumplimiento). * Las solicitudes de cambio, que puedan surgir en el proceso de controlar las adquisiciones. * Actualización de los documentos vinculados a las adquisiciones, como son el plan, los contratos, documentación técnica, solicitudes de pago, entre otros. * Actualizar los activos de los procesos de la organización, en especial las lecciones aprendidas.   **Cerrar las adquisiciones:**  Este proceso tiene el objetivo finalizar cada una de las adquisiciones realizadas, se documentarán los acuerdos y la documentación relacionada a los cierres de contrato con cada uno de los proveedores.  Este proceso tendrá como entradas:   * El Plan para la dirección del proyecto * Los documentos vinculados a las adquisiciones, como son: los contratos, registros de pago, resultado de las auditorias, entre otros.   Las herramientas a usar serán:   * Auditorias de adquisición, con esto se identificaran los éxitos y fracasos de las adquisiciones en el proyecto para de esta manera tener una referencia para futuras adquisiciones. * Negociación de adquisiciones; se utilizará está técnica si se presenta algún tipo de conflicto, con el objetivo de solucionarlo y llegar a un acuerdo evitando el litigio. * Se utilizará un sistema de gestión de registro de toda la documentación relacionada con las adquisiciones.   Como parte del cierre de las adquisiciones en los casos que corresponda:   * Se solicitará al proveedor las cartas de garantía, certificado del servicio. * Se generarán las actas de conformidad y serán enviadas al área de Finanzas para el pago al proveedor. * Se documentarán las lecciones aprendidas entre otros.   De este proceso se obtendrán :   * Adquisiciones cerradas, las cuales indican que el trabajo contratado ha sido finalizado por mutuo acuerdo. * Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización, estos incluyen el contrato cerrado, todos los acuerdos, las lecciones aprendidas, entre otras. |
| **Tipos de Contratos a utilizar** | **Precio Fijo Cerrado**: implica establecer un precio fijo para un servicio que se va a suministrar, el cual se fija al comienzo y no está sujeto a cambios salvo que se modifique el alcance del trabajo.  Se ha considerado este tipo de contrato porque se busca transferir los riesgos al proveedor, debido a que este, cuenta con mayor experiencia en la realización del servicio. Por ejemplo, en el caso de la Calidad de Software, se ha decidido contratar a precio fijo a un proveedor encargado del control de la calidad, de tal forma de garantizar que el Sistema de Software no tenga problemas de inconsistencia de data, bloqueos por demasiadas transacciones, otros. |
| **Estimaciones independientes** | Para la adquisición del servicio de calidad de software, las estimaciones las realizará el personal de adquisiciones en base a la información proporcionada en la propuesta de cada proveedor. Asimismo se contará con el apoyo de un juicio experto (que será el Jefe de Proyecto) para que ayude en su evaluación.  En caso estas estimaciones no fueran las esperadas se realizaran reuniones con los proveedores para detallar el alcance. |
| **Responsables de estimaciones independientes** | El responsable de las estimaciones es el Jefe de Proyecto. |
| **Documentos de adquisiciones estandarizados** | 1. Invitación a licitación (IFB) 2. Acuerdo de confidencialidad 3. Enunciado del alcance SOW 4. Solicitud de cotización (RFQ) 5. Solicitud de propuesta (RFP) 6. La solicitud de información (RFI) 7. Criterios de selección de proveedores 8. Registro de proveedores |
| **Gestión de múltiples proveedores** | No aplica, por tratarse de un único proveedor que ganara la licitación. |
| **Coordinación de adquisiciones con otras áreas del proyecto** | El área de adquisiciones deberá coordinar con las otras áreas de TODOS S.A, como son finanzas y RRHH (para garantizar que el personal involucrado esté disponible, no este de vacaciones o descansos).  Además, deberá trabajar en estrecha relación con los responsables de los paquetes de trabajo que requieren de las adquisiciones para realizar sus actividades y con el equipo del proyecto. El área de adquisiciones hará el seguimiento para los ingresos oportunos de las órdenes de servicios y contratos de acuerdo a las necesidades del cronograma del proyecto. El área de adquisiciones debe basarse en el plan de gestión del cronograma, plan de gestión de costos, plan de gestión de calidad y plan de gestión de riesgos. |
| **Restricciones y asunciones** | **Asunciones**   * Los precios de mercado se mantendrán estables a lo largo del proyecto. * No se aceptaran fórmulas de reajustes de precios para ningún contrato u orden de compra/servicio. * Los proveedores cumplirán al 100% con los productos y servicios previstos. * Todas las facturas que recibe la empresa TODOS S.A por las Ordenes de Compras del proyecto, están correctamente emitidas e ingresan en el tiempo pactado y antes del cierre contable mensual. * Los proveedores deben entregar un plan de trabajo.   **Restricciones**  - Exclusividad de Órdenes de Compra a proveedores calificados.  - Presupuesto limitado.  - No debe variar el plazo de entrega de la oferta de los productos o servicios que se encuentren la ruta crítica. |
| **Decisiones de fabricación propia o compra** | Se detalla en el cuadro 12.1.3.3 - DECISIONES DE FABRICACIÓN DIRECTA O COMPRA (líneas abajo) |
| **Hitos** | Se ha tenido en cuenta que la certificación debe iniciar el 19 de octubre del 2018 y culmina el 19 de noviembre con la Generación del Informe resumen de pruebas.  La lista de hitos es la siguiente:   * **Pruebas Integrales – 19/10/2018** * **Pruebas de Usuario – 05/11/2018** * **Informe de Pruebas – 19/11/2018** |
| **EDT del Contrato** |  |
| **Vendedores pre-calificados** | Se cuenta con una lista de proveedores ya calificados a los cuales se les invitara a participar en la propuesta de servicio. Solo uno de ello será elegido de acuerdo al “Criterio de evaluación de proveedores” que se describe en su respectiva seccione (paginas abajo).  A continuación se describe la Lista de vendedores calificados:   * Cosapisoft * Lógica * Microsoft Perú * Indra * MDP Consulting * HITSS |
| **Métricas** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nº** | **Indicador** | **Métrica** | | 1 | Número de no conformidades de acuerdo al SOW especificado | 0 no conformidades | | 2 | Días de retraso en Entregables | 0 días de retraso | | 3 | Cantidad de acuerdos no cumplidos por el proveedor | 0 acuerdos no cumplidos | | 4 | Número de incidentes tenidos con los proveedores | 0 – 10 incidentes es aceptable | | 5 | Número de contratos resueltos antes de su termino | 0 contratos | | 6 | Número de garantías ejecutadas | 0 ejecuciones | | 7 | Monto de sobre costos pagados por tiempos de paralización del servicio por falta de coordinación con el proveedor o por culpa nuestra | US$ 0 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO DEL CONTRATO (SOW) | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Componente de la EDT a contratar** |  |
| **Especificaciones de entregable(s)** | Pruebas Integrales: Pruebas que el producto cumpla los requerimientos funcionales especificados en el alcance del proyecto)   * Matriz de casos de pruebas integrales * Elaboración de casos de pruebas con todos los posibles escenarios que podrían presentarse en el sistema   Pruebas de usuario: Pruebas que se ejecutan directamente con el usuario que utilizara a diario el modulo del software.   * Matriz de casos de pruebas de Usuario * Informe de pruebas (ejecución de matriz de casos, resumen de pruebas OK y bugs, registro de evidencia)   Pruebas de estrés:   * Pruebas de nivel de seguridad (detectar puntos vulnerables en el sistema) * Pruebas de disponibilidad (realizar pruebas de múltiples transacciones) * Informe de pruebas (ejecución de matriz de casos, resumen de pruebas OK y bugs, registro de evidencia) |
| **Alcance del Trabajo** |
| **Exclusiones** | - No se incluye revisión del código fuente del producto de software desarrollado. |
| **Criterios de aceptación de entregables** | Informe final de pruebas con evidencias de los escenarios ejecutados |
| **Duración Estimada** | 04 semanas. |
| **Políticas de Confidencialidad y Responsabilidades Civiles** | El contratista se compromete a mantener una reserva y no revelar toda información que le sea suministrada por este último excepto en cuanto resultara estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de “necesidad de conocer”.  El contratista se compromete (excepto que la ley dispusiera lo contrario) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o terceros, a no revelar que el comprador es cliente del contratista en relación con el sistema y a no usar el nombre del comprador en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita del comprador. |
| **Plan de Trabajo** | El proponente debe presentar un Plan de Trabajo describiendo la forma y procedimientos de cómo desarrollará sus labores, indicando las fases y los hitos de control. |
| **Riesgos** | En caso de incumplimiento del plazo contractual sin justificación se aplicarán las penalidades detalladas en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.  Si durante el seguimiento se identifica un retraso en la entrega de los documentos por responsabilidad del proveedor, dicha notificación debe coordinarse con anticipación pues ocasionará variación en el desarrollo de las actividades del cronograma. El impacto de la variación puede ser mayor o menor dependiendo la oportunidad de detección del incumplimiento de fechas. |
| **Participación del Cliente** | La participación del cliente en el proceso de adquisición de los manuales impresos y empastados se limitará a la entrega de los documentos digitales al inicio del proceso y la recepción y verificación de los documentos finales. |
| **Forma de Pago** | La forma de pago será establecida por el proponente, limitando el adelanto al 20% del monto de su propuesta y una retención de 5% como fondo de garantía  Se generara una “Factura” como comprobante de pago de cada importe efectuado, bajo el concepto de Ordenes de Compra. |
| **Anexos** | No aplica. |

