
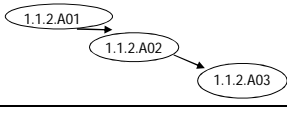




| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |                  |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo           |
| 1.0                  | 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<br>TIPO DE RELACION<br>ADELANTO/<br>ATRASO | RESTRICCIONES O<br>SUPUESTOS | FECHA<br>IMPUESTA | PERSONA<br>RESPONSABLE | ZONA<br>GEOGRAFICA    | TIPO DE<br>ACTIVIDAD<br>(TIME DRIVEN,<br>RESOURCE<br>DRIVEN) | SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL<br>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                         |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Time driven  |   |
|                            |                   | 1.1.1.A02                        | Elaborar Project Charter                    | Redactar documento de inicio                       | 1.1.1.A01   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.1.1.A03                        | Revisar Project Charter                     | Revisar y aprobar el Project Charter               | 1.1.1.A02   |                              |                   | 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 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Time driven  |   |
|                            |                   | 1.1.2.A02                        | Elaborar el Scope Statement                 | Elaborar el documento del scope statement          | 1.1.2.A01   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.1.2.A03                        | Revisar el Scope Statement                  | Revisar y aprobar el scope statement               | 1.1.2.A02   |                              |                   | 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                      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                   | 1.3.A01                          | Elaborar informe del estado del proyecto 1  | Redactar el informe del estado del proyecto 1      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A02                          | Elaborar informe del estado del proyecto 2  | Redactar el informe del estado del proyecto 2      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A03                          | Elaborar informe del estado del proyecto 3  | Redactar el informe del estado del proyecto 3      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A04                          | Elaborar informe del estado del proyecto 4  | Redactar el informe del estado del proyecto 4      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A05                          | Elaborar informe del estado del proyecto 5  | Redactar el informe del estado del proyecto 5      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A06                          | Elaborar informe del estado del proyecto 6  | Redactar el informe del estado del proyecto 6      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A07                          | Elaborar informe del estado del proyecto 7  | Redactar el informe del estado del proyecto 7      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A08                          | Elaborar informe del estado del proyecto 8  | Redactar el informe del estado del proyecto 8      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A09                          | Elaborar informe del estado del proyecto 9  | Redactar el informe del estado del proyecto 9      |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 1.3.A10                          | Elaborar informe del estado del proyecto 10 | Redactar el informe del estado del proyecto 10     |   |                              |                   | 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<br>TIPO DE RELACION<br>ADELANTO/<br>ATRASO | RESTRICCIONES O<br>SUPUESTOS | FECHA<br>IMPUESTA | PERSONA<br>RESPONSABLE | ZONA<br>GEOGRAFICA    | TIPO DE<br>ACTIVIDAD<br>(TIME DRIVEN,<br>RESOURCE<br>DRIVEN) | SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL<br>PAQUETE DE TRABAJO |
| CÓDIGO WBS                 | NOMBRE                         | CODIGO                           | NOMBRE                                      | ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD                       |   |                              |                   |                        |                       |  |   |
| 1.3                        | Informe de estado del Proyecto | 1.3.A11                          | Elaborar informe del estado del proyecto 11 | Redactar el informe del estado del proyecto 11            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  | <div></div> <div>1.3.A027</div>                                 |
|                            |                                | 1.3.A12                          | Elaborar informe del estado del proyecto 12 | Redactar el informe del estado del proyecto 12            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A13                          | Elaborar informe del estado del proyecto 13 | Redactar el informe del estado del proyecto 13            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A14                          | Elaborar informe del estado del proyecto 14 | Redactar el informe del estado del proyecto 14            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A15                          | Elaborar informe del estado del proyecto 15 | Redactar el informe del estado del proyecto 15            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A16                          | Elaborar informe del estado del proyecto 16 | Redactar el informe del estado del proyecto 16            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A17                          | Elaborar informe del estado del proyecto 17 | Redactar el informe del estado del proyecto 17            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A18                          | Elaborar informe del estado del proyecto 18 | Redactar el informe del estado del proyecto 18            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A19                          | Elaborar informe del estado del proyecto 19 | Redactar el informe del estado del proyecto 19            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A20                          | Elaborar informe del estado del proyecto 20 | Redactar el informe del estado del proyecto 20            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A21                          | Elaborar informe del estado del proyecto 21 | Redactar el informe del estado del proyecto 21            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A22                          | Elaborar informe del estado del proyecto 22 | Redactar el informe del estado del proyecto 22            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A23                          | Elaborar informe del estado del proyecto 23 | Redactar el informe del estado del proyecto 23            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A24                          | Elaborar informe del estado del proyecto 24 | Redactar el informe del estado del proyecto 24            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A25                          | Elaborar informe del estado del proyecto 25 | Redactar el informe del estado del proyecto 25            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                | 1.3.A26                          | Elaborar informe del estado del proyecto 26 | Redactar el informe del estado del proyecto 26            |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                |                                  | 1.3.A27                                     | Elaborar informe del estado del proyecto 27               | Redactar el informe del estado del proyecto 27              |                              |                   |                        | EM                    | Oficina de la Empresa  |   |
|                            |                                | 1.4.A01                          | Realizar reunion de coordinacion 1          | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 1 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  | <div>1.4.A01</div>  |

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

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES



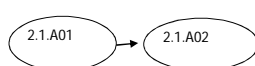

| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
|---------------------|---------------------|
| Proyecto InVenta    | FacPos              |

| ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO |                                 |                                  |                                     |  |   |                              |                   |                        |                       |  |   |  |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|---|------------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|--|---|--|
| PAQUETE DE TRABAJO         |                                 | ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO |                                     |  | ACT. PREDECESORA<br>TIPO DE RELACION<br>ADELANTO/<br>ATRASO | RESTRICCIONES O<br>SUPUESTOS | FECHA<br>IMPUESTA | PERSONA<br>RESPONSABLE | ZONA<br>GEOGRAFICA    | TIPO DE<br>ACTIVIDAD<br>(TIME DRIVEN,<br>RESOURCE<br>DRIVEN) | SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL<br>PAQUETE DE TRABAJO |  |
| CÓDIGO WBS                 | NOMBRE                          | CODIGO                           | NOMBRE                              | ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD                        |   |                              |                   |                        |                       |  |   |  |
| 1.4                        | Reunion de coordinacion semanal | 1.4.A02                          | Realizar reunion de coordinacion 2  | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 2  |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A03                          | Realizar reunion de coordinacion 3  | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 3  |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A04                          | Realizar reunion de coordinacion 4  | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 4  |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A05                          | Realizar reunion de coordinacion 5  | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 5  |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A06                          | Realizar reunion de coordinacion 6  | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 6  |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A07                          | Realizar reunion de coordinacion 7  | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 7  |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A08                          | Realizar reunion de coordinacion 8  | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 8  |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A09                          | Realizar reunion de coordinacion 9  | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 9  |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A10                          | Realizar reunion de coordinacion 10 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 10 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A11                          | Realizar reunion de coordinacion 11 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 11 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A12                          | Realizar reunion de coordinacion 12 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 12 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A13                          | Realizar reunion de coordinacion 13 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 13 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A14                          | Realizar reunion de coordinacion 14 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 14 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A15                          | Realizar reunion de coordinacion 15 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 15 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A16                          | Realizar reunion de coordinacion 16 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 16 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A17                          | Realizar reunion de coordinacion 17 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 17 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A18                          | Realizar reunion de coordinacion 18 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 18 |   |                              |                   | CM/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |  |
|                            |                                 | 1.4.A19                          | Realizar reunion de coordinacion 19 | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 19 |   |                              |                   | CM/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


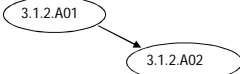
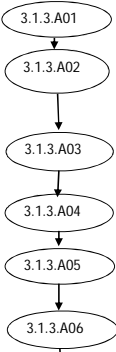
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
|---------------------|---------------------|
| Proyecto InVenta    | FacPos              |

| ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO |                        |                                  |  |   |                                   |                           |                |                     |                       |  |   |
|----------------------------|------------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|---------------------------|----------------|---------------------|-----------------------|--|---|
| PAQUETE DE TRABAJO         |                        | ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO |  |   | ACT. PREDECESORA                  | 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   | TIPO DE RELACION ADELANTO/ ATRASO |                           |                |                     |                       |  |   |
|                            |                        | 1.4.A20                          | Realizar reunion de coordinacion 20              | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 20  |                                   |                           |                | CM/EM               | Oficina de la Empresa | Resource driven                                  |    |
|                            |                        | 1.4.A21                          | Realizar reunion de coordinacion 21              | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 21  |                                   |                           |                | CM/EM               | Oficina de la Empresa | Resource driven                                  |   |
|                            |                        | 1.4.A22                          | Realizar reunion de coordinacion 22              | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 22  |                                   |                           |                | CM/EM               | Oficina de la Empresa | Resource driven                                  |   |
|                            |                        | 1.4.A23                          | Realizar reunion de coordinacion 23              | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 23  |                                   |                           |                | CM/EM               | Oficina de la Empresa | Resource driven                                  |   |
|                            |                        | 1.4.A24                          | Realizar reunion de coordinacion 24              | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 24  |                                   |                           |                | CM/EM               | Oficina de la Empresa | Resource driven                                  |   |
|                            |                        | 1.4.A25                          | Realizar reunion de coordinacion 25              | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 25  |                                   |                           |                | CM/EM               | Oficina de la Empresa | Resource driven                                  |   |
|                            |                        | 1.4.A26                          | Realizar reunion de coordinacion 26              | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 26  |                                   |                           |                | CM/EM               | Oficina de la Empresa | Resource driven                                  |   |
|                            |                        | 1.4.A27                          | Realizar reunion de coordinacion 27              | Reunion de coordinacion semanal del equipo del proyecto 27  |                                   |                           |                | CM/EM               | 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  |                                   |                           |                | EM                  | 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/GB               | 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/GB               | 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                                  |   |

| 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

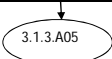


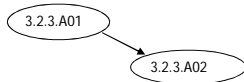
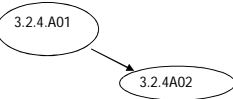
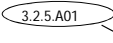
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
|---------------------|---------------------|
| Proyecto InVenta    | FacPos              |

| ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO |                              |                                  |                                     |  |   |                              |                   |                        |                       |  |   |
|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|---|------------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|--|---|
| PAQUETE DE TRABAJO         |                              | ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO |                                     |  | ACT. PREDECESORA<br>TIPO DE RELACION<br>ADELANTO/<br>ATRASO | RESTRICCIONES O<br>SUPUESTOS | FECHA<br>IMPUESTA | PERSONA<br>RESPONSABLE | ZONA<br>GEOGRAFICA    | TIPO DE<br>ACTIVIDAD<br>(TIME DRIVEN,<br>RESOURCE<br>DRIVEN) | SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL<br>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 | Resource driven  |    |
|                            |                              | 3.1.1.A03                        |                                     |  | 3.1.1.A03   |                              |                   | GB                     |                       |  |   |
|                            |                              | 3.1.1.A04                        | Recepcionar RFIs                    | Recibir documento RFI de los proveedores   | 3.1.1.A04   |                              |                   | GB                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                              |                                  |                                     |  |   |                              |                   |                        | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                              | 3.1.1.A05                        | Decisiones                          | Hacer/Comprar  | 3.1.1.A05   |                              |                   | GB                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 3.1.2                      | Solicitud de propuesta (RFP) | 3.1.2.A01                        | Desarrollar el criterio de solución | Desarrollar un criterio para la construcción de la solución móvil  |   |                              |                   | GB                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |    |
|                            |                              | 3.1.2.A02                        | Desarrollar las bases técnicas      | 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 intención (LOI)     | 3.1.3.A01                        | Emitir el RFQ                       | Enviar a los proveedores la solicitud de cotización  |   |                              |                   | EM/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 |   |                              |                   | EM/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              |

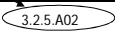
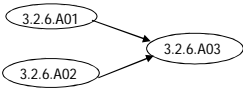
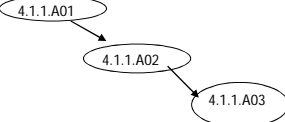
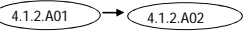
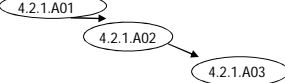
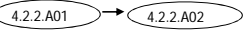
| ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO |   |                                  |  |  |  |                           |                |                     |                       |  |   |
|----------------------------|---|----------------------------------|--|--|--|---------------------------|----------------|---------------------|-----------------------|--|---|
| 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                        | Construcción del aplicativo móvil          | Desarrollo del aplicativo móvil por el proveedor   |  |                           |                | AM                  | 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

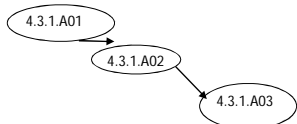
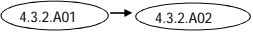
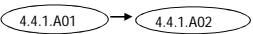

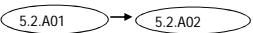
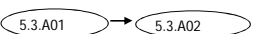
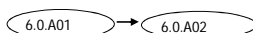
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
|---------------------|---------------------|
| Proyecto InVenta    | FacPos              |

| ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO |                               |                                  |   |   |   |                              |                   |                        |                       |  |   |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---|---|---|------------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|--|---|
| PAQUETE DE TRABAJO         |                               | ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO |   |   | ACT. PREDECESORA<br>TIPO DE RELACION<br>ADELANTO/<br>ATRASO | RESTRICCIONES O<br>SUPUESTOS | FECHA<br>IMPUESTA | PERSONA<br>RESPONSABLE | ZONA<br>GEOGRAFICA    | TIPO DE<br>ACTIVIDAD<br>(TIME DRIVEN,<br>RESOURCE<br>DRIVEN) | SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL<br>PAQUETE DE TRABAJO                       |
| CÓDIGO WBS                 | NOMBRE                        | CODIGO                           | NOMBRE  | ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD   |   |                              |                   |                        |                       |  |   |
| 3.2.5                      | Aplicativo móvil              | 3.2.5.A02                        | Aprobación del aplicativo móvil                           | Aprobar el aplicativo móvil a su recepción  | 3.2.5.A01   |                              |                   | ST                     | Oficina de la Empresa | Time driven  |    |
| 3.2.6                      | Equipos y suministros         | 3.2.6.A01                        | Importación de impresoras                                 | Trámite de importación de impresoras  |   |                              |                   | IM                     | Oficina de la Empresa | Time driven  |    |
|                            |                               | 3.2.6.A02                        | Impresión de documentos de venta                          | Elaboración de documentos de venta (Facturas y boletas) pre-impresos                          | 3.2.6.A01   |                              |                   | DV                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                               | 3.2.6.A03                        | Aprobación de los equipos y suministros                   | Aprobar los equipos y suministros que cumplen con los requisitos de La Empresa a su recepción | 3.2.6.A02   |                              |                   | ST                     | Oficina de la Empresa | Time driven  |   |
|                            |                               |                                  |   |   |   |                              |                   |                        |                       |  |   |
| 4.1.1                      | Solución móvil implementada   | 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  |   |
|                            |                               | 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 módulo 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  |  |
|                            |                               | 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  |  |
|                            |                               | 4.2.1.A02                        | Entregar terminales móviles a usuarios                    | Registro de recepción de terminales móviles usuarios  | 4.2.1.A01   |                              |                   | MS                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                               | 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  |  |
|                            |                               | 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  |   |

| 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              |

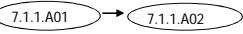
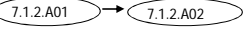
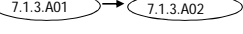

