| **PROYECTO** | **CityScape Rentals** | **CÓDIGO DE PROYECTO** | **2024-G3-010** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | **29/10/2024** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)**

| Para la gestión de adquisiciones en el proyecto CityScape Rentals, se aplicarán normas y procedimientos rigurosos basados en estándares internacionales y mejores prácticas. Estos incluyen:   1. **PMBOK (Project Management Body of Knowledge)**: La metodología PMBOK será empleada para estructurar las adquisiciones mediante una planificación meticulosa, ejecución controlada y revisiones periódicas. Esto incluye la definición de requisitos, selección de proveedores, control de contratos y cierre de adquisiciones. La aplicación del PMBOK asegura que cada adquisición sea gestionada bajo un marco de buenas prácticas reconocido internacionalmente, minimizando riesgos y optimizando recursos. 2. **Directrices Internas del Cliente**: Se tendrán en cuenta las directrices proporcionadas por el cliente en cuanto a diseño, funcionalidad y experiencia de usuario. Esto es esencial para que los recursos adquiridos estén alineados con las expectativas y necesidades específicas del cliente, asegurando la coherencia en la experiencia del usuario final. 3. **Procedimientos de Control de Calidad**: Cada recurso adquirido pasará por un control de calidad exhaustivo, según los procedimientos del Plan de Gestión de Calidad del proyecto. Esto incluye pruebas funcionales y de integración, especialmente para elementos críticos como el sistema de reservas y el módulo de pago. Los recursos serán evaluados en términos de cumplimiento con los criterios de éxito definidos. 4. **Procedimientos de Gestión de Riesgos en Adquisiciones**: Los riesgos en las adquisiciones, tales como retrasos de proveedores, sobrecostos y problemas de integración, serán gestionados de acuerdo con el Plan de Gestión de Riesgos. Se implementarán medidas preventivas y contingencias para cada categoría de riesgo, especialmente en relación con proveedores y cronograma, para asegurar la viabilidad del proyecto sin interrupciones. |
| --- |

**DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)**

| Para gestionar y controlar las adquisiciones del proyecto CityScape Rentals, se utilizarán los siguientes documentos clave, asegurando que todos los recursos se ajusten a los requerimientos específicos y cumplan con los estándares de calidad, costo y tiempo establecidos:   1. **Enunciado del Alcance del Proyecto**: Este documento proporciona una descripción clara y detallada del alcance, entregables y exclusiones del proyecto, permitiendo que las adquisiciones estén alineadas con los objetivos y límites definidos para evitar desviaciones​. 2. **Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) y Diccionario de la EDT**: La EDT descompone el proyecto en paquetes de trabajo específicos, y el Diccionario de la EDT ofrece detalles adicionales de cada paquete. Estos documentos facilitan la identificación de recursos necesarios para cada fase del proyecto, asegurando precisión en las especificaciones de los recursos adquiridos​. 3. **Plan de Gestión de Calidad**: Define los estándares y procedimientos de calidad a los que deben adherirse las adquisiciones. Este documento asegura que todos los recursos adquiridos cumplan con los criterios de aceptación y las métricas de éxito, tales como la tasa de éxito del sistema de reservas y la funcionalidad de pago​. 4. **Plan de Gestión de Riesgos**: Documenta los riesgos potenciales que podrían afectar las adquisiciones, especialmente aquellos relacionados con proveedores, costos y cronogramas. Este plan incluye estrategias de mitigación y contingencia para cada categoría de riesgo, lo cual es esencial para la toma de decisiones en caso de imprevistos​. 5. **Plan de Dirección del Proyecto**: Contiene la guía completa del proyecto, incluyendo la planificación, control y seguimiento de actividades. Este plan establece los procedimientos a seguir en cada adquisición y es una referencia para asegurar que todas las decisiones y entregas cumplen con los lineamientos del cliente y las expectativas del proyecto​. 6. **Matriz de Trazabilidad de Requisitos**: Permite hacer un seguimiento de cada requisito desde su definición hasta su verificación en el producto final, asegurando que todos los recursos adquiridos están alineados con los requisitos del cliente y cumplen con las especificaciones iniciales​. |
| --- |

**ADQUISICIONES**

| **#** | **EDT #** | **PAQUETE DE TRABAJO** | **RECURSO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | P.1 | Planificación y Gestión de Requisitos | Implementación interna del proceso de recopilación y trazabilidad de requisitos, usando herramientas como Google Sheets o Notion para documentar. |
| 2 | Sprint 2 | Desarrollo de Funcionalidades Principales | Desarrollo del sistema de reservas y módulo de historial de reservas por el equipo de desarrollo interno. |
| 3 | Q.1 | Pruebas Funcionales y de Integración | Realización de pruebas de calidad interna, definiendo casos de prueba y validación por parte del equipo de desarrollo y un miembro asignado para QA. |
| 4 | P.3 | Planificación de Calidad y Control de Riesgos | Definición interna de un plan básico de calidad y gestión de riesgos para prever posibles problemas y realizar ajustes en el cronograma según sea necesario. |
| 5 | RNF-01 | Diseño de Interfaz y Cumplimiento de Marca | Creación de una interfaz atractiva y consistente por el equipo, empleando directrices básicas de diseño y herramientas gratuitas como Figma o Canva. |

**CALENDARIO DE ADQUISICIONES**

| **#** | **RECURSO** | **FECHA DE ADQUISICIÓN** | **JUSTIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Implementación interna de recopilación y trazabilidad de requisitos | 05/10/2024 - 15/11/2024 | Durante la recopilación y validación de requisitos, realizada por el equipo interno (H2). |
| 2 | Desarrollo interno del sistema de reservas y módulo de historial de reservas | 01/11/2024 - 20/11/2024 | Completar el desarrollo para pruebas de integración (H5), realizado por el equipo. |
| 3 | Pruebas internas de calidad funcional y de integración | 20/11/2024 - 27/11/2024 | Realización de pruebas internas antes de la finalización del producto completo (H6). |
| 4 | Planificación interna de calidad y control de riesgos | 20/10/2024 | Establecer un plan básico de gestión de riesgos antes del desarrollo clave. |
| 5 | Diseño de interfaz y branding a cargo del equipo | 01/11/2024 - 27/11/2024 | Realizar diseño de interfaz y asegurar el cumplimiento de marca del cliente (H6). |

**SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES**

| **Supuestos**:   1. **Disponibilidad de Información y Colaboración del Cliente**: Se asume que el cliente proporcionará toda la información y retroalimentación necesarias de manera oportuna, especialmente para la recopilación de requisitos y la validación de funcionalidades clave, como el sistema de reservas y el historial de reservas, que serán implementados por el equipo interno. 2. **Capacidad del Equipo de Desarrollo para Cumplir con los Tiempos y Estándares de Calidad**: Se espera que el equipo cuente con las habilidades necesarias para completar el proyecto en los tiempos establecidos y con los estándares de calidad definidos en el Plan de Gestión de Calidad, sin requerir apoyo de proveedores externos. 3. **Aprobación y Retroalimentación Eficiente del Cliente**: Se espera que el cliente y las partes interesadas revisen y aprueben los entregables en los plazos establecidos, permitiendo ajustes rápidos en caso de ser necesarios.   **Restricciones**:   1. **Recursos Limitados y Sin Contrataciones Externas**: El proyecto cuenta con un presupuesto ajustado y no se contempla la contratación de proveedores externos. Esto limita el alcance de las adquisiciones a herramientas y recursos gratuitos o disponibles internamente. 2. **Plazos Estrictos de Entrega**: Todas las actividades deben estar completas para el 6 de diciembre de 2024, previo a la presentación final al cliente el 11 de diciembre de 2024. Esto requiere un estricto cumplimiento del calendario de trabajo definido internamente para evitar demoras. 3. **Disponibilidad de Recursos Humanos y Técnicos Internos**: El equipo de desarrollo y pruebas cuenta con recursos limitados en términos de tiempo y especialización. Por lo tanto, cualquier retraso en las tareas internas de desarrollo y pruebas impactará directamente en la capacidad del equipo para cumplir con el cronograma. |
| --- |

**POR CADA RECURSO**

| # | *1* |
| --- | --- |
| RECURSO | *Implementación interna para recopilación y trazabilidad de requisitos* |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO | *Apoyo en la identificación y documentación de requisitos, asegurando trazabilidad desde el diseño hasta la implementación del producto. Se utilizarán herramientas como Google Sheets o Notion para documentar y hacer seguimiento de los requisitos.* |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | *No aplica (realizado internamente por el equipo de desarrollo y análisis del proyecto).* |
| PROVEEDORES YA CUALIFICADOS | *No aplica (gestionado por el equipo interno).* |
| TIPO DE CONTRATO | *No aplica (actividad interna sin necesidad de contratación).* |
| SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR | *Revisión semanal del avance en la documentación de requisitos por parte del equipo interno, con sesiones de retroalimentación para asegurar la calidad y consistencia.* |
| CONTROLES DE CALIDAD | *Validación interna de que todos los requisitos funcionales y no funcionales están documentados y trazables, con revisiones quincenales de calidad.* |
| RESPONSABLES | *Director del Proyecto y Analista de Calidad para revisión y aprobación de la documentación.* |