|  |
| --- |
| DECISIONES DE FABRICACIÓN DIRECTA O COMPRA |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente** | | **H/C** | | **Criterio** | **Contrato** | |
| Registro de Interesados | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Acta de Constitución | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Documentación de Requisitos | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| EDT | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Diccionario de la EDT | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Cronograma del Proyecto | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Presupuesto del proyecto | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Informe de Performance del trabajo | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Solicitudes de cambio Aprobadas/Rechazadas | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Cierre | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Catálogo de Requerimientos | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Documentos de Análisis de Requerimientos | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Casos de Uso | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Prototipos | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Documento de Especificaciones Técnicas | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Codificación (Fuente) del Sistema | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Actualización de documentos | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. |  | |
| Certificación | | Comprar | | No se tiene los recursos (especialistas) que desarrollen este servicio dentro de la empresa | Precio Fijo | |
| Despliegue | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. | - | |
| Manual de Instalación | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. | - | |
| Manual de Usuario | | Hacer | | Se cuenta con los recursos (personal) suficiente para ejecutar el entregable. | - | |
| SOLICITUD DE PROPUESTA (RFP) | | | | |
| **Grupo** | | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | |
| **Título del Proyecto** | | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | |
| **Descripción del Trabajo solicitado**  **(a ser llenado por el cliente)** | | El objetivo del trabajo solicitado es garantizar el aseguramiento y control de la calidad del producto de software a desarrollar.  El alcance comprende realizar la Matriz de escenarios de pruebas funcionales y no funcionales, la ejecución de los mismos y el informe de resultados.  El beneficio principal del trabajo solicitado es obtener un servicio de aseguramiento y control de calidad certificado por especialistas, mitigando así posibles errores de reparación o reproceso del producto y compartiendo el riesgo al proveedor de certificación. | | |
| **Información administrativa**  **(a ser llenado por el cliente)** | | Solicitante: Supermercados Todos S.A, es una empresa con más de 20 años de representación en el mercado peruano cuyo giro de negocio es el retail.  Persona de contacto: Antonio Ravena (Project Manager) responsable de la recepción de propuestas.  Compromiso de los proveedores: cumplir con los entregables en las fechas planificadas según el contrato de adquisiciones celebrado por ambas partes.  Requerimientos a cumplir para enviar las propuestas: contar con más de 02 años de experiencia implementando servicios de certificación de productos de software, esto será medido a través de los activos de la organización (facturación anual, estado de resultados, otros).  criterios para la selección de mejores propuestas: se detallan en el cuadro CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.  fecha límite de recepción de propuestas: 15/08/2016 | | |
| **Requerimientos a cumplir**  **(a ser llenado por el proveedor)** | | El proveedor deberá cumplir con lo siguiente:  Se exigirá al proveedor la presentación de un plan de trabajo para la realización de la capacitación del personal, el cual deberá incluir necesariamente un Plan de calidad.  Se exigirá al proveedor la presentación de un plan de trabajo para la impresión y empastado de los manuales, el cual deberá incluir necesariamente un Plan de calidad.  Ver criterios de evaluación de proveedores en Sección 12.6 | | |
| **Referencias y Calificaciones del Proveedor**  **(a ser llenado por el proveedor)** | | En la propuesta se evaluará:  Experiencia en trabajos afines al proyecto, mínimo de 2 años.  Cumplimiento de pliego de condiciones y especificaciones técnicas.  Calidad de la oferta presentada: Documentación, consistencia y sustentación.  Constancia de satisfacción de clientes anteriores: certificados firmados por los gerentes de empresas anteriores con los que haya trabajado.  Ver Criterio de evaluación de Proveedores en el cuadro *12.1.3.5 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (Líneas abajo)* | | |
| **Información Complementaria del proveedor**  **(a ser llenado por el proveedor)** | | El proveedor deberá firmar una declaración jurada de confidencialidad en la que se obligan bajo responsabilidad a mantener y guardar con la más estricta confidencialidad toda la información que obtengan del proyecto y sobre los negocios de la empresa. | | |
| **Costos y condiciones de pago**  **(a ser llenado por el proveedor)** | | Se podrá otorgar un adelanto al proveedor de hasta un 20%., un 30% a mitad de la ejecución del servicio y el 50% restante al termino del servicio. | | |
| **Contratos, licencias, acuerdos y garantías**  **(a ser llenado por el proveedor)** | | Los contratos tendrán como fecha límite el tiempo de duración del proyecto cuyo plazo es de 12 meses. El plazo de ejecución podrá variar si es que se presentan adicionales en el proyecto.  Para la Emisión de la Orden de Compra y/o suscripción del contrato, el postor beneficiado entregará una Carta Fianza o Póliza de Caución, a favor de *Supermercados Todos S.A*, por un valor equivalente al 10% del monto del contrato y/o Orden de Compra. Las mismas que deberán tener las siguientes características: incondicional, irrevocable, de realización automática, sin beneficio de excusión, con vigencia hasta 15 días después de la aprobación del Gerente de Proyectos. | | |

