

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. 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. 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** |
|  |  | #No procede |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**CALENDARIO DE ADQUISICIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **RECURSO** | **FECHA DE ADQUISICIÓN** | **JUSTIFICACIÓN** |
|  | #No procede |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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 que serán implementadas 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. 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**: El proyecto cuenta con un presupuesto ajustado (20000€). Esto limita el alcance de las adquisiciones. 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**

|  |  |
| --- | --- |
| # | *No procede* |
| RECURSO |  |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO |  |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN |  |
| PROVEEDORES YA CUALIFICADOS |  |
| TIPO DE CONTRATO |  |
| SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR |  |
| CONTROLES DE CALIDAD |  |
| RESPONSABLES |  |

**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. 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. 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. 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. |