| # | *2* |
| --- | --- |
| RECURSO | *Desarrollo interno del sistema de reservas y módulo de historial de reservas* |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO | *Creación y programación del sistema de reservas, incluyendo la funcionalidad para gestionar el historial de reservas de los usuarios.* |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | *No aplica (realizado internamente por el equipo de desarrollo).* |
| PROVEEDORES YA CUALIFICADOS | *No aplica (gestionado por el equipo interno).* |
| TIPO DE CONTRATO | *No aplica (actividad interna sin necesidad de contratación).* |
| SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR | *Reuniones de progreso quincenales para revisar el avance del desarrollo y resolver posibles dificultades técnicas.* |
| CONTROLES DE CALIDAD | *Pruebas de funcionalidad y revisiones internas para asegurar que el sistema de reservas y el historial cumplen con los requisitos.* |
| RESPONSABLES | *Programador Líder y Director del Proyecto para la validación del desarrollo completo.* |

| # | *3* |
| --- | --- |
| RECURSO | *Pruebas internas de calidad funcional y de integración* |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO | *Realización de pruebas de calidad para verificar el correcto funcionamiento de todas las funcionalidades integradas, especialmente el sistema de reservas y el historial de reservas.* |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | *No aplica (realizado internamente por el equipo de desarrollo y QA).* |
| PROVEEDORES YA CUALIFICADOS | *No aplica (gestionado por el equipo interno).* |
| TIPO DE CONTRATO | *No aplica (actividad interna sin necesidad de contratación).* |
| SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR | *Revisión semanal de resultados de pruebas y sesiones de retroalimentación para resolver errores o problemas de integración.* |
| CONTROLES DE CALIDAD | *Pruebas de éxito funcional con una tasa de éxito superior al 98% y validación de los informes de prueba por el equipo de QA.* |
| RESPONSABLES | *Responsable de QA y Director del Proyecto para revisión y aprobación de resultados de pruebas.* |

| # | *4* |
| --- | --- |
| RECURSO | *Servicios para recopilación y trazabilidad de requisitos* |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO | *Apoyo en la identificación y documentación de requisitos, asegurando trazabilidad desde el diseño hasta la implementación del producto.* |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | *Selección de proveedores con experiencia en análisis de requisitos en proyectos de software y capacidad para entregar documentación detallada y trazable.* |
| PROVEEDORES YA CUALIFICADOS | *Empresas de consultoría con antecedentes en proyectos de documentación de requisitos en sistemas de reservas o similares.* |
| TIPO DE CONTRATO | *Contrato a plazo fijo por el periodo de recopilación de requisitos, con entregables definidos.* |
| SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR | *Revisión quincenal de progreso, con actualizaciones de los documentos de requisitos y trazabilidad.* |
| CONTROLES DE CALIDAD | *Validación de que todos los requisitos funcionales y no funcionales están documentados y trazables.* |
| RESPONSABLES | *Director del Proyecto y Analista de Calidad para revisión y aprobación de la documentación.* |

| # | *1* |
| --- | --- |
| RECURSO | *Planificación interna de calidad y control de riesgos* |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO | *Desarrollo de un plan básico de calidad y una lista de riesgos potenciales, con medidas de mitigación y contingencia.* |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | *No aplica (realizado internamente por el equipo de gestión del proyecto).* |
| PROVEEDORES YA CUALIFICADOS | *No aplica (gestionado por el equipo interno).* |
| TIPO DE CONTRATO | *No aplica (actividad interna sin necesidad de contratación).* |
| SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR | *Revisión mensual del estado de los riesgos y ajustes en el plan de calidad si es necesario.* |
| CONTROLES DE CALIDAD | *Validación interna para asegurar que todos los riesgos identificados tienen un plan de mitigación.* |
| RESPONSABLES | *Director del Proyecto y Analista de Calidad para la revisión y ajuste del plan de calidad y riesgos.* |

| # | *5* |
| --- | --- |
| RECURSO | *Diseño de interfaz y branding conforme a la imagen corporativa del cliente* |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO | *Creación de una interfaz atractiva y consistente con la identidad visual del cliente, usando herramientas como Figma o Canva.* |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | *No aplica (realizado internamente por el equipo de diseño y desarrollo).* |
| PROVEEDORES YA CUALIFICADOS | *No aplica (gestionado por el equipo interno).* |
| TIPO DE CONTRATO | *No aplica (actividad interna sin necesidad de contratación).* |
| SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR | *Revisión quincenal del progreso del diseño, con sesiones de retroalimentación para asegurar consistencia con la marca.* |
| CONTROLES DE CALIDAD | *Validación de que la interfaz cumple con las directrices de diseño y la marca corporativa del cliente.* |
| RESPONSABLES | *Responsable de Diseño y Director del Proyecto para revisión y aprobación del diseño final.* |

