Plan de Calidad

**Proyecto: Transformación Empresarial NIH**

Alcance

Este documento define el plan de calidad para el proyecto de trasformación empresarial, donde se incluyen las políticas, objetivos y responsabilidades de calidad para cada proyecto con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos.

Este documento refiere a los controles que se deben hacer para todos los artefactos generados para el proyecto así como la generación de procedimientos y políticas para asegurar estos controles.

Objetivo

Establecer los criterios y lineamientos para el desarrollo del proyecto de Transformación en cada una de las propuestas de valor contempladas y establecer las pautas para los involucrados con el fin de orientar sus esfuerzos al cumplimiento de las actividades.

También se busca establecer el proceso para organizar y controlar las actividades de inicio a fin, permitiendo la trazabilidad del trabajo realizado.

Políticas

Nos comprometemos con la organización, a cumplir satisfactoriamente a dar cumplimiento a los requisitos de manera oportuna, eficiente y con estándares de calidad aplicando al proceso de mejora continua

Plan de Mejoras

Se establece un plan de mejoras dentro del proceso de mejora continua del proyecto, donde se busca que sirva de herramienta para la detección de mejoras y que las actividades que se desprendan de cada acción puedan ser controladas y gestionadas

**Documentos de Recomendaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entregables** | **Actividades** | **Políticas** |
| Entrevistas – Encuestas | * Creación de los formularios de preguntas * Reporte de resultados * Reporte de análisis y eventos encontrados * Firmas de aprobación | * Los formularios deben estar con un 75% de preguntas con opciones para segmentar de manera uniforme los resultados * La encuesta se debe aplicar por lo mínimo a una persona perteneciente a cada una de las áreas del NIH * Se deben realizar encuestas para los diferentes roles (directivos y demás personal) * Los reportes deben contener mínimo 4 requerimientos identificados (funcional o no funcional) * Los resultados entregados deben ser presentados y ser aprobados por los lideres e interesados principales. |
| Revisión de la información existente | * Creación de formularios para la consolidación de los hallazgos * Crear reporte de las debilidades, fortalezas y aspectos de mejora * Divulgación y aprobación de los resultados | * Se debe contar con un único formulario que permita estandarizar los diferentes tipos de información * Es necesario generar una matriz DOFA para la divulgación de los resultados encontrados * Se deben ofrecer opciones de solución que de respuesta a mínimo 3 de los hallazgos |
| Borrador del documento | * Creación del documento | * El documento de estar realizado en el formato diseñado para este fin * El documento debe contar con el registro de las revisiones que se realicen * El documento debe ser revisado por los lideres para dar paso a la aprobación por los demás interesados |
| Reuniones de revisión | * Actividad periódica durante cada fase del desarrollo | * Para cada reunión se debe realizar el acta con lo compartido y debe estar almacenado en el repositorio del proyecto para efectos de auditoria |
| Pruebas piloto – Retroalimentación | * Creación del formulario de validación y pruebas * Reporte de los resultados obtenidos en las pruebas * Firmas de aprobación | * Es necesario consolidar los resultados y dificultades encontradas en el proceso de pruebas * Para que las pruebas sean aprobadas y puedan ser implementadas se debe contar con un 80% de resultados satisfactorios * Las pruebas no tendrán validez si no se cuenta con la aprobación de los líderes y principales interesados * Se requiere hacer entrega del plan de mejora para el paso a seguir |
| Ajustes del documento | * Agregar el versionamiento del documento * Se debe contar con un formulario del plan de mejora propuesto para el documento | * La modificación del documento debe ser monitoreada y se debe ajustar al plan de trabajo propuesto en un 90% para poder ser presentado a revisión * Cada modificación debe ser registrada en el control de publicaciones de este * El documento debe contar con firmas de aprobación * El documento debe contener un proceso donde se aclare cómo se realizará su actualización ya que las recomendaciones varían con respecto al tiempo |
| Entrega del documento | * Reunión de entrega * Plan de divulgación | * La entrega del documento debe ser realizada a través de una reunión * Se debe realizar un acta de entrega con una síntesis de su contenido y debe contar la firma de recibido de los interesados |

**Sistema de Información**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entregables** | **Actividades** | **Políticas** |
| Análisis de requerimientos, infraestructura, negocio, políticas de retención de datos, de retención de documentos |  |  |
| Diseño del sistema |  |  |
| Desarrollo |  |  |
| Pruebas |  |  |
| Implementación |  |  |

**Cambio de Imagen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entregables** | **Actividades** | **Políticas** |
| Análisis de requerimientos | * Revisión la página actual * Psicología del color * Entorno grafico * Contenido del mapa del sitio | * Se requiere un reporte donde se evalúen si se cuenta con un modelo de imagen corporativa en el que esté basada la pagina * El reporte debe contener un análisis donde se compare si el contenido actual cumple con los requerimientos de los usuarios * Se deben tener en cuento tanto lideres y usuarios involucrados para el levantamiento de información |
| Consultoría con diseñadores | * Creación de formato para el registro de los resultados de la consultoría * Elaborar reporte de los descubrimientos | * Se debe contar con un mínimo de tres revisiones de diferentes diseñadores * Se debe elaborar un documento de recomendaciones con el consolidado de la consultaría realizada |
| Focus group | * Comparación con el modelo del mercado * Formato de la revisión | * Se requiere realizar la comparación de la imagen un mínimo 4 de entidades de la misma actividad comercial * Los resultados deben estar estandarizados en un único formato * Se deben registrar las opiniones de los integrantes del grupo, con el fin de tener sugerencias que sirva de insumo para la creación de la imagen de la marca y creación de los mockups |
| Desarrollo e Implementación | * Reuniones periódicas para el seguimiento del desarrollo | * Se deben realizar actas donde se registre el avances y dificultades que se encuentren en el proceso * Se deben realizar pruebas involucrando al usuario final |
| Manual de imagen | * Creación del documento | * El documento realizado debe contar con la firma de aprobación de todos los interesados |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Descripción** | **V** |
| 18/03/2018 | Definición inicial del plan: Borrador | 1.0 |
| 23/03/2018 | Definición esquema | 2.0 |
| 31/03/2018 | Creación del modelo por proyecto | 3.0 |