

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	María José Orozco	Andrea Flor Marco Allaica	Andrea Flor Marco Allaica María José Orozco	22/11/2020	Versión Original

CUADRO DE ADQUISICIONES DE RECURSOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de inventarios SIGMA	SIGMA

RECURSO	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE ADQUISICIÓN	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE LAS ADQUISICIONES	COSTO DE ADQUISICIÓN	APOYO DEL ÁREA DE RRHH / ADM.
Patrocinador Preasignación	Asignación	SIGMA		SIGMA		1-nov-2020	Ninguno	Ninguno
Director de Proyecto	Preasignación	SIGMA	Designación del patrocinador	SIGMA	22-nov-2020	30-nov-2020	Ninguno	Ninguno
Desarrolladores de proyecto	Asignación	SIGMA	Designación del patrocinador	SIGMA	22-nov-2020	30-nov-2020	Ninguno	Ninguno
Comité de Control de Cambios	Preasignación	SIGMA	Decisión del cliente	SOLVERPRINT	22-nov-2020	30-nov-2020	Ninguno	Ninguno
Coordinador de Proyecto	Preasignación	SIGMA	Decisión del Patrocinador	SIGMA	22-nov-2020	30-nov-2020	Ninguno	Ninguno
Usuarios de Sistema	Asignación	SOLVERPRINT	Decisión del Cliente	SOLVERPRINT	22-nov-2020	30-nov-2020	Ninguno	Ninguno

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

{ADQUISICIÓN: OBTENER LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO. LA ADQUISICIÓN IMPLICA UN COSTO DE RECURSOS Y NO ES NECESARIAMENTE FINANCIERA}. EL CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO SE DIVIDE EN 9 SECCIONES LAS CUALES SON:

RECURSO: INSERTAR TODOS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.

TIPO DE ADQUISICIÓN: INDICAR LA MODALIDAD PARA ADQUIRIR LOS RECURSOS.

FUENTE DE ADQUISICIÓN: INGRESAR LA FUENTE DE LA CUAL SE REALIZA LA ADQUISICIÓN.

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: INGRESAR LA FORMA EN QUE SE VA A REALIZAR LA ADQUISICIÓN.

LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO: INGRESAR EL LUGAR DONDE LOS RECURSOS DESARROLLARÁN SUS ACTIVIDADES.

FECHA DE INICIO DE ADQUISICIÓN: INGRESAR LA FECHA EN QUE EMPEZARÁ LA ADQUISICIÓN.

FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE LAS ADQUISICIONES: INGRESAR LA FECHA EN LA CUAL LAS ADQUISICIONES DEBEN ESTAR DISPONIBLE PARA DESEMPEÑAR O INICIAR SUS ACTIVIDADES EN EL PROYECTO.

COSTO DE ADQUISICIÓN: INGRESAR EL COSTO DE ADQUISICIÓN DEL RECURSO.

APOYO DEL ÁREA DE RRHH/ADM.: DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN TIPO DE APOYO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRATIVA.