PLAN DE PROYECTO INTEGRADO

(PMBOK: Project Management Plan)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datos Generales del Proyecto | | | |
| **Nombre del Proyecto:** | Migración de DTS a ETL | **Código:** | 1866 |
| **Patrocinador:** | Luis Castro | **Fecha:** |  |
| **Gerente de Proyecto:** | Abel Yim | **Versión:** | 1.2 |
| **Resumen:** | Proyecto para migrar los DTS existentes en los servidores de base de datos SQL Server 2000 a SQL Server 2008 R2 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribución | |
| **Nombre** | **Rol** |
| Luis Castro | Patrocinador |
| Francisco Frez | Comité Ejecutivo del Proyecto |
| Luis Kitayama | Comité Ejecutivo del Proyecto |
| Patricia Rondán | Gerente de Proyecto CID |
| Abel Yim | Jefe de Proyecto |
| Juan Carlos Castillo | Líder Técnico – CID |
| Victor Almonacid | Líder de Certificación – CID |
| José Valverde | Consultor de Arquitectura |
| James Huiza | Líder de Implementación – Corporación |
| Christian Montes | Analista Técnico - ISS |

Contenido

[Datos Generales del Proyecto 1](#_Toc383074808)

[Distribución 1](#_Toc383074809)

[1. Ciclo de Vida del Proyecto 4](#_Toc383074810)

[2. Declaración de alcance del proyecto 4](#_Toc383074811)

[2.1. Descripción del Alcance del Producto / Servicio 4](#_Toc383074812)

[2.2. Entregables del Proyecto 4](#_Toc383074813)

[2.3. Exclusiones 4](#_Toc383074814)

[2.4. Restricciones y Supuestos 4](#_Toc383074815)

[3. Estructuras de descomposición de trabajo 5](#_Toc383074816)

[Nota: Si es necesario se pueden utilizar varios diagramas de descomposición 5](#_Toc383074818)

[3.1. Estructura de Descomposición de Trabajo 6](#_Toc383074819)

[3.2. Diccionario del EDT 8](#_Toc383074820)

[1. Entregable final del proyecto 8](#_Toc383074821)

[1.1 Entregables de la Administración del proyecto 8](#_Toc383074822)

[1.1.1 Caso de Negocios y Solicitud de Necesidad 8](#_Toc383074823)

[1.1.2 Acta de Constitución del Proyecto 9](#_Toc383074824)

[1.1.3 Plan de Proyecto 9](#_Toc383074825)

[1.1.4 Artefactos de Control del Proyecto 9](#_Toc383074826)

[1.1.4.1 Informes de Avance 9](#_Toc383074827)

[1.1.4.2 Actas de Reunión 10](#_Toc383074828)

[1.1.4.3 Actas de Aceptación de Entregables 10](#_Toc383074829)

[1.1.5 Informe de Cierre del Proyecto 10](#_Toc383074830)

[1.2 Componentes para Perú 10](#_Toc383074831)

[1.3 Componentes para Colombia 11](#_Toc383074832)

[1.4 Componentes para Bolivia 11](#_Toc383074833)

[1.5 Componentes para México 11](#_Toc383074834)

[1.6 Componentes para Guatemala 11](#_Toc383074835)

[1.7 Componentes para Venezuela 12](#_Toc383074836)

[4. Varianza y Administración de la Línea Base 12](#_Toc383074837)

[5. Revisiones del Proyecto 12](#_Toc383074838)

[6. Consideraciones específicas del proyecto 13](#_Toc383074839)

[7. Planes subsidiarios 13](#_Toc383074840)

[7.1. Plan de gestión de requerimientos 13](#_Toc383074841)

[7.1.1. Identificación de requerimientos 13](#_Toc383074842)

[7.1.2. Categorías de los requerimientos 13](#_Toc383074843)

[7.1.3. Priorización 13](#_Toc383074844)

[7.1.4. Administración de la configuración 14](#_Toc383074845)

[7.1.5. Verificación 14](#_Toc383074846)

[7.2. Plan de gestión de Recursos Humanos 14](#_Toc383074847)

[7.2.1. Estructura Organizacional del Proyecto 14](#_Toc383074848)

[7.2.2. Roles, Autoridad y Responsabilidades 15](#_Toc383074849)

[7.2.3. Reclutamiento 16](#_Toc383074850)

[7.2.4. Liberación 16](#_Toc383074851)

[7.2.5. Calendario de recursos 17](#_Toc383074852)

[7.2.6. Necesidades de Entrenamiento 17](#_Toc383074853)

[7.2.7. Premios y Reconocimientos 17](#_Toc383074854)

[7.2.8. Regulaciones, Estándares y Cumplimiento de Políticas 17](#_Toc383074855)

[7.2.9. Seguridad 17](#_Toc383074856)

[7.3. Plan de gestión de comunicaciones 18](#_Toc383074857)

[7.3.1. Comunicaciones 18](#_Toc383074858)

[7.3.2. Glosario 18](#_Toc383074859)

[7.3.3. Restricciones y Asunciones 18](#_Toc383074860)

[7.4. Plan de gestión de riesgos 19](#_Toc383074861)

[7.4.1. Método para la gestión de riesgos 19](#_Toc383074862)

[7.4.2. Técnicas y Herramientas 19](#_Toc383074863)

[7.4.3. Roles y Responsabilidades 19](#_Toc383074864)

[7.4.4. Categorías del Riesgo 19](#_Toc383074865)

[7.4.5. Tolerancia al Riesgo 20](#_Toc383074866)

[7.4.6. Definiciones de Probabilidad 20](#_Toc383074867)

[7.4.7. Definiciones de Impacto por Objetivo 20](#_Toc383074868)

[7.4.7.1. En el Alcance 20](#_Toc383074869)

[7.4.7.2. En la calidad 20](#_Toc383074870)

[7.4.7.3. En el calendario 20](#_Toc383074871)

[7.4.7.4. En el costo 20](#_Toc383074872)

[1.1.1. Matriz de Probabilidad vs. Impacto 21](#_Toc383074873)

[1.1.2. Presupuesto de Gestión de Riesgos 21](#_Toc383074874)

[1.1.3. Protocolos de Contingencia 21](#_Toc383074875)

[1.1.4. Frecuencia y Tiempo 21](#_Toc383074876)

[1.1.5. Auditoría de Riesgos 21](#_Toc383074877)

[7.5. Plan de gestión de compras 22](#_Toc383074878)

[7.5.1. Autoridad para compras 22](#_Toc383074879)

[7.5.2. Roles y Responsabilidades 22](#_Toc383074880)

[7.5.3. Documentos de compras 22](#_Toc383074881)

[7.5.4. Tipos de contrataciones 22](#_Toc383074882)

[7.5.5. Requisitos de seguros en contratos 22](#_Toc383074883)

[7.5.6. Criterios de Selección de proveedores 23](#_Toc383074884)

[7.5.7. Asunciones y Restricciones 23](#_Toc383074885)

[7.5.8. Requerimientos de Integración 23](#_Toc383074886)

[2. Líneas base 23](#_Toc383074887)

[3. Control de Versiones del Documento 23](#_Toc383074888)

|  |
| --- |
| 1. Ciclo de Vida del Proyecto |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FASES** | **M1** | **M2** | **M3** | **M4** | **M5** | **M6** | **M7** | **M8** | **M9** | **M10** | **M11** | **M12** | | 1. INICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1. PLANEACION |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1. EJECUCION |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | GO LIVE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1. CIERRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Declaración de alcance del proyecto | | | |
| * 1. Descripción del Alcance del Producto / Servicio | | | |
| El objetivo del proyecto es poder migrar los componentes (DTS) existentes en el servidor de base de datos SQL Server 2000 a una nueva plataforma de datos soportada por la base de datos SQL Server 2008 R2, así mismo en caso de existir componentes con idénticas funcionalidades se realizaría la factorización de los mismos. | | | |
| * 1. Entregables del Proyecto | | |
| **Descripción** | **Criterio de Aceptación** | |
| Archivos DTSX | Componentes desplegados con éxito y funcionando correctamente en producción | |
| Manual de Instalación | Manual conteniendo los pasos para realizar el despliegue de los componentes generados en el ambiente de producción. | |
| Documentos de Análisis Técnico | Documentos aprobados por el área de arquitectura | |
| Evidencias de las pruebas realizadas sobre los DTS | Evidencias verificadas por el CID | |
| * 1. Exclusiones | | | |
| Migración del Aplicativo EMonitor  Migración del Aplicativo de Alertas | | | |
| * 1. Restricciones y Supuestos | | |
| **Descripción** | | **Tipo\*** |
| Los componentes generados deben contener las mismas funcionalidades que sus similares actualmente desplegados en los ambientes de producción. | | R |
| Las actividades de migración realizadas por el proveedor no incluirán la ejecución de pruebas funcionales sobre los aplicativos de la organización. | | R |
| Podrá existir una factorización de los componentes para aquellos casos en los cuales la funcionalidad sea similar por cada uno de los países. | | S |
| Se podrá revisar el modelo de arquitectura actualmente utilizado para poder optimizarlo (modelo centralizado) | | S |

|  |
| --- |
| 1. Estructuras de descomposición de trabajo |
| Nota: Si es necesario se pueden utilizar varios diagramas de descomposición |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Estructura de Descomposición de Trabajo | | | | | |
| **ID** | **Nombre** | **Descripción** | **Cliente** | **Tipo** | **Responsable** |
| 1.0 | Entregable final del proyecto | Archivos DTSX con los mismos par | Patrocinador | Producto o Servicio | PM |
| 1.1 | Entregables del inicio del proyecto | Entregables del inicio del proyecto hasta conseguir la aprobación del Acta de Constitución del proyecto. | Patrocinador | Documentos | PM |
| 1.1.1 | Caso de Negocios y/o Solicitud de Necesidad | Documentos de justificación económica y comercial del proyecto. | Patrocinador | Documentos | PM |
| 1.1.2 | Acta de Constitución del proyecto | Documento que autoriza la ejecución del proyecto; uso y asignación de recursos para la ejecución del proyecto | Patrocinador | Documentos | PM |
| 1.2 | Entregables de la planeación del proyecto | Documentos de planeación del proyecto (alcance, tiempo, costo, calidad, riesgo, recursos humanos, compras, comunicaciones, integración) | Comité del proyecto | Documentos | PM |
| 1.2.1 | Plan de proyecto | Documento(s) que detallan los planes del proyecto para cada área de conocimiento descritos en el elemento 1.2 | Comité del proyecto | Documentos | PM |
| 1.2.2 | Cronograma del proyecto | Documento que contiene las actividades para ejecución del proyecto (identificadas, secuenciadas, calendarizadas, asignadas a un recurso, estimadas en tiempo y esfuerzo) | Equipo del proyecto | Documento | PM |
| 1.3 | Entregables de la ejecución del proyecto |  |  | Documentos | PM |
| 1.3.1 | Componentes para Perú | DTS migrados para Perú |  | Producto | PM |
| 1.3.2 | Componentes para Colombia | DTS migrados para Colombia |  | Producto | PM |
| 1.3.3 | Componentes para Bolivia | DTS migrados para Bolivia |  | Producto | PM |
| 1.3.4 | Componentes para México | DTS migrados para México |  | Producto | PM |
| 1.3.5 | Componentes para Guatemala | DTS migrados para Guatemala |  | Producto | PM |
| 1.3.6 | Componentes para Venezuela | DTS migrados para Venezuela |  | Producto | PM |
| 1.4 | Entregables del cierre del proyecto |  |  | Documento | PM |
| 1.4.1 | Informe de cierre del proyecto | Documento que notifica el cierre del proyecto cuando se han alcanzado los objetivos del mismo y se han completado todos los entregables, incluye las lecciones aprendidas, las conclusiones y recomendaciones del proyecto. | Equipo de proyecto y áreas de soporte. | Documento | PM |
| 1.5 | Entregables del monitoreo y control |  |  | Documentos | PM |
| 1.5.1 | Informes de avance del proyecto | Informes que se presentan periódicamente (de acuerdo con el plan de comunicaciones) y contiene la información de avance del proyecto en el período de reporte, tareas atrasadas, completadas, en ejecución, % completado, riesgos identificados, problemas, etc. | Comité del proyecto | Documentos | PM |
| 1.5.2 | Actas de reunión | Actas de todas las reuniones que se han ejecutado en el proyecto. | Equipo del proyecto | Documentos | PM |
| 1.5.3 | Actas de aceptación de entregables | Documentos donde los clientes dan por aceptados los diferentes entregables del proyecto. | Patrocinador | Documentos | PM |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| * 1. Diccionario del EDT |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Entregable final del proyecto | | | |
| ETL de Perú, Bolivia, Guatemala, Colombia, Venezuela y México | * Descripción   Se debe entregar todos los componentes ETL como archivos DTSX para ser implementados | | |
| **Ejecutor** | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro, Francisco Frez |
| **Esfuerzo Estimado** | 4855.75 hrs | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Entregables de la Administración del proyecto | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor** | **Responsable** | **Consultado** | **Informado** |
| **Esfuerzo Estimado** | xx H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Caso de Negocios y Solicitud de Necesidad | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor** | **Responsable** | **Consultado** | **Informado** |
