
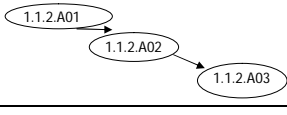
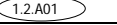
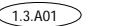
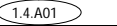
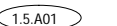
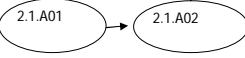
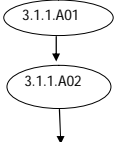


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ST	GB	EM	14-03-2010	Versión original

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Proyecto InVenta	FacPos


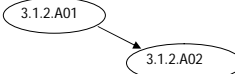

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO											
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACION ADELANTO/ ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
1.1.1	Project Charter	1.1.1.A01	Reunion con el sponsor	Reunion inicial de trabajo				EM/CM	Oficina de la Empresa	Time driven	
		1.1.1.A02	Elaborar Project Charter	Redactar documento de inicio	1.1.1.A01			CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		1.1.1.A03	Revisar Project Charter	Revisar y aprobar el Project Charter	1.1.1.A02			EM/CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
1.1.2	Scope Statement	1.1.2.A01	Reunion con el sponsor	Reunion de informacion con el sponsor del proyecto				EM/CM	Oficina de la Empresa	Time driven	
		1.1.2.A02	Elaborar el Scope Statement	Elaborar el documento del scope statement	1.1.2.A01			CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		1.1.2.A03	Revisar el Scope Statement	Revisar y aprobar el scope statement	1.1.2.A02			EM/CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
1.2	Plan del Proyecto	1.2.A01	Elaborar el plan del Proyecto	Redactar el plan del proyecto				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
1.3	Informe de estado del Proyecto	1.3.A01	Elaborar informe del estado del proyecto	Redactar el informe del estado del proyecto				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
1.4	Reunion de coordinacion semanal	1.4.A01	Realizar reunion de coordinacion	Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto				EM/CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
1.5	Cierre del proyecto	1.5.A01	Elaborar documentos de cierre del proyecto	Redactar documentos de cierre del proyecto				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
2.1	Listado de necesidades	2.1.A01	Determinar las necesidades del servicio	determinar sus necesidades comerciales, tecnológicas y requisitos de legislación tributaria.				EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		2.1.A02	Determinar las especificaciones y requerimientos	necesidades de la empresa, los requerimientos de la solución móvil y el sustento	2.1.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.1.1.A01	Determinar la capacidad interna y de los costos	Determinar el estado y costo de adecuación interna para soportar la implantación de la solución móvil				GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.1.1.A02	Identificar proveedores calificados	Identificar a los proveedores capaces de cumplir con las especificaciones del proyecto	3.1.1.A02			GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	

LA EMPRESA S.A.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ST	GB	EM	14-03-2010	Versión original

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

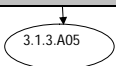

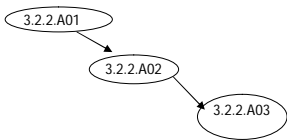
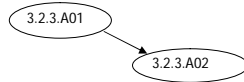

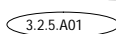
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Proyecto InVenta	FacPos

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO											
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACION ADELANTO/ ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
3.1.1	Análisis de mercado		Elaborar RFI	Elaborar formato de documento RFI que será completado por los postores					Oficina de la Empresa		
		3.1.1.A03	Recepcionar RFIs	Recibir documento RFI de los proveedores	3.1.1.A03			GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.1.1.A04	Decisiones	Hacer/Comprar	3.1.1.A04			GB	Oficina de la Empresa		
3.1.2	Solicitud de propuesta (RFP)	3.1.2.A01	Desarrollar el criterio de solucion	Desarrollar un criterio para la construcción de la solución móvil				GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.1.2.A02	Desarrollar las bases tecnicas	Determinar los requerimientos de la aplicación móvil y de la infraestructura necesaria por la solución móvil	3.1.2.A01			GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	
3.1.3	Carta de intension (LOI)	3.1.3.A01	Emitir el RFQ	Enviar a los proveedores la solicitud de cotización				GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.1.3.A02	Emitir el RFP	Enviar a los proveedores la solicitud de propuesta para los servicios de telecomunicaciones y el desarrollo del aplicativo móvil				GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.1.3.A03	Recibir ofertas	Recibir la cotizaciones y propuestas de los proveedores	3.1.3.A01			GB	Oficina de la Empresa	Time driven	
		3.1.3.A04	Evaluar Respuestas	Evaluar propuestas y cotizaciones de proveedores	3.1.3.A02			GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.1.3.A05	Calificar proveedores	Calificar a los proveedores de acuerdo a la escala de puntuación de la Empresa	3.1.3.A03, 3.1.3.A04			GB	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.1.3.A06	Adjudicar/Seleccionar Proveedores	Seleccionar a los proveedores para el desarrollo del aplicativo móvil, equipos y suministros	3.1.3.A05			GB	Oficina de la Empresa	Time driven	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ST	GB	EM	14-03-2010	Versión original