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

| **CRITERIO** | **PONDERACIÓN** |
| --- | --- |
| Cumplimiento de Requisitos | **30%** |
| Calidad y Funcionalidad del Trabajo | **25%** |
| Cumplimiento de Plazos | **20%** |
| Documentación y Trazabilidad | **15%** |
| Adaptación al Diseño y Branding | **10%** |
|  | **100 %** |

**AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES**

| Para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la calidad en cada fase de las adquisiciones internas, se realizarán auditorías periódicas orientadas a evaluar la efectividad de los recursos y procesos implementados por el equipo. Estas auditorías internas tendrán como objetivos:   1. **Verificación de Cumplimiento de Requisitos**: Asegurar que cada adquisición (recurso o actividad interna) cumple con los requisitos y especificaciones establecidas en el plan del proyecto. Se revisarán los entregables de cada equipo, comprobando que se adhieren a los objetivos definidos. 2. **Evaluación de Calidad de los Entregables**: Realizar auditorías de calidad en cada fase del desarrollo, incluyendo el sistema de reservas, el historial de reservas y el diseño de la interfaz. Estas auditorías buscarán identificar posibles mejoras y asegurar que el producto final cumpla con los estándares internos de calidad. 3. **Control de Documentación y Trazabilidad**: Revisar la documentación generada para cada adquisición, incluyendo los requisitos, trazabilidad, y resultados de pruebas. Esto asegura que toda la información relevante está correctamente registrada y es accesible para futuras evaluaciones o mejoras. 4. **Revisión de Cumplimiento de Plazos**: Monitorear el progreso respecto al cronograma para cada adquisición interna. Se realizarán revisiones de tiempos en los puntos de control definidos, garantizando que el proyecto avanza conforme al calendario establecido. 5. **Retroalimentación y Mejora Continua**: Después de cada auditoría, se generará un informe de retroalimentación con recomendaciones para optimizar los procesos. Esto permite realizar ajustes en tiempo real y mejorar continuamente la gestión interna de las adquisiciones.   **Frecuencia de Auditorías**: Las auditorías se realizarán al cierre de cada fase clave del proyecto (recolección de requisitos, desarrollo, pruebas y entrega final), con revisiones adicionales si se detectan desviaciones significativas.  **Responsables**: El Director del Proyecto y el equipo de QA liderarán las auditorías, con la participación de los responsables de cada área para asegurar la transparencia y efectividad del proceso. |
| --- |

**CIERRE DE LAS ADQUISICIONES**

| El cierre de las adquisiciones en este proyecto se enfocará en verificar que todos los recursos y actividades gestionados internamente cumplan con los requisitos y objetivos establecidos. Las siguientes acciones se llevarán a cabo para completar el proceso de cierre:   1. **Revisión Final de Entregables**: Cada adquisición (recurso o actividad) será evaluada para confirmar que cumple con los estándares de calidad y los requisitos definidos al inicio del proyecto. Esta revisión incluye el sistema de reservas, el historial de reservas, la interfaz de usuario y la documentación asociada. 2. **Documentación de Resultados**: Se generará un informe de cierre detallando los resultados de cada adquisición, incluyendo el cumplimiento de los plazos, la calidad alcanzada y cualquier desviación corregida durante el proceso. Esta documentación servirá como referencia para futuras evaluaciones o proyectos. 3. **Retroalimentación y Lecciones Aprendidas**: El equipo de proyecto realizará una sesión de retroalimentación para identificar áreas de mejora en el proceso de adquisiciones. Las lecciones aprendidas se documentarán para optimizar futuros proyectos, enfocándose en prácticas de gestión interna y optimización de recursos. 4. **Actualización de Archivos y Trazabilidad**: Se revisarán y actualizarán todos los documentos y archivos de trazabilidad, asegurando que la información está completa y organizada. Esto incluye la trazabilidad de requisitos, resultados de pruebas y auditorías de calidad. 5. **Validación y Aprobación Final**: El Director del Proyecto revisará y aprobará el cierre de cada adquisición, asegurando que todos los recursos cumplen con los objetivos y que el proyecto está listo para la entrega final.   **Responsables del Cierre**: El Director del Proyecto, junto con el equipo de QA y los responsables de cada área, liderarán el proceso de cierre y validación de adquisiciones. |
| --- |