|  |
| --- |
| CRITERIOS DE EVALUACION DE PROVEEDORES |
| **EVALUACION DE PROPUESTAS:**  La evaluación de propuestas se realizará en 02 etapas: La evaluación Técnica y la evaluación Económica.  Siendo los siguientes pesos asignados a los puntajes:   * Propuesta Técnica: 100 Puntos (Peso: 50%) * Propuesta Económica: 100 Puntos (Peso: 50%)     **EVALUACION TÉCNICA:**  Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos detallados en las bases y términos de referencia. Las propuestas que no cumplan estos requerimientos no serán admitidas. Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (60) puntos de peso serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica. Ver Matriz de Evaluación Técnica.  **EVALUACION ECONOMICA**  La propuesta económica deberá contar obligatoriamente con lo siguiente: La oferta Económica en moneda nacional, incluido impuestos como: seguros, viáticos, otros. La entidad no reconocerá pago adicional de alguna naturaleza.  El Monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con 02 decimales. Se asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:    Pi: Puntaje de proveedor  Mmenor: Monto mínimo de las ofertas presentadas  MProveedor: Monto de la oferta presentada por el proveedor |

|  |
| --- |
| MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente** | **Tipo** | **Criterio** | **Métrica** | **Rango** | **Peso** |
| **Certificación** | **Técnico (50%)** | Experiencia de la compañía | N° de servicios realizados en los últimos 3 años | >5 | 16 |
|  |  | >2 Y <=5 | 8 |
|  |  | <= 2 | 4 |
| Presencia en el mercado | Años en el mercado | >=20 años | 16 |
|  |  | <20 Y >=10 | 8 |
|  |  | <10 | 4 |
| Facturación | Facturación Anual | >=50,000,000 | 16 |
|  |  | <50,000,000 Y >10,000,000 | 8 |
|  |  | <=10,000,000 | 4 |
| Equipo de trabajo | Experiencia Analista QA | >5 años | 16 |
|  |  | <=5 Y >3 | 8 |
|  |  | <3 | 4 |
| **Costo (50%)** | Menor precio | Precio Relativo | PR1=Precio Min/precio postor | max 20 |
|  |  |  | pr1\*20 |
|  |  |  |  |
| Forma de pago | Porcentaje adelanto | <=40% | 16 |
|  |  | >40 Y <70% | 8 |
|  |  | >=70% | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARATULA DE PLAN SUBSIDIARIO INTERESADOS** | | | | | |
| **Grupo:** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico | | | | |
| **Plan de Gestión Subsidiario:** | Plan de Gestión de Alcance |  | Plan de Gestión de Comunicaciones | |  |
| Plan de Gestión de Cronograma |  | Plan de Gestión de Riesgos | |  |
| Plan de Gestión de Costos |  | Plan de Gestión de Adquisiciones | |  |
| Plan de Gestión de Calidad |  | Plan de Gestión de Interesados | | X |
| Plan de Gestión de RRHH |  |  | |  |
| **Nombre del equipo:** | GRUPO 1 | | | | |
| **Integrantes del equipo:** | **Nombre** | | | **Correo Electrónico** | |
| Antonio David Ravenna Miranda | | | antonioravenna@outlook.com | |
| Paul Manco Medina | | | paul.manco@gmail.com | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Responsable** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| A | 12/12/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |
| B | 02/01/2016 | Paul Manco Medina | Antonio Ravenna | Antonio Ravenna |