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Proyecto InVenta	FacPos

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO											
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACION ADELANTO/ ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
		3.1.3.A07	Emitir Carta de Intención (LOI)	Enviar a los proveedores la carta de intención para desarrollo del aplicativo móvil y la compra de equipos y suministros	3.1.3.A06			GB	Oficina de la Empresa	Time driven	
3.2.1	Contrato marco de compra/venta de la solución móvil	3.2.1.A01	Desarrollar el contrato marco	Elaborar el contrato determinando los aspectos legales y comerciales del contrato				ST	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.2.1.A02	Determinar cronograma	Incorporar los plazos de desarrollo y solución móvil, entrega de equipos y suministros	3.2.1.A01			ST	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.2.1.A03	Determinar el presupuesto	Determinar los recursos financieros disponibles para la solución móvil, equipos y suministros	3.2.1.A02			ST	Oficina de la Empresa	Resource driven	
3.2.2	Contrato marco de compra/venta de equipos y suministros	3.2.2.A01	Desarrollar el contrato marco	Elaborar el contrato determinando los aspectos legales y comerciales del contrato				ST	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.2.2.A02	Determinar cronograma	Incorporar los plazos de desarrollo y solución móvil, entrega de equipos y suministros	3.2.2.A01			ST	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		3.2.2.A03	Determinar el presupuesto	Determinar los recursos financieros disponibles para la solución móvil, equipos y suministros	3.2.2.A02			ST	Oficina de la Empresa	Resource driven	
3.2.3	Orden de compra solución móvil	3.2.3.A01	Solicitar la aprobación del gasto	Visto bueno por parte de las áreas autorizadas (finanzas, logística, IT)				ST	Oficina de la Empresa	Time driven	
		3.2.3.A02	Solicitar la emisión de la orden de compra	Emitir la orden de compra para la solución móvil, equipos y suministros	3.2.3.A01			ST	Oficina de la Empresa	Time driven	
3.2.4	Orden de compra equipos y suministros	3.2.4.A01	Solicitar la aprobación del gasto	Visto bueno por parte de las áreas autorizadas (finanzas, logística, IT)				ST	Oficina de la Empresa	Time driven	
		3.2.4.A02	Solicitar la emisión de la orden de compra	Emitir la orden de compra para la solución móvil, equipos y suministros	3.2.4.A01			ST	Oficina de la Empresa	Time driven	
3.2.5	Aplicativo móvil	3.2.5.A01	Aprobación del aplicativo móvil	Aprobar el aplicativo móvil a su recepción				EM	Oficina de la Empresa	Time driven	

LA EMPRESA S.A.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ST	GB	EM	14-03-2010	Versión original

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

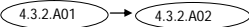
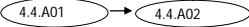

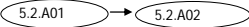
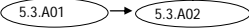

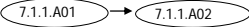
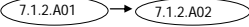
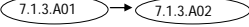
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Proyecto InVenta	FacPos

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO											
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACION ADELANTO/ ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
3.2.6	Equipos y suministros	3.2.6.A01	Aprobacion de los equipos y suministros	Aprobar los equipos y suministros que cumplen con los requisitos de La Empresa a su recepción				EM	Oficina de la Empresa	Time driven	3.2.6.A01
4.1.1	Solución móvil	4.1.1.A01	Implementar la solución móvil en la empresa	Solución móvil implementada. Instalación de servicios y aplicativo móvil en terminales.				MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	<pre> graph LR A(4.1.1.A01) --> B(4.1.1.A02) B --> C(4.1.1.A03) </pre>
		4.1.1.A02	Integrar la solución móvil la backend de la empresa	Solución móvil integrada. Intercambio de datos y documentos en los sistemas.	4.1.1.A01			MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		4.1.1.A03	Realizar pruebas en el sistema antes de la implementación	Hacer pruebas de los aplicativos de la solución móvil en un modulo de prueba	4.1.1.A02			MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	
4.1.2	Reporte etapa 1	4.1.2.A01	Elaborar el reporte de la etapa 1	Informe etapa 1				MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	<pre> graph LR A(4.1.2.A01) --> B(4.1.2.A02) </pre>
		4.1.2.A02	Revisar el reporte de la etapa 1	Informe etapa 1 aprobado	4.1.2.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
4.2.1	Terminales móviles operativos	4.2.1.A01	Identificar a los usuarios de aplicativo móvil	Registro de usuarios del aplicativo móvil				MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	<pre> graph LR A(4.2.1.A01) --> B(4.2.1.A02) B --> C(4.2.1.A03) </pre>
		4.2.1.A02	Entregar terminales móviles a usuarios	Registro de recepción de terminales móviles usuarios	4.2.1.A01			MS			
		4.2.1.A03	Validar la operatividad del aplicativo móvil	Lista de usuarios que se identificarán correctamente en la solución móvil	4.2.1.A02			MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	
4.2.2	Reporte etapa 2	4.2.2.A01	Elaborar el reporte de la etapa 2	Informe etapa 2				MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	<pre> graph LR A(4.2.2.A01) --> B(4.2.2.A02) </pre>
		4.2.2.A02	Revisar el reporte de la etapa 2	Informe etapa 2 aprobado	4.2.2.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
4.3.1	Impresoras y suministros operativos	4.3.1.A01	Identificar las unidades de transporte que utilizarán la solución móvil	Registro de unidades de transporte que utilizarán la solución móvil				MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	<pre> graph LR A(4.3.1.A01) --> B(4.3.1.A02) B --> C(4.3.1.A03) </pre>
		4.3.1.A02	Instalar las impresoras y suministros en las unidades de transporte identificadas	Registro de instalación de las impresoras y suministros en las unidades de transporte	4.3.1.A01			MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		4.3.1.A03	Validar la operatividad de las impresoras y suministros	Lista de verificación de unidades de transporte operativas para uso de la solución	4.3.1.A02			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ST	GB	EM	14-03-2010	Versión original