| **Esfuerzo Estimado** | xx H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Acta de Constitución del Proyecto | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor**  Abel Yim | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 5 H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Plan de Proyecto | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor**  Abel Yim | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 10 H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Artefactos de Control del Proyecto | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor** | **Responsable** | **Consultado** | **Informado** |
| **Esfuerzo Estimado** | xx H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. Informes de Avance | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor**  Abel Yim | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 2.5 H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. Actas de Reunión | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor**  Abel Yim | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 1 H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. Actas de Aceptación de Entregables | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor**  DATCO | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | xx H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Informe de Cierre del Proyecto | | | |
|  | * Descripción | | |
| **Ejecutor**  Abel Yim | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 16 H/H | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Componentes para Perú | | | |
|  | * Componentes DTSX | | |
| **Ejecutor**  DATCO | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 1078 hrs | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |
| * 1. Componentes para Colombia | | | |
|  | * Componentes DTSX | | |
| **Ejecutor**  DATCO | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 635.5 hrs | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Componentes para Bolivia | | | |
|  | * Componentes DTSX | | |
| **Ejecutor**  DATCO | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 617 hrs | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Componentes para México | | | |
|  | * Componentes DTSX | | |
| **Ejecutor**  DATCO | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 619.5 hrs | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Componentes para Guatemala | | | |
|  | * Componentes DTSX | | |
| **Ejecutor**  DATCO | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 617 hrs | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Componentes para Venezuela | | | |
|  | * Componentes DTSX | | |
| **Ejecutor**  DATCO | **Responsable**  Abel Yim | **Consultado**  Luis Castro, Luis Kitayama | **Informado**  Carmen Soto, Luis Kitayama, Luis Castro |
| **Esfuerzo Estimado** | 615 hrs | **Staff** | |
| **Observaciones** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Varianza y Administración de la Línea Base | |
| Umbral de varianza del calendario | Administración de la línea base del calendario |
| La solución tiene flexibilidad de cumplimiento, pero con un riesgo alto de quedarse sin soporte, por lo que tiene que completarse con un margen de varianza de no más de 1 mes. | En caso de que se tenga que cambiar la línea base, se realizará una solicitud de cambio a la Gerencia del Proyecto, la cual será validada por el Comité Ejecutivo del Proyecto. |
| Umbral de varianza del costo | Administración de la línea base del costo |
| La mayor parte de costo del proyecto es no hundido, y será presupuestado por la compañía. El costo externo puede tener una variación de un 10% que se manejará con reservas del proyecto, no existe más margen de varianza. | En caso de que se requiera recursos adicionales se tramitará con el Comité Ejecutivo del Proyecto y el patrocinador. |
| Umbral de varianza del alcance | Administración de la línea base del alcance |
| Existe un umbral de varianza en cuanto a considerar nuevos componentes generados durante el transcurso del proyecto. | Si se requiere realizar cambiar la línea base del alcance, se negociará con el Comité Ejecutivo del Proyecto y Patrocinador en base a las necesidades y las restricciones que aparezcan en el transcurso del proyecto. |
| Umbral de varianza de la calidad | Administración de la línea base del calidad |
| Al ser productos terminados y operativos sujetos a pruebas y certificación, no existe umbral de varianza para la calidad ya que el producto se entrega probado y aprobado. | No aplica – Las variaciones se formalizarán mediante documentos que expliquen las limitaciones que puedan tener los entregables. |