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS | |
| **Grupo** | Grupo No. 1  Ravenna Miranda, Antonio David  Manco Medina, Paul |
| **Título del Proyecto** | Gestión automatizada del Inventario de Material Logístico |
| **Gerente del Proyecto** | El Gerente del proyecto es Antonio Ravenna Miranda, Gerente de Gestión de Información, quien reporta a la Gerencia de Planificación y Logística de Supermercados Todos S.A |
|  | **Procedimiento para la gestión de interesados**  El plan de gestión de interesados se gestionara mediante el siguiente procedimiento:   1. Se listarán los interesados en el registro de interesados, utilizando las herramientas y salidas que se detallan en el presente plan. 2. Se categorizarán los interesados con los modelos matriz de poder / interés y el modelo de prominencia. La categorización se realiza en las páginas siguientes. 3. Por cada interesado se completará la matriz de participación de interesados para conocer las brechas entre los niveles de participación, actual y deseado, con su respectiva estrategia. 4. Durante el ciclo de vida del proyecto, se procederá a verificar si las estrategias planteadas anteriormente son correctas. En caso no lo sean se utilizará el registro de incidentes para manejarlos y solucionarlos, actualizando éste cada vez que sea requerido. Las herramientas y salidas se mencionan con detalle más a delante.   **Identificar a los interesados**  Durante el proceso identificar a los interesados del proyecto se usarán las herramientas:   * Análisis de interesados, este se utilizará para la recopilación sistemática de todos los interesados del proyecto. En la organización se usarán los siguientes modelos de clasificación: matriz de poder / interés y el modelo de prominencia (Grafico N°1 y Gráfico N°2). * Juicio de expertos, para asegurar que se han identificado la totalidad de interesados involucrados a lo largo del ciclo de vida del proyecto. * Reuniones, es donde se realizará la discusión del análisis de los perfiles (modelos de clasificación) para cada interesado identificado. El responsable de dirigir estas es el Analista funcional y los invitados a estas reuniones son principalmente los expertos y el gerente de proyecto.   La salida de este proceso será principalmente:   * El registro de interesados, contendrá los siguientes atributos:   + Datos personales (nombres, apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico)   + Tipo de interesado (Interno: Patrocinador, Equipo de proyecto, Externo: Cliente, Entidades supervisoras y fiscalizadoras, proveedores, sindicatos, comunidad.)   + Cargo que desempeña en su organización.   + Rol y responsabilidad en el proyecto.   + Necesidades y expectativas con respecto al proyecto.   + Principales requerimientos con respecto al proyecto.   + Impacto o apoyo que pueden generar en el proyecto.   + Nivel de influencia sobre el proyecto.   + Nivel de poder sobre el proyecto   + Nivel de interés sobre el proyecto   + Nivel de participación sobre el proyecto   + Fase del proyecto de mayor participación.   **Planificar la gestión de los Interesados**  Durante el proceso planificar la gestión de los interesados del proyecto, se usarán las herramientas:   * Juicio de expertos, para decidir sobre el nivel de participación de interesados involucrados a lo largo del ciclo de vida del proyecto. * Reuniones, es donde se realizará la discusión de los niveles de participación para cada interesado identificado. El responsable de dirigir estas es el Analista Funcional y los invitados a estas reuniones son principalmente los expertos y el gerente de proyecto. * Técnicas analíticas, para esto se utilizará una matriz de evaluación de participación de interesados considerando los niveles de participación siguientes:   + Desinformado: No tiene conocimiento del proyecto ni de sus impactos potenciales.   + Resistente: Conoce el proyecto y sus potenciales impactos. Rechaza el cambio.   + Neutral: Conoce el proyecto. No lo apoya ni tampoco lo rechaza.   + Promotor: Conoce el proyecto y sus potenciales impactos. Apoya el cambio.   + Impulsor: Conoce del proyecto sus potenciales impactos y se involucra activamente para asegurar su éxito.   La salida de este proceso será principalmente:   * El plan de gestión de interesados, en el cual se especifica:   + Los niveles de participación actual y deseada para cada interesado identificado.   + Las estrategias de comunicación.   + La estrategia para alcanzar el compromiso de los interesados.   + Las estrategias para mantener intacta la buena relación entre el equipo del proyecto y los interesados.   + Cómo serán abordados y solucionados los conflictos presentados.   + El procedimiento para documentar, actualizar y cerrar el registro de incidentes.   + El cómo monitorear la estrategia de gestión de interesados.   **Gestionar la participación de los interesados**  Las estrategias de comunicación, para gestionar la participación de los interesados, estarán de acuerdo a la necesidad de cada uno de los interesados.  Entre estas se usarán herramientas como:   * Habilidades interpersonales o habilidades blandas y habilidades de gestión para orientar e informar, de esta manera el gerente de proyecto mantendrá la armonía con los interesados hacia el logro de los objetivos del proyecto.   La estrategia para alcanzar el compromiso de los interesados a lo largo del proyecto (gestionar la participación de los interesados y controlar la participación de los interesados), se logrará involucrando:   * Los que posean un interés bajo, solo se les enviará un informe de avance indicando los requisitos involucrados con el mismo. * Los que posean alto interés e influencia, participarán en las reuniones de quipo, a fin de que se encuentren informados como también tener la posibilidad de incluir informaciones adicionales que soliciten. * Los que tengan un interés de influencia baja se les invitará a participar en el proceso de gestión de riesgos. * los que tengan interés moderado e influencia alta se les invitará a todos a las reuniones para conocer si estos han identificado algún nuevo riesgo.   Las estrategias para mantener intacta la buena relación entre el equipo del proyecto y los interesados, con el objetivo de satisfacer las necesidades y requerimientos de los interesados, se logran de manera progresiva mediante reuniones y conversaciones, esto se logrará gracias a:   * Definir responsables para la gestión de los interesados. * Definir un contacto principal de la empresa “TODOS S.A” para coordinar con los distintos interesados de las áreas involucradas (será el gerente de proyecto). * Distribuir al equipo de proyecto toda la documentación interna del proyecto, tales como códigos, accesos a la información, compromisos, estándares y reglas a cumplir.   Y en cuanto a comportamiento y ética profesional:   * Respeto * Interés * Sinceridad * Confianza * Honestidad * Buena comunicación   Los conflictos que puedan surgir serán abordados y solucionados de la siguiente forma:   * Legal: Se usa cuando entre las partes involucradas existe un contrato u otro documento legal que mantiene la relación. La solución debe encontrarse interna al documento de relación, en caso que no lo contenga se podrá solicitar la mediación de un tercero o en caso último de un arbitraje. * Negociación: Se usa cuando el conflicto es generado porque alguno de los interesados desea obtener intereses propios, en este caso se optará por la armonía, solución favorable para todas las partes. En caso no se resuelva el conflicto, se escalará al control de riesgos para identificar la estrategia a llevar a cabo. * Resolución de conflictos: Se usará cuando ambas partes tengas soluciones favorables. En este caso se encontrarán posiciones comunes las cuales se potenciarán, se reconocerán errores y finalmente se tratará que retomen las buenas relaciones que existían desde un inicio. En caso no se pueda resolver se escalará al proceso de control de riesgos para con este identificar la estrategia a llevar a cabo.   El registro de incidentes se usará en el proyecto para documentar y monitorear los conflictos que surjan en los procesos de gestionar y controlar la participación de los interesados.  El formato que se usará para el registro es el siguiente:    Este registro estará disponible en una carpeta pública. El encargado de mantener este registro es el analista funcional, y los que los apoyen en los registros de cada entrada será el equipo de proyecto.  El procedimiento que se usará para documentar, actualizar y cerrar cada entrada perteneciente al registro de incidentes, es el siguiente:   * Identificación del incidente, el cual es una situación donde dos o más interesados entran en conflicto afectando o pudiendo afectar los objetivos del proyecto**.** * Será comunicada al analista de funcional, el cual es el responsable de todos los incidentes presentados. Este será el encargado de establecer la necesidad o no de su inclusión en el registro de incidentes considerando si esta atiende a la definición de incidente planteado en el punto anterior. * En caso sea un incidente, el analista funcional registrará o actualizará el estado del incidente. * El registro de incidentes será accesible solo para el gerente de proyectos, el analista funcional y otros a quienes el gerente de proyectos autorice su acceso. * Para cerrar la entrada del registro de incidentes deberá contarse con el visto bueno por escrito de la persona que reportó la ocurrencia, o de sus superiores, debiendo anotarse en el registro de incidentes la manera como se llegó a la solución del mismo, los acuerdos, compromisos adoptados para tal fin y los otros datos relacionados presentes en el formato.   A continuación se presenta el diagrama de flujo correspondiente:    **Controlar la participación de los interesados**  Para monitorear la estrategia de gestión de interesados y asegurar que esté dando resultados durante el ciclo de vida del proyecto, se realizará lo siguiente:   * Monitoreo continuo de las relaciones y conductas de los interesados. * Actualizaciones a la estrategia de gestión de los interesados cada vez que sea necesario, modificando el registro de interesados. * Informes semanales, para mostrar y evaluar el avance, costo, cronograma y calidad del proyecto. * La retroalimentación por parte de los interesados, ayudará para modificar o mejorar el desempeño futuro del proyecto. * Actualizaciones al registro de incidentes   El encargado de este monitoreo será el analista funcional, el cual será asignado desde la etapa de planificación.  Las herramientas que se usarán para el monitoreo de la participación de los interesados son:   * El Sistema de gestión de la información que usa “TODOS S.A” para que el gerente de proyectos almacene y distribuya la información pertinente a los interesados del proyecto. * Juicio de experto: ser utilizado para identificar a nuevos interesados del proyecto. * Reuniones semanales para revisiones de estado así como análisis de información acerca del estado de la participación de los interesados. El responsable de dirigir estas es el Analista de funcional y los invitados a estas reuniones son principalmente los expertos (podría ser un Gerente de otro proyecto invitado), el gerente de proyecto e interesados (según el nivel de compromiso analizado del interesado).   Como salidas de este proceso de monitoreo se tendrá:   * Información del desempeño del trabajo: son los datos de desempeño integrados y analizados para su posterior envío (por el analista funcional) a los involucrados (superiores de los usuarios interesados, gerente de proyectos, otros) según la matriz de comunicaciones. * Solicitudes de cambio y actualizaciones al plan para la dirección del proyecto: los cuales deben requerir la aprobación del gerente de proyecto. * Actualizaciones a los documentos del proyecto: El registro de interesados y el registro de incidentes (procedimiento descrito anteriormente). * Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización: Retroalimentaciones, notificaciones, informes del proyecto y lecciones aprendidas. |