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Proyecto InVenta	FacPos

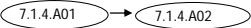
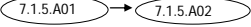
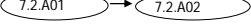
ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO											
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACION ADELANTO/ ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
4.3.2	Reporte etapa 3	4.3.2.A01	Elaborar el reporte de la etapa 3	Informe etapa 3				MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		4.3.2.A02	Revisar el reporte de la etapa 3	Informe etapa 3 aprobado	4.3.2.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
4.4	Documento solución a problemas	4.4.A01	Elaborar el documento de solución a problemas.	Documento de solución a problemas.				MS	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		4.4.A02	Revisar el reporte de solución de problemas	Documento de solución a problemas validado.	4.4.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
5.1	Dictado	5.1.A01	Realizar la sesión	Efectuar sesiones de 3 horas a cada grupo de involucrados				LD	Oficina de la Empresa	Time driven	
5.2	Control de evaluación	5.2.A01	Elaborar controles de evaluación	Redactar los controles de evaluación de la capacitación				LD	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		5.2.A02	Revisar controles de capacitación	Revisar y aprobar controles de la capacitación efectuada	5.2.A01			LD	Oficina de la Empresa	Resource driven	
5.3	Informe	5.3.A01	Elaborar el informe de la sesión	Redactar el informe de la sesión				LD	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		5.3.A02	Revisar informe	Revisar y aprobar informe de capacitación	5.3.A01			LD	Oficina de la Empresa		
6.0	Salida en vivo	6.0.A1	Puesta en marcha del aplicativo	Todos los usuarios de las unidades de transporte utilizan la solución para realizar el trabajo del día				LD	Oficina de la Empresa	Resource driven	
7.1.1	Informe mensual 1	7.1.1.A01	Elaborar informe mensual 1	Redactar informe mensual 1				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		7.1.1.A02	Revisar informe 1	Revisar y aprobar el informe 1	7.1.1.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
7.1.2	Informe mensual 2	7.1.2.A01	Elaborar informe mensual 2	Redactar informe mensual 2				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		7.1.2.A02	Revisar informe 2	Revisar y aprobar el informe 2	7.1.2.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
7.1.3	Informe mensual 3	7.1.3.A01	Elaborar informe mensual 3	Redactar informe mensual 3				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		7.1.3.A02	Revisar informe 3	Revisar y aprobar el informe 3	7.1.3.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	

LA EMPRESA S.A.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ST	GB	EM	14-03-2010	Versión original

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Proyecto InVenta	FacPos

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO											
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACION ADELANTO/ ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
7.1.4	Informe mensual 4	7.1.4.A01	Elaborar informe mensual 4	Redactar informe mensual 4				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		7.1.4.A02	Revisar informe 4	Revisar y aprobar el informe 4	7.1.4.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
7.1.5	Informe mensual 5	7.1.5.A01	Elaborar informe mensual 5	Redactar informe mensual 5				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		7.1.5.A02	Revisar informe 5	Revisar y aprobar el informe 5	7.1.5.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
7.2	Informe Final	7.2.A01	Elaborar informe final	Redactar informe final				CM	Oficina de la Empresa	Resource driven	
		7.2.A02	Revisar informe final	Revisar y aprobar informe final	7.2.A01			EM	Oficina de la Empresa	Resource driven	