1. **OBJETO**

El objetivo de este documento es establecer las actividades a desarrollar para la definición y entrega de un listado de tareas a realizar por el cliente, con el objetivo de obtener la información visual necesaria para cumplir los requerimientos que han sido previamente redactados por el Project Manager. De igual manera, se pretende establecer las acciones para la definición de un listado de nuevos desarrollos, de ser necesarios, para el cumplimiento de los requerimientos del cliente.

1. **ALCANCE**

Inicia con la entrega de parte del Project Manager (Dirección de Operaciones) de un documento de requerimientos del cliente debidamente formalizado y de origen interno, y finalizará con la entrega de manera escrita al Project Manager, de un listado de tareas a realizar por el cliente. Si aplica, se entregará también un listado de nuevos desarrollos.

1. **DEFINICIONES**

**Documento de requerimientos del cliente:** Este es el insumo del procedimiento acá definido. Se trata de un documento con el listado de las métricas y/o información final requerida por el cliente, el cual ha sido previamente redactado y filtrado en un lenguaje interno y claro por el correspondiente Project Manager. De ser necesario, debe estar acompañado de un glosario de terminología comercial y poco común para el entendimiento del documento por el área de inteligencia artificial. Así como las correspondientes imágenes de apoyo de cada inciso.

**Imagen de apoyo:** Imagen real donde se evidencia claramente la información final que el cliente requiere. Se requiere una imagen de apoyo por cada inciso (SKU) presentación de producto requerido por el cliente.

**Documento de listado de tareas:** Documento que describe y detalla las imágenes a adquirir por el cliente, para su posterior análisis y obtención de las métricas y/o información requerida. Este documento está dirigido al Project Manager de parte del área de Inteligencia Artificial.

**Documento de listado de nuevos desarrollos:** Documento que describe los nuevos desarrollos requeridos e identificados por el área de Inteligencia Artificial para el cumplimiento de las métricas y/o información final descritas en el documento de requerimientos del cliente.

1. **RESPONSABILIDADES**

**Project Manager:** Es responsable de la entrega del documento de requerimientos del cliente con las características especificadas previamente en las definiciones.

**Product Owner AI y/o Product Owner BI:** Es responsable de la definición y entrega del documento de listado de tareas y, de ser necesario, el listado de nuevos desarrollos con las características especificadas previamente en las definiciones.

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. ACT | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO | TIEMPO |
| 1. | Recepción y aprobación por parte del equipo de inteligencia artificial, vía aplicación respectiva (JIRA, Monday), del documento de requerimientos del cliente.  En caso de no ser aprobado, se devolverá al Project Manager para los ajustes correspondientes. | Área de inteligencia artificial (Chief). | Documento de requerimientos del cliente y correo de aceptación/devolución. | 1 día por cada 30 incisos en el documento. Teniendo en cuenta el cronograma del área. |
| 2. | Definición de tareas. En caso de ser necesario se convocará un comité extraordinario, el cual tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para dar respuesta. | Área de inteligencia artificial (Chief) | Documento de listado de tareas. | 1 día por cada 20 incisos en el documento, a partir de la aceptación del mismo y teniendo en cuenta la disponibilidad del área y/o comité evaluador. |
| 3. | Definición de nuevos desarrollos (Si aplica) | Área de inteligencia artificial (Chief) | Documento de listado de nuevos desarrollos | Una vez definidas las tareas. |
| 4. | Entrega del documento de listado de tareas y listado de nuevos desarrollos (si aplica) al Project Manager vía correo corporativo. | Área de inteligencia artificial (Chief) | Correo electrónico con archivos adjuntos | Una vez definidas las tareas. |
| 5. | Citar Comité de Proyectos para aclaración de dudas (si aplica). siguiendo el procedimiento para nuevos requerimientos. | Project Manager. | Formato de Nuevo Proyecto | 30 minutos por reunión según disponibilidad del equipo de inteligencia artificial. |

1. **REGISTROS**

* Documento de requerimientos del cliente.
* Documento de listado de tareas
* Documento de listado de nuevos desarrollos (si aplica)
* Actas de reunión (si aplica)
* Correo de entrega con archivos adjuntos.

1. **ANEXOS**
2. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Cambios | Responsable | Fecha modificación |
| 001 | 29/03/2021 | Creación Procedimiento | Área de Inteligencia Artificial (Chief). | NA |