|  |
| --- |
| REGISTRO DE INTERESADOS |

**A LISTA DE PRINCIPALES INTERESADOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Interesado** | **Cargo en la organización** | **Ubicación** | **Rol en el Proyecto** | **Información de Contacto** |
| 1 | Navarro, Pedro | Gerente de Centros de distribución | Centro de distribución de Punta Hermosa | Responsable de centros de distribución | 5124900 anexo 1254 pnavarro@todos.pe |
| 2 | Echecopar, Gerardo | Gerente de Operaciones | Oficina Central Surco | Responsable de operaciones | 5124900 anexo 1376 gechecopar@todos.pe |
| 3 | Rentería, Rosa | Jefe de Procesos | Oficina Central Surco | Analista de Procesos | 5124900 anexo 1180 rrenteria@todos.pe |
| 4 | Landa, Javier | Jefe de Control de Gastos | Oficina Central Surco | Analista de Adquisiciones | 5124900 anexo 1387 jlanda@todos.pe |
| 5 | Yokokura, Felix | Gerente de sistemas Retail | Oficina Central Surco | Responsable de sistemas | 5124900 anexo 1987 fyokokura@todos.pe |
| 6 | Cordova, Dora | Gerente de RRHH | Oficinas RRHH Miraflores | Responsable de RRHH | 5124900 anexo 1963 dcordova@todos.pe |
| 7 | Pellón, María | Jefe Contabilidad | Oficinas Contables Miraflores | Analista de Administración de gastos | 5124900 anexo 1968 mpellon@todos.pe |
| 8 | Luna, Liliana | Analista Contable | Oficinas Contables Miraflores | Analista de Administración de gastos | 5124900 anexo 1969 lluna@todos.pe |
| 9 | Ravenna, Antonio | Gerente de Gestión de Información | Oficina Central Surco | Gerente de Proyecto | 5124900 anexo 1364 aravenna@todos.pe |
| 10 | Ruiz, Pablo | Gerente de Gestión de Calidad | Oficina Central Surco | Responsable de Gestión de Calidad | 5124900 anexo 1370 pruiz@todos.pe |
| 11 | Choy, Jorge | Gerente de Finanzas | Oficina Central Surco | Responsable de finanzas | 5124900 anexo 1355 jchoy@todos.pe |
| 12 | Elias, Gianni | Analista de cuentas por pagar | Oficinas La Molina | Responsable control de gastos | 5124900 anexo 1897 gelias@todos.pe |