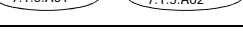
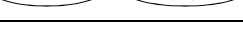

| ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO |                                     |                                  |   |  |   |                              |                   |                        |                       |  |   |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|---|------------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|--|---|
| PAQUETE DE TRABAJO         |                                     | ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO |   |  | ACT. PREDECESORA<br>TIPO DE RELACION<br>ADELANTO/<br>ATRASO | RESTRICCIONES O<br>SUPUESTOS | FECHA<br>IMPUESTA | PERSONA<br>RESPONSABLE | ZONA<br>GEOGRAFICA    | TIPO DE<br>ACTIVIDAD<br>(TIME DRIVEN,<br>RESOURCE<br>DRIVEN) | SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL<br>PAQUETE DE TRABAJO                       |
| CÓDIGO WBS                 | NOMBRE                              | CODIGO                           | NOMBRE  | ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD  |   |                              |                   |                        |                       |  |   |
| 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  |    |
|                            |                                     | 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   |                              |                   | MS                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 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  |   |
| 4.4.1                      | Documento solución a problemas      | 4.4.1.A01                        | Elaborar el documento de solución a problemas.                                    | Documento de solución a problemas.   |   |                              |                   | MS                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                                     | 4.4.1.A02                        | Revisar el reporte de solución de problemas                                       | Documento de solución a problemas validado.  | 4.4.1.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   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 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 |   |                              |                   | MS/EM                  | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                                     | 6.0.A2                           | Seguimiento de usuarios   | Realizar los controles de evaluación una vez efectuada la salida en vivo                               | 6.0.A1  |                              |                   | GB/MS                  | 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<br>TIPO DE RELACION<br>ADELANTO/<br>ATRASO | RESTRICCIONES O<br>SUPUESTOS | FECHA<br>IMPUESTA | PERSONA<br>RESPONSABLE | ZONA<br>GEOGRAFICA    | TIPO DE<br>ACTIVIDAD<br>(TIME DRIVEN,<br>RESOURCE<br>DRIVEN) | SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL<br>PAQUETE DE TRABAJO                       |
| CÓDIGO WBS                 | NOMBRE            | CODIGO                           | NOMBRE                     | ALCANDE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD |   |                              |                   |                        |                       |  |   |
| 7.1.1                      | Informe mensual 1 | 7.1.1.A01                        | Elaborar informe mensual 1 | Redactar informe mensual 1          |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |    |
|                            |                   | 7.1.1.A02                        | Revisar informe 1          | Revisar y aprobar el informe 1      | 7.1.1.A01   |                              |                   | CM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 7.1.2                      | Informe mensual 2 | 7.1.2.A01                        | Elaborar informe mensual 2 | Redactar informe mensual 2          |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |    |
|                            |                   | 7.1.2.A02                        | Revisar informe 2          | Revisar y aprobar el informe 2      | 7.1.2.A01   |                              |                   | CM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 7.1.3                      | Informe mensual 3 | 7.1.3.A01                        | Elaborar informe mensual 3 | Redactar informe mensual 3          |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |    |
|                            |                   | 7.1.3.A02                        | Revisar informe 3          | Revisar y aprobar el informe 3      | 7.1.3.A01   |                              |                   | CM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 7.1.4                      | Informe mensual 4 | 7.1.4.A01                        | Elaborar informe mensual 4 | Redactar informe mensual 4          |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
|                            |                   | 7.1.4.A02                        | Revisar informe 4          | Revisar y aprobar el informe 4      | 7.1.4.A01   |                              |                   | CM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 7.1.5                      | Informe mensual 5 | 7.1.5.A01                        | Elaborar informe mensual 5 | Redactar informe mensual 5          |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 7.1.5.A02                        | Revisar informe 5          | Revisar y aprobar el informe 5      | 7.1.5.A01   |                              |                   | CM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 7.1.6                      | Informe mensual 6 | 7.1.6.A01                        | Elaborar informe mensual 6 | Redactar informe mensual 6          |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 7.1.6.A02                        | Revisar informe 6          | Revisar y aprobar el informe 6      | 7.1.6.A01   |                              |                   | CM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |
| 7.2                        | Informe Final     | 7.2.A01                          | Elaborar informe final     | Redactar informe final              |   |                              |                   | EM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |  |
|                            |                   | 7.2.A02                          | Revisar informe final      | Revisar y aprobar informe final     | 7.2.A01   |                              |                   | CM                     | Oficina de la Empresa | Resource driven  |   |