|  |
| --- |
| 1. Revisiones del Proyecto |
| El proyecto podrá ser revisado de ser necesario por el Gerente de Proyecto CID en caso existan desviaciones sobre la línea base propuesta para el proyecto. |

|  |
| --- |
| 1. Consideraciones específicas del proyecto |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Planes subsidiarios | | |
| * 1. Plan de gestión de requerimientos | | | |
| * + 1. Identificación de requerimientos | | | |
| * Los requerimientos serán identificados de dos formas:   + Por medio de una encuesta[[1]](#footnote-1) a los interesados del proyecto de nivel jerárquico más alto en la organización   + Por medio de reuniones de tormenta de ideas con interesados del proyecto; las mismas serán documentadas en actas de las cuales se extraerán todos los requerimientos que se necesiten. * Los requerimientos del proyecto se orientarán a los requerimientos sobre los entregables de este proyecto | | | |
| * + 1. Categorías de los requerimientos | | |
| Los requerimientos se categorizarán de acuerdo con los siguientes criterios::  TIPO   * Técnico (TEC) * Funcional (FUN) * Financiero (FIN) * Administrativo (ADM)   CALIFICACIÓN   * Mandatorio (MAN) * Opcional (OPC)   La calificación se marcará junto al tipo entre paréntesis con las iniciales M u O. P. Eje: Técnico(M)  La categorización será definida por los analistas de negocio, y en caso de duda el Gerente de Proyecto dará su definición que prevalecerá sobre otros criterios. | | |
| * + 1. Priorización | | |
| La priorización se definirá en función de la categorización, en caso de controversia, la consulta para priorización se elevará al Comité Ejecutivo del Proyecto.  Las prioridades serán:   * Alta * Media * Baja | | |
| * + 1. Administración de la configuración | | |
| Los cambios a los requerimientos serán manejados por medio de solicitud de cambio al Gerente de Proyecto, quien evaluará con el equipo de proyecto el impacto y solicitará la aprobación de cambios del Comité Ejecutivo.  El Comité Ejecutivo actuará como Comité de Gestión de Cambios. | | |
| * + 1. Verificación | | |
| La verificación del cumplimiento de requerimientos se realizará por medio de actas de aceptación de los entregables luego de reuniones de revisión.  Se procurará la planeación de reuniones de avance periódicas de manera que los artefactos se vayan aprobando parcialmente para que al final del proyecto el proceso de verificación sea más rápido. | | |
| * 1. Plan de gestión de Recursos Humanos | | | |
| * + 1. Estructura Organizacional del Proyecto | | |
|  | | |
| * + 1. Roles, Autoridad y Responsabilidades | | | |
| **Rol** | **Autoridad** | **Responsabilidad** | |
| Patrocinador del proyecto | Total sobre las decisiones del proyecto (cambios de alcance, tiempo, costo, etc) | Impulsar el proyecto, resolver conflictos de alto nivel, establecer metas razonables de acuerdo con las necesidades estratégicas de la compañía. | |
| Comité Ejecutivo del proyecto | Total sobre el gerente de proyecto | Vigilar el avance del proyecto, resolver o elevar los conflictos o controversias a los patrocinadores, tomar decisiones tácticas, aprobar cambios que impacten en calendario, tiempo, costo, etc. | |
| Gerente del proyecto CID | Total sobre los equipos de proyecto del CID | Encargado de controlar y gestionar las coordinaciones entre los equipos de proyecto del CID. | |
| Jefe del proyecto | Total sobre los recursos del proyecto | Dirigir la ejecución del proyecto, mantener informados a los comités, aprobar cambios menores que no impacten en calendario, tiempo, costo, etc.  Manejar el personal del proyecto, aprobar los gastos e inversiones del proyecto. | |
| Líder Técnico de Base de Datos | Total sobre los recursos de infraestructura de base de datos | Encargado de administrar la base de datos donde se implementarán los componentes. | |
| Consultor de Arquitectura | Total sobre el equipo de diseño | Encargado del diseño de los componentes. | |
| Líder Técnico | Total sobre el equipo de desarrollo | Encargado de la parte técnica de los componentes a generar | |
| Líder de Certificación | Total sobre el equipo de certificación | Encargado de la ejecución de las pruebas de certificación de los componentes implementados. | |
| Líder de Implementación | Total sobre el equipo de implementación | Encargado del proceso de implementación de la solución del lado de IT en coordinación con el equipo de ISS. | |