**B EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INTERESADOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Interesado** | **Tipo de Interesado** | **Principales Necesidades e Intereses** | **Principales Requerimientos** | **Influencia en el Proyecto** | **Fase en el proyecto de mayor participación** |
| **(1-10)** |
| 1 | Navarro, Pedro | Interno - Cliente | Visibilidad del inventario de unidades logísticas | Que se cumpla con la instalación del sistema lo antes posible | 7 | Inicio / Cierre |
| 2 | Ehecopar, Gerardo | Interno - Cliente | Que se cumplan con los objetivos del proyecto | Que se ejecute el proyecto de acuerdo a lo planificado. Que si se realiza algún cambio este se realice de acuerdo al procedimiento. Que se le mantenga informado del desempeño del proyecto ( informe completo mensual) | 9 | Inicio / Cierre |
| 3 | Rentería, Rosa | Interno – Equipo del proyecto | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 6 | Planificación |
| 4 | Landa, Javier | Interno - Cliente | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 5 | Planificación |
| 5 | Yokokura, Felix | Interno - Cliente | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 5 | Planificación |
| 6 | Cordova, Dora | Interno - Cliente | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 5 | Planificación |
| 7 | Pellón, María | Interno - Cliente | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 4 | Planificación |
| 8 | Luna, Liliana | Interno - Cliente | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 4 | Planificación |
| 9 | Ravenna, Antonio | Interno – Gerente del Proyecto | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 9 | Planificación |
| 10 | Ruiz, Pablo | Interno - Cliente | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 7 | Planificación |
| 11 | Choy, Jorge | Interno - Cliente | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 6 | Planificación |
| 12 | Elias, Gianni | Interno - Cliente | Mejorar el proceso | Que se cumplan las fechas de entrega | 5 | Planificación |

**c. MATRIZ DE ANALISIS DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Código** | **Interesado** | **Nivel Participación** | **Clasificación** | | | | | **Evaluación del impacto de no cumplir con sus requerimientos** | **Estrategia potencial para conseguir su apoyo en el proyecto** |
| **Desinformado** | **Resistente** | **Neutral** | **Promotor** | **Impulsor** |
| 1 | PN | Navarro, Pedro | Medio |  |  | A | D |  | Cancelación del proyecto | Invitarlo a la reunión de kick off explicandiole las bondades del proyecto |
| 2 | EG | Ehecopar, Gerardo | Alto |  |  |  | A,D |  | Cancelación del proyecto | - |
| 3 | RR | Rentería, Rosa | Alto |  |  |  |  | A,D | Retraso en el proyecto | - |
| 4 | JL | Landa, Javier | Medio |  |  | A |  | D | Atraso en el cronograma | - |
| 5 | FY | Yokokura, Felix | Medio |  |  | A | D |  | Afecta calidad en los entregables | - |
| 6 | DC | Cordova, Dora | Bajo | A |  | D |  |  | Atraso en el cronograma | Mantener informada (charla general para conocimiento) |
| 7 | MP | Pellón, María | Bajo |  | A | D |  |  | Atrasos en la certificación | - |
| 8 | LL | Luna, Liliana | Bajo |  | A | D |  |  | Atrasos en la certificación | - |
| 9 | AR | Ravenna, Antonio | Alto |  |  |  |  | A,D | Atraso en el cronograma | - |
| 10 | PR | Ruiz, Pablo | Medio |  |  | A,D |  |  | Atraso en el cronograma | Hacer solo comunicación de alto nivel |
| 11 | JC | Choy, Jorge | Medio |  |  | A,D |  |  | Atraso en el cronograma | Hacer solo comunicación de alto nivel |
| 12 | GE | Elias, Gianni | Bajo |  | A |  | D |  | Atraso en el cronograma | - |

**d. CLASIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS SEGÚN MODELO DE PROMINENCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Código | Interesado | Cargo en la Organización | Poder | Legitimidad | Urgencia | Tipo de Interesado |
| 1 | PN | Navarro, Pedro | Gerente de Centros de Distribución | X |  |  | Latente |
| 2 | GE | Echecopar, Gerardo | Gerente de Operaciones | X | X | X | Definitivo |
| 3 | RR | Rentería, Rosa | Jefe de Procesos |  | X | X | Dependiente |
| 4 | JL | Landa, Javier | Jefe de control de Gastos |  | X |  | Optativo |
| 5 | FY | Yokokura, Felix | Gerente de Sistemas |  | X |  | Optativo |
| 6 | DC | Cordova, Dora | Gerente de RRHH |  |  | X | Demandado |
| 7 | MP | Pellón, María | Jefe Contable | X |  | X | Peligroso |
| 8 | LL | Luna, Liliana | Analista Contable | X |  | X | Peligroso |
| 9 | AR | Ravenna, Antonio | Gerente de Gestión de Información |  | X |  | Optativo |
| 10 | PR | Ruiz, Pablo | Gerente de Gestión de Calidad |  |  | X | Demandado |
| 11 | JC | Choy, Jorge | Gerente de Finanzas | X | X |  | Dominante |
| 12 | JE | Elias, Juan | Analista de cuentas por pagar |  |  | X | Demandado |

1. Latentes (solo tienen un atributo, menos preocupantes):

- inactivos (aquellos que tienen poder pero no legitimidad ni urgencia en sus peticiones)

- discrecionales (tienen legitimidad, pero no poder ni urgencia)

- demandantes (tienen urgencia pero no poder ni legitimidad).

