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 |

## Controlar la Calidad

Para el control de la calidad del proyecto se definen los siguientes criterios:

* Identificar las causas de una calidad deficiente de los procesos de cada uno de los tres sub proyectos e implementar y/o recomendar acciones para eliminarlas.
* Revisar los entregables y evaluarlos conforme a los requisitos entregados por los interesados para la aceptación.

### Herramientas y técnicas

* Muestreo Estadístico.

Para el control del proyecto se definen los siguientes aspectos los cuales se identificaron como críticos.

1. Comunicación entre el patrocinador y el equipo.
2. El intangible de la calidad.
3. Calidad de las entregas.
4. Aplicación de buenas prácticas

Se establece una calificación de 1 a 5 para cada criterio de evaluación y para cada actividad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
| 24/04/2018 | Controlar la calidad | 4.0 |