| Analista Técnico |  | Encargado del desarrollo de las modificaciones en los diversos aplicativos del proyecto. | |
|  |  |  | |
| * + 1. Reclutamiento | | |
| El reclutamiento es responsabilidad del Gerente de Proyecto quien propondrá a la o las personas que serán llamadas para integrar el equipo de proyecto con el tiempo de dedicación que se requiera de acuerdo con la planificación.  El Comité Ejecutivo autorizará y respaldará la solicitud que el Gerente de Proyecto enviará al jefe inmediato del recurso que el proyecto ha seleccionado. El recurso seleccionado deberá integrarse al proyecto una semana luego de que se ha notificado al jefe inmediato.  Una persona puede ser llamada a integrar el proyecto para la resolución de actividades específicas durante un tiempo limitado por la planificación y responderá al Gerente de Proyecto durante ese lapso de tiempo.  Se procurará que las asignaciones de tareas sean siempre del 100% del tiempo de dedicación para evitar conflictos acerca de la ocupación del tiempo compartido del proyecto.  En caso de que el recurso forme parte de otros equipos de proyecto, el Gerente de Proyecto acordará con el Gerente de Proyecto que comparte el recurso la forma de utilizar el tiempo del recurso, para el efecto se revisará el Plan de Actividades, Calendario de Recursos, y Matriz de Riesgos de los dos proyectos y se dará prioridad a las actividades de mayor riesgo. | | |
| * + 1. Liberación | | |
| La liberación de un recurso la autoriza el Gerente de Proyecto por medio de notificación al recurso y al jefe superior indicando la fecha a partir de la cual el recurso queda liberado de sus responsabilidades en el proyecto.  Es responsabilidad del Gerente de Proyecto la coordinación del traspaso de responsabilidades. | | |
| * + 1. Calendario de recursos | | |
| El calendario del proyecto (cronograma) se comunicará a todos líderes de equipo de proyecto de manera que se valide la disponibilidad de los mismos respecto de días libres por festivos, vacaciones, permisos, etc. | | |
| * + 1. Necesidades de Entrenamiento | | |
| Todos los recursos del proyecto requieren una inducción acerca de la forma de administración del proyecto. | | |
| * + 1. Premios y Reconocimientos | | |
| No aplica para este proyecto | | |
| * + 1. Regulaciones, Estándares y Cumplimiento de Políticas | | |
|  | | |
| * + 1. Seguridad | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Plan de gestión de comunicaciones | | | | | | |
| * + 1. Comunicaciones | | | | | | |
| **Mensaje** | **Audiencia** | | **Método** | **Frecuencia** | **Remitente** | |
| Informe de avance (Cumplimiento de actividades, Cumplimiento de presupuesto, Cumplimiento de calendario) | Patrocinador,  Comité Ejecutivo,  Gerente de Proyecto del Proveedor | | e-mail/Informe XLS | Semanal | Jefe de proyecto | |
| Respuestas a consultas de interesados | Cualquier interesado del proyecto | | e-mail | Bajo demanda | Delegado del equipo de proyecto | |
| Discusiones | Comité Ejecutivo, Equipo del Proyecto | | e-mail/Informe PDF | Bajo demanda | Equipo de proyecto | |
| Noticias del Proyecto | Patrocinador,  Comité Ejecutivo,  Gerente de Proyecto del Proveedor, | | e-mail/Informe PDF | Bajo demanda | Equipo de proyecto | |
| * + 1. Glosario | | | | | | |
| **Término o Acrónimo** | | **Definición** | | | | |
| Consultas de Interesados | | Consultas que realizan los interesados en el proyecto referente al plan de proyecto, objetivos o metas del proyecto o al producto que se evalúa | | | | |
| DTS | | Componente de base de datos que permiten la automatización de la extracción, transformación y carga de datos hacia / para una base de datos | | | | |
| DTSX | | Extensión del archivo en el cual se almacenan los componentes de un DTS | | | | |
|  | |  | | | | |
| * + 1. Restricciones y Asunciones | | | | | | |
| Todas las consultas serán dirigidas al Gerente de Proyecto | | | | | |
| Todas las respuestas serán remitidas por el Gerente de Proyecto | | | | | |
| Las comunicaciones informales no autorizadas por el Gerente de Proyecto no implican compromiso ni pueden modificar los requisitos del proyecto | | | | | |
| En caso de duda sobre el uso del instrumento o artefacto para registro de una comunicación, la Oficina de Proyectos será la encargada de proporcionar el artefacto (plantilla o recomendación). | | | | | |
|  | | | | | | |