2. Expectantes (tienen dos atributos, más preocupantes):

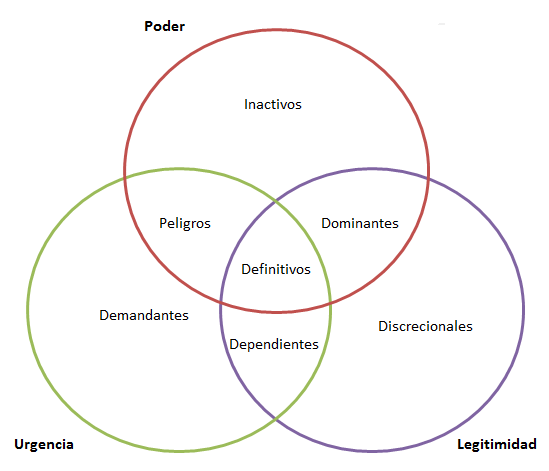
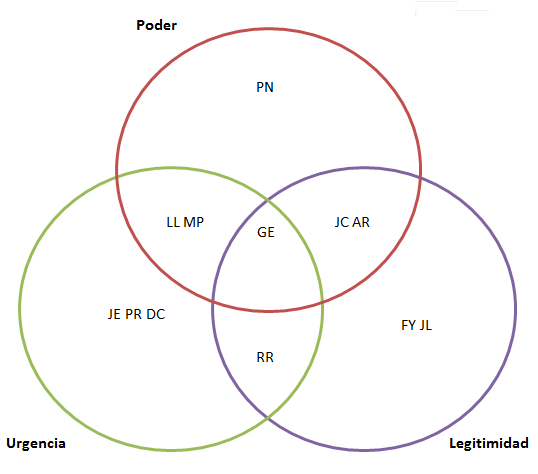
- dominantes (aquellos que tienen poder y legitimidad, pero no urgencia);

- dependientes (legitimidad y urgencia, pero no poder);

- peligrosos (tienen urgencia y poder, pero no legitimidad).

3. Los grupos de interés que tienen los tres atributos son, decididamente, los que tienen alta prioridad para la empresa, aquellos que deben ser tratados y analizados prioritariamente en cualquier estrategia.

**DIAGRAMA MODELO DE PROMINENCIA**

****

**e. CLASIFICACIONES DE LOS INTERESADOS SEGÚN MATRIZ PODER / INTERES**

**GRAFICO N°02: MATRIZ DE PODER/INTERES CON INTERESADOS**



|  |
| --- |
| **LECCIONES APRENDIDAS** |

**Gestión de la Integración**

Es importante siempre iniciar el proyecto con el acta de constitución, asimismo, brindar autoridad total al Gerente de proyecto para que pueda cumplir con sus responsabilidades, permitiendo así disponer con confianza los recursos de la empresa.

Elaborar los planes de gestión de manera simultánea, ya que cada uno está estrechamente relacionado con el otro, y cualquier cambio en uno de los planes debe ser evaluado con respecto al impacto en los otros planes de forma que se mantenga la integración. Es substancial para ello el trabajo conjunto del equipo del proyecto,

**Gestión del Alcance**

El EDT y su diccionario son elementos fundamentales para una adecuada gestión del proyecto, por lo tanto ningún proyecto debería comenzar su ejecución sin antes haberlos terminado.

La ejecución del proyecto implica cumplir con el 100% del alcance del proyecto, pero no se deben incluir actividades o entregables extras no considerados en el alcance y menos aún que no hayan sido aprobados por el comité de control de cambios.

**Gestión de Tiempo**

Es importante que todo el equipo de proyecto se encuentre involucrado en la definición y secuenciación de las actividades a fin que la línea base del cronograma sea sólido.

Es esencial la utilización de un software (MS Project) para una adecuada planificación del cronograma que permita relacionar los recursos, costo y tiempo.

**Gestión de Costo**

Aplicar el plan de gestión del proyecto de acuerdo a la guía del PMBOK implica incluir un costo de gestión del proyecto que incrementa el presupuesto del mismo pero el beneficio de la planificación y la toma de decisiones informado conllevan a disminuir los riesgos e incrementan la probabilidad de éxito del proyecto.

Se comprueba que mayor porcentaje de trabajo para horas hombre y horas máquina y por ende también mayor costo se tendrán en la etapa de ejecución del proyecto.

**Gestión de Calidad**

Las listas de control de calidad son una herramienta importante en nuestro proyecto dado que son sencillas de ejecutar y posteriormente formarán parte de los registros del proyecto.

El plan de gestión de calidad se relaciona directamente con el plan de gestión de tiempo y con el plan de gestión de recursos humanos, específicamente con la matriz RACI que pertinente que los responsables de cada actividad trabaje en buena coordinación.

El reto de la calidad es realizar un análisis costo-beneficio de las actividades a realiza, y con los recursos asignados definir a que entregables se le va a aplicar la calidad.

**Gestión de Recursos Humanos**

El plan de gestión de recursos humanos se relaciona directamente con el plan de gestión de tiempo por lo que es importante definir en la planificación los recursos a utilizar por cada actividad.

Los histogramas nos ayudan adecuadamente a identificar el flujo del personal a lo largo del proyecto.

Es relevante verificar que el equipo del proyecto que forma parte del organigrama se encuentre en la matriz RACI para evitar incluir personal de más o de menos y que quede claro los responsables de las actividades.

**Gestión de las Comunicaciones**

Es de suma importancia establecer la cantidad de canales de comunicación que tendremos con los interesados y saber cómo utilizar tipos de comunicación (Formal escrito, formal hablado, no verbal, etc.)

