

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
INVENTA			FacPOS		
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS					
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.					
FASE 1:	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.		
		1.1.2 Scope Statement	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.		
	1.2 Plan del proyecto	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y Controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : <ul style="list-style-type: none"><li>• WBS.</li><li>• DWBS.</li><li>• Schedule.</li><li>• Presupuesto.</li><li>• Línea Base de Calidad.</li><li>• Plan de Gestión de Calidad.</li><li>• Organización del Proyecto.</li><li>• RAM.</li><li>• Plan de Gestión de RR.HH.</li><li>• Plan de Gestión de Comunicaciones.</li><li>• Plan de Respuesta a Riesgos.</li><li>• Plan de Gestión de Adquisiciones.</li></ul>			
	1.3 Informes del Estado del proyecto	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.			
	1.4 Reunión de coordinación semanal	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.			

	<b>1.5 Cierre del proyecto</b>	<p>Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Performance del Proyecto.</li> <li>Lecciones Aprendidas del Proyecto.</li> <li>Métricas del Proyecto.</li> <li>Acta de Aceptación del Proyecto.</li> <li>Archivo Final del Proyecto.</li> </ul>	
<b>FASE 2:</b>	<b>2.1 Listado de necesidades</b>	<p>Elaborar un documento que describe las necesidades de la empresa, los requerimientos de la solución móvil y el sustento de este proyecto para alcanzar las metas trazadas de la Empresa (Plan estratégico)</p>	
<b>FASE 3:</b>	<b>3.1 Licitación</b>	<b>3.1.1 Análisis de mercado</b>	Determinar el estado y costo de adecuación de la infraestructura interna para soportar la implantación de la solución móvil: Estado de los vehículos, servicios de TI requeridos y personal requerido para su operación.
		<b>3.1.2 Solicitud de Propuesta (RFP)</b>	Elaborar un documento con los requerimientos de la aplicación y de la infraestructura necesaria por la solución móvil. Listar las especificaciones técnicas, la cobertura de los servicios de telecomunicaciones (voz y datos), los niveles de servicios y la disponibilidad del sistema requerida por la solución móvil.
		<b>3.1.3 Carta de intención (LOI)</b>	Enviar a los proveedores la carta de intención para desarrollo del aplicativo móvil, adquisición de los servicios de telecomunicaciones, compra de los celulares e impresoras requeridos por la solución móvil.
	<b>3.2 Adquisición</b>	<b>3.2.1 Contrato solución móvil</b>	Desarrollar el contrato marco para el desarrollo de la aplicación móvil y la adquisición de los servicios de telecomunicaciones requeridos por la solución.
		<b>3.2.2 Contrato equipos y suministro</b>	Desarrollar el contrato marco para la compra de celulares e impresoras requeridas por la solución móvil
		<b>3.2.3 Orden de compra solución móvil</b>	Enviar al proveedor de la aplicación la orden de compra y firmar el contrato de adquisición de los servicios de telecomunicaciones con el operador
		<b>3.2.4 Orden de compra equipos y suministros</b>	Enviar al proveedor de los celulares, impresoras, servidores y documentos de venta impresos la orden compra.

FASE 4:		<b>3.2.5 Aplicativo móvil</b>	Aprobación de la aplicación móvil entregada por el operador
		<b>3.2.6 Equipos y suministros</b>	Aprobación de los equipos y suministros entregados por los proveedores
	4.1 Etapa 1	<b>4.1.1 Solución móvil implementada</b>	Instalación e integración de la solución móvil con el backend de La empresa.
		<b>4.1.2 Reporte de implementación</b>	Elaborar y aprobar el reporte de implementación de la solución móvil.
	4.2 Etapa 2	<b>4.2.1 Terminales móviles operativos</b>	Entrega de los terminales a los conductores de los camiones.
		<b>4.2.2 Reporte de implementación de terminales</b>	Elaborar y aprobar el reporte de terminales operativos.
	4.3 Etapa 3	<b>4.3.1 Impresoras y suministros operativos</b>	Instalación de impresoras y suministros en los camiones (impresora, documentos de ventas, cable de alimentación).
		<b>4.3.2 Reporte de implementación de equipos</b>	Elaborar y aprobar reporte de impresoras y suministros operativos.

	4.4 Etapa 4	4.4.1 Documento solución a problemas	Elaborar un documento de procedimientos para solución de problemas de toda la implementación.
FASE 5:	5.1 Dictado	Se capacitara al personal de la Empresa involucrado en el proceso de distribución y venta, a través de sesiones de 8 horas diarias, para lo cual se conformaran grupos de 5 personas. Las capacitaciones ser realizaran una semana antes de la puesta en marcha de la solución móvil, con la asesoría del proveedor de la misma.	
	5.2 Control de Evaluación	Evaluación al grupo de usuarios capacitado en el uso de la solución móvil	
	5.3 Informe	Informe de evaluación del grupo de usuarios evaluados en el uso de la solución móvil	
FASE 6.0	Salida en vivo de la solución móvil		
FASE 7.0	7.1 Informe mensual	7.1.1 Informe mes 1	El informe del mes 1 es un compendio de los reportes presentados semanalmente. El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a la implementación y como estos contribuyen al resultado de los objetivos del proyecto.
		7.1.2 Informe mes 2	El informe del mes 2 es un compendio de los reportes presentados semanalmente El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a la implementación y como estos contribuyen al resultado de los objetivos del proyecto.
		7.1.3 Informe mes 3	El informe del mes 3 es un compendio de los reportes presentados semanalmente. El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a la implementación y como estos contribuyen al resultado de los objetivos del proyecto.
		7.1.4 Informe mes 4	El informe del mes 4 es un compendio de los reportes presentados semanalmente. El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a la implementación y como estos contribuyen al resultado de los objetivos del proyecto.
		7.1.5 Informe mes 5	El informe del mes 5 es un compendio de los reportes presentados semanalmente. El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a la implementación y como estos contribuyen al resultado de los objetivos del proyecto.

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

		7.1.6 Informe mes 6	El informe del mes 6 es un compendio de los reportes presentados semanalmente. El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a la implementación y como estos contribuyen al resultado de los objetivos del proyecto.
	<b>7.2 Informe final</b>		El Informe Final es un documento que incluye una memoria de las Actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante la implementación. Se debe entregar 2 juegos originales, acompañado de un CD-ROM con todos los archivos electrónicos que generan el informe y la documentación complementaria, así como un archivo en formato pdf del texto completo del informe final en idéntica estructura a la versión impresa.