Adjuntar diagramas de comunicación o flujogramas relevantes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Plan de gestión de riesgos | | | | |
| * + 1. Método para la gestión de riesgos | | | | |
| Ante la falta de experiencia en el análisis cuantitativo de riesgo, se dará mayor prioridad al análisis cualitativo basado en juicio de expertos. Sin embargo donde se pueda medir de manera cuantitativa se realizará.  Todo cambio en el proyecto requerirá análisis de riesgo, el cual debe ser sustentado en la solicitud de cambio como parte del análisis del cambio.  Todos los riesgos tendrán un responsable que deberá ejecutar las acciones preventivas o correctivas necesarias para mitigar o evitar el riesgo.  La ocurrencia de un riesgo será informada inmediatamente al Comité del Proyecto. | | | | |
| * + 1. Técnicas y Herramientas | | | |
| * Juicio de Expertos * Diagramas de Ishikawa * Ruta crítica | | | |
| * + 1. Roles y Responsabilidades | | | |
| El Gerente de Proyecto actuará como Administrador de Riesgos, la responsabilidad podrá ser delegada temporalmente a cualquier miembro del equipo.  El responsable de cada actividad es el responsable de la administración de los riesgos particulares de la actividad de la cual es responsable, esto implica:   1. Notificar la existencia del riesgo 2. Diseñar un plan para mitigar y evadir el riesgo 3. Solicitar los recursos para la ejecución de su plan   En caso de ocurrencia del riesgo, el responsable de la actividad afectada será responsable del plan de recuperación. | | | |
| * + 1. Categorías del Riesgo | | | |
| **Técnico (T)** | Es el riesgo relacionado a los requisitos técnicos de la herramienta a usarse, su tecnología, complejidad, las interfaces, rendimiento, fiabilidad y el criterio de calidad que se aplique para la aceptación de la misma. | | | |
| **Externo (E)** | Son los factores ambientales externos a la empresa, relacionados con el Proveedor, aspectos Políticos, legales, tributarios o de entorno, condiciones de mercado, etc. | | | |
| **Proyecto (P)** | Son los referentes a la administración/dirección del proyecto, relacionados a la estimación, planificación, comunicación y control del proyecto. | | | |
| **Interno (I)** | Son los factores ambientales internos de la empresa, las dependencias del proyecto con otros proyectos de la empresa, los recursos materiales, el personal, la financiación y las prioridades del negocio. | | | |
|  | | | |
| * + 1. Tolerancia al Riesgo | | | |
| La tolerancia al riesgo se revisará con el Comité Ejecutivo de acuerdo al impacto del mismo y se determinará si la empresa está dispuesta a asumir el riesgo y/o su mitigación. | | | |
| * + 1. Definiciones de Probabilidad | | | |
| **Término** | | **Descripción** | |
| Muy alto (5) | | Es muy posible que ocurra: 81% o más de probabilidad | |
| Alto (4) | | El evento puede ocurrir: 61% al 80% de probabilidad | |
| Medio (3) | | El evento puede ocurrir: 41% al 60% de probabilidad | |
| Bajo (2) | | El evento puede ocurrir: 21% al 40% de probabilidad | |
| Muy bajo (1) | | Es difícil que ocurra: 1% al 20% de probabilidad | |
|  | | |  |
| * + 1. Definiciones de Impacto por Objetivo | | | |
| Se asignarán valores de acuerdo a rangos preestablecidos que se clasificarán bajo las siguientes perspectivas.   |  |  | | --- | --- | | * + - 1. En el Alcance | | | Muy alto (5) | El producto no alcance los objetivos y es inservible | | Alto (4) | El producto es deficiente en varios requerimientos esenciales | | Medio (3) | El producto es deficiente en un requerimiento mayor o varios requerimientos menores | | Bajo (2) | El producto es deficiente en unos pocos requerimientos menores | | Muy bajo (1) | Mínima desviación en los requerimientos |  |  |  | | --- | --- | | * + - 1. En la calidad | | | Muy alto (5) | El desempeño está significativamente por debajo de los objetivos y hace que el producto sea inservible | | Alto (4) | Grandes aspectos de desempeño no alcanzan los requerimientos | | Medio (3) | Al menos un requerimiento de desempeño es significativamente deficiente | | Bajo (2) | Hay una desviación menor en el desempeño | | Muy bajo (1) | Mínima desviación en el desempeño |  |  |  | | --- | --- | | * + - 1. En el calendario | | | Muy alto (5) | Incremento del 20% en el calendario | | Alto (4) | Entre el 10% y 20% de incremento | | Medio (3) | Entre 5% y 10% de incremento | | Bajo (2) | Entre el 1% y 5 % de incremento o problemas en rutas no críticas | | Muy bajo (1) | Desviaciones en actividades no críticas que se pueden corregir con sus reservas |  |  |  | | --- | --- | | * + - 1. En el costo | | | Muy alto (5) | Incremento del 20% en el costo | | Alto (4) | Entre el 10% y 20% de incremento | | Medio (3) | Entre 5% y 10% de incremento | | Bajo (2) | Se requiere el uso de todo el fondo de contingencia | | Muy bajo (1) | Se utilizará parte de la contingencia |   En el caso de que se tenga impacto en una o más perspectivas, se tomará para la valoración del riesgo siempre el mayor valor obtenido. | | | |