El uso de glosario para las comunicaciones sirve para tener un sistema organizado para transmitir la información.

**Gestión de los Riesgos**

Los subcontratos son una forma de transferir el riesgo, sin embargo al hacerlo se identifican nuevos riesgos que deben revisarse cuidadosamente, debido a que estos podrían tener un impacto importante en la línea base de tiempo y costo del proyecto.

La reserva de contingencias se obtiene con el apoyo de juicio de expertos y/o en base al análisis cuantitativo de riesgos priorizados.

El contar con plan de respuesta para un riesgo ya sean oportunidades o amenazas permite una mejor gestión del proyecto, más aún cuando hay un responsable de la respuesta que actuará de forma inmediata de acuerdo al plan de ocurrir el riesgo.

**Gestión de las Adquisiciones**

El seguimiento y control es parte vital en el proceso de compras, así como la planeación y los indicadores de desempeño (evaluación del proveedor) sirven como mejora continúa para que este proceso sea más efectivo.

Durante el proceso de planificación de adquisiciones, se debe considerar el tiempo que demorará el obtener el bien o servicio comprado, este tiempo de espera, debe coincidir con nuestro cronograma del proyecto o en efecto, deberíamos actualizar nuestro cronograma.

**Gestión de los Interesados**

Sugerir estrategias y herramientas que permitan la gestión y comunicación entre los diversos grupos de interesados.

Crear y mantener relaciones positivas con los interesados, con el objetivo de satisfacer sus necesidades.

La identificación de los interesados es un proceso que se realiza en la iniciación del proyecto, sin embargo en las siguientes fases del proyecto pueden aparecer nuevos interesados.

Una adecuada y temprana identificación de los interesados que permita una contar con una lista de requerimientos lo más completa posible evitara la aparición de continuas solicitudes de cambio.

|  |
| --- |
| ANEXOS |

**Anexo 01: FORMATO DE INFORME DE PRESUPUESTO**



**Anexo 02: PLANTILLA DE SOLICITUD DE CAMBIO**



**ANEXO 03: INVITACIÓN A LICITACIÓN (IFB)**

Lima, xx de Diciembre del 201x

Señores

xxxxx

Presente.-

**Atención:** Sr.

REF.: Concurso OBR- Central Hidroeléctrica Los Andes suministro de xxx

De nuestra consideración:

Estimados Proveedores y Sub contratistas:

Por medio de la presente es grato saludarlos y a la vez invitarlos a participar en el Concurso Privado de “…………………”, que tiene como objetivo adjudicar la ejecución de los servicios en mención necesarios para el Proyecto de “Automatización de Sistema Logístico de Unidades”.

Se detalla en el cronograma de fechas en Licitación convocada:

Carta de invitación xx/xx/201x

Entrega de bases y especificaciones técnicas xx/xx/201x

Visita a obra xx/xx/201x

Ronda de consultas xx/xx/201x

Respuesta a las consultas xx/xx/201x

Entrega de propuestas técnicas y económicas xx/xx/201x

Agradeceré confirmen participación de acuerdo al modelo de carta adjunta.

Confirmada su aceptación le entregaremos la solicitud de propuesta el xx/xx/201x

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,

Gerente de Adquisiciones

**ANEXO 04: CARTA DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN EL CONCURSO**

Lima, XX-XX-201x

Señores

TODOS S.A

Presente.-

Atención: Sr.

Gerente de Adquisiciones

Referencia: Concurso Privado para la “………………. para la “**Automatización de Sistema Logístico de Unidades**”

De nuestra consideración:

(Denominación Social del Postor), identificada con RUC N°............... , con domicilio en………………………………., distrito de ………………, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el señor…………………………, identificado con DNI N°..................., según poderes inscritos en el Asiento …… de la Partida Electrónica N°……………… del Registro de Personas Jurídicas de Lima, manifestamos nuestra **ACEPTACIÓN** para participar en el Concurso Privado **“………………………….”** relacionada al Proyecto “Automatización de Sistema Logístico de Unidades”

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

|  |
| --- |
| Atentamente, **Nombre del Representante Legal** |
| **Representante Legal** |
| **NOMBRE DEL POSTOR** |

**ANEXO 05:**

**FORMATO RFI**

**FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES DEL CONCURSO**



|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | |
| A | Bases del Concurso |
| B | Alcance Técnico del Trabajo |
| C | Planos |
| D | Especificaciones Técnicas |
| E | Modelo de Contrato |
| F | Lineamientos de Gestión de la Calidad |
| G | Lineamientos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente |
| H | Lineamientos de Administración de Contratos |
| I | Otros (visita al sitio del Proyecto) |

**ANEXO 06: SOLICITUD DE COTIZACIONES (RFQ)**

Fecha: XX de XXXXXXX de XXXX

Asunto:

Proyecto:

Referencia del caso:

Estimados Señores, TODOS S.A se complace en invitarle a presentar una cotización para proveer los siguientes bienes.

Agradeceremos recibir su cotización a más tardar el día xx de xxx de 201x vía email en formato .pdf (xxx@xxxxxxxxx.com) o en sobre cerrado a la dirección indicada en el apartado 3, a la atención de xxxx. Por favor indique número de referencia en su cotización (RFQ 201x-03x).

Cualquier pedido de aclaraciones debe ser enviado a:

Persona de contacto: xxxxxxx

Oficina: Lima

Dirección: xxxx

Teléfono: xxxxx

E-mail: [xxxxxxxx@xxxxxxxxx.com](mailto:xxxxxxxx@xxxxxxxxx.com)

Su cotización deberá realizarse en Nuevos Soles (S/) y deberá incluir lo siguiente:

- Formulario de Precio de Oferta y de Entrega debidamente completado

- Formulario de Datos Comparativos de la Oferta debidamente completado

- Formulario de Experiencia Anterior debidamente completado

- Manifiesto de Garantía de Oferta debidamente completado

**ANEXO 07: PROCESO DE ADQUISICIONES**