| * + 1. Matriz de Probabilidad vs. Impacto | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Muy Bajo (1)** | **Bajo (2)** | **Medio (3)** | **Alto (4)** | **Muy Alto (5)** | | **Muy alto (5)** | MEDIO (15) | MEDIO (25) | ALTO (35) | ALTO (45) | ALTO (55) | | **Alto (4)** | MEDIO (14) | MEDIO (24) | MEDIO (34) | ALTO (44) | ALTO (54) | | **Medio (3)** | BAJO (13) | BAJO (23) | MEDIO (33) | MEDIO (43) | ALTO (53) | | **Bajo (2)** | BAJO (12) | BAJO (22) | BAJO (32) | MEDIO (42) | MEDIO (52) | | **Muy Bajo (1)** | BAJO (11) | BAJO (21) | BAJO (31) | MEDIO (41) | MEDIO (51) | | | | |
| * + 1. Presupuesto de Gestión de Riesgos | | | |
| No se ha asignado presupuesto específico para la mitigación de riesgos. | | | |
| * + 1. Protocolos de Contingencia | | | |
| Una vez que se ha materializado un riesgo y este ha sido detectado por cualquier integrante del proyecto, este deberá notificarlo por escrito al Gerente de Proyecto para poner en acción el plan de contingencia determinado para cada riesgo en particular.  El Gerente de Proyecto procederá a informar al Comité Ejecutivo tanto por escrito como en las reuniones con Comité Ejecutivo del status y avance del plan de contingencia del riesgo. | | | |
| * + 1. Frecuencia y Tiempo | | | |
| El seguimiento de los riesgos se hará en forma semanal, se evaluará la probabilidad de ocurrencia de determinado riesgo en el momento particular de la evaluación.  El seguimiento de los riesgos se presentará en 4 momentos definidos, así:   * En las reuniones con Comité Ejecutivo * En las reuniones periódicas de control de avance del proyecto. * Bajo demanda cuando se determine que un riesgo de catalogado como alto así lo amerite. * Bajo demanda por solicitud explicita del Gerente de proyecto o el Comité Ejecutivo. | | | |
| * + 1. Auditoría de Riesgos | | | |
| El proceso de auditoría de riesgos se define así:   * El responsable es el Gerente de Proyecto como integrador y cualquier otra persona parte del proyecto a quien se le asigne la contingencia de un riesgo en particular. * La auditoría de riesgos se realizará a través de la reevaluación de los riesgos para verificar la aplicación de las respuestas a los riesgos y su mitigación en el tiempo. * Se realizarán a través de la Matriz de post – respuesta, donde se verá la evolución del riesgo y si la respuesta ha conseguido el efecto deseado.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Id** | **Descripción** | **Probabilidad** | **Impacto** | | | | **Calificación** | **Responsable** | **Acciones** | **Estado \*** | **Comentarios** | | **Alcance** | **Calidad** | **Calendario** | **Costo** | | n. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | | \* E = En Ejecución , C = Cerrado | | | | | | | | | | | |   La auditoría se realizará para todos los riesgos conocidos que se hayan materializado. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Plan de gestión de compras | | | | |
| * + 1. Autoridad para compras | | | | |
| Las compras se solicitan por el Gerente de Proyecto y deben ser ejecutadas por el Departamento de Compras. | | | | |
| * + 1. Roles y Responsabilidades | | | |
| **Rol** | | | **Responsabilidad** |
| Gerente de Proyecto | | | Solicitar las adquisiciones de acuerdo con el plan del proyecto una vez que se ha validado que los costos están dentro del presupuesto establecido. |
| Departamento de Compras | | | Facilitar y ejecutar el proceso de compra velando por el cumplimiento de las políticas de la compañía. |
| * + 1. Documentos de compras | | | |
| * Cotizaciones * Propuestas técnico-económicas * Modelos de contratos * Proformas * Solicitudes de compra / SOLPED / HEA | | | |
| * + 1. Tipos de contrataciones | | | |
| [Depende del proyecto] | | | |
| * + 1. Requisitos de seguros en contratos | | | |
| [Depende del proyecto] | | | |
| * + 1. Criterios de Selección de proveedores | | | |
| **Peso relativo** | | **Criterio** | |
| 25% | | Experiencia de la compañía con el proveedor | |
| 25% | | Experiencia técnica del proveedor | |
| 25% | | Costo de la solución | |
| 25% | | Tiempo de entrega | |
| 0% | | Características técnicas | |
| 0% | | Otros | |
| 0% | | Preselección | |
| * + 1. Asunciones y Restricciones | | | |
|  | | | |
| * + 1. Requerimientos de Integración | | | |
| EDT |  | | |
| Calendario |  | | |
| Documentación |  | | |
| Riesgo |  | | |
| Reportes de Desempeño |  | | |

|  |
| --- |
| 1. Líneas base |
| **Tiempo**:  Inicio del proyecto: 25/11/2013  Fin del proyecto: 14/08/2014  **Costo**:  USD 45,000 (USD. 45,000 No Hundido)  **Alcance**:  Especificado en el EDT. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Control de Versiones del Documento | | | | |
| **Versión** | **Elaborado por** | **Aprobado por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | Abel Yim | Luis Castro | 27/02/2014 | Creación del documento |
| 1.1 | Luis Castro | Luis Castro | 28/02/2014 | Revisión del documento |
| 1.2 | Abel Yim | Luis Castro | 20/03/2014 | Actualización del documento |

Este documento ha sido preparado para Yanbal International S.A. y es propiedad única de la empresa, no puede ser copiado en forma total o parcial, o, distribuido sin previo consentimiento por escrito de Yanbal International S.A.

1. Ver la plantilla “PMO - 4.B0 - Encuesta de Levantamiento de Requerimientos” [↑](#footnote-ref-1)