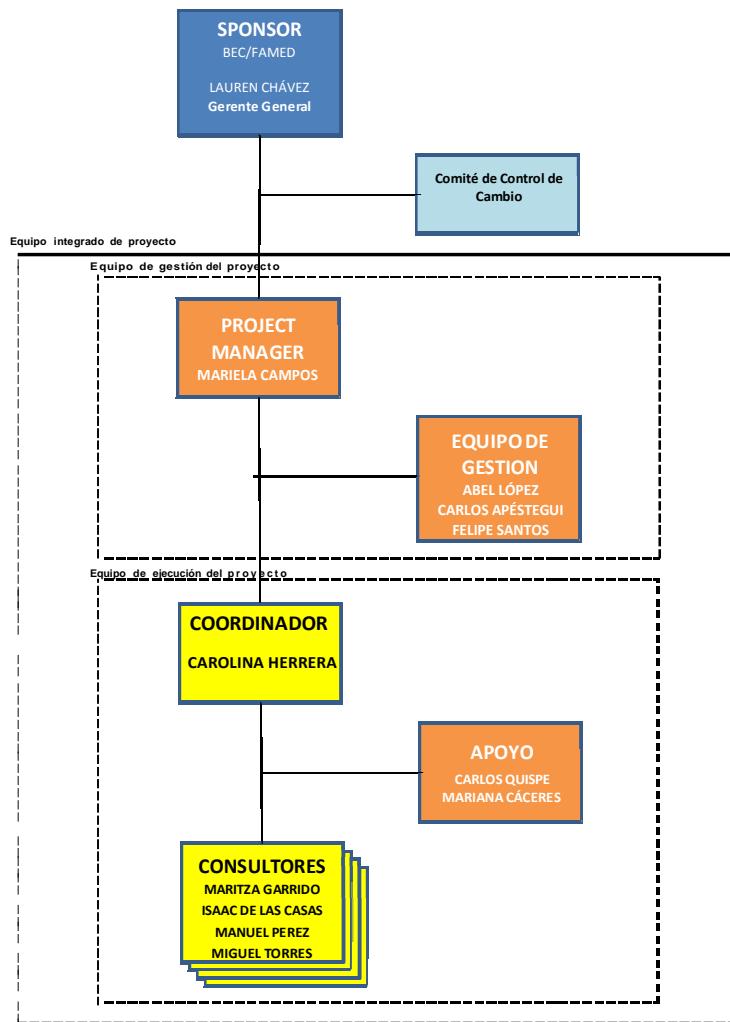


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	30-06-11	Versión original

## ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

### ORGANIGRAMA DEL PROYECTO PATEC



LEYENDA:

[Yellow Box] Personal contratado específicamente para el proyecto

[Orange Box] Personal de la ONG

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	05-07-11	Versión original

## **MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

<b>PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR</b>	<b>CÓDIGO DE ELEMENTO WBS</b>	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES</b>	<b>REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES</b>	<b>ÁREA/ROL/PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA</b>	<b>MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES</b>	<b>PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS</b>	<b>CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES REQUERIDAS</b>				
									<b>Planif. Contrat</b>	<b>Solic. Resp.</b>	<b>Selecc. Proveed.</b>	<b>Admin. Contrato</b>	<b>Cerrar Contrato</b>
									<b>Del al</b>	<b>Del al</b>	<b>Del al</b>	<b>Del al</b>	<b>Del al</b>
Análisis orgánico de suelos	6.1	Contrato de precio fijo – Tarifa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de servicio.</li> <li>- Firma del contrato.</li> <li>- Pago de tarifa contra entrega de los análisis.</li> </ul>	Pool de proveedores de la ONG	Si Cotizaciones	Project Manager	Lista de proveedores	Laboratorio "Organics", "Jordania"	05-02-2010	08-02-2010	09-02-2010	09-02-2010	10-02-2010
Inspección técnica para	6.3	Contrato de precio fijo –	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de servicio.</li> </ul>	Pool de proveedores de la ONG	No	Project Manager	Proveedor único	GMA Control	05-02-2010	08-02-2010	09-02-2010	09-02-2010	10-02-2010

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

certificación orgánica		Tarifa	- Firma del contrato. - Pago de tarifa contra entrega de los análisis.										
Consultores Técnicos	2.1.2	Contrato de precio fijo – Tasa mensual	- Solicitud de servicios. - Coordinación de fechas y horarios. - Firma del contrato. - Pago de honorarios al término del servicio.	Pool de consultores de la ONG	No	Project Manager	Lista de consultores	-	05-02-2010	08-02-2010	19-02-2010	22-02-2010	23-02-2010
Coordinador Técnico	2.1.2	Contrato de precio fijo – Tasa mensual	- Solicitud de servicios. - Coordinación de fechas y horarios. - Firma del contrato. - Pago de honorarios al	Pool de consultores de la ONG	No	Project Manager	Lista de consultores	-	05-02-2010	08-02-2010	19-02-2010	22-02-2010	23-02-2010

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

			término del servicio.											
Semillas	2.2.3	Contrato de precio fijo – Tarifa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de servicio.</li> <li>- Firma del contrato.</li> <li>- Pago de tarifa contra entrega de los análisis.</li> </ul>	Pool de proveedores de la ONG	Si Cotizaciones	Project Manager	Lista de proveedores	Semillas "El sol", "La luna", "El Misti"	05-02-2010	08-02-2010	09-02-2010	09-02-2010	10-02-2010	

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
2.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	20-06-07	Versión original

## **MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

<b>Entregables</b>	<b>ROLES</b>							
	BEC/FAMED	ONG CTHE			CONTRATADOS			
	SP	PM	EG	EA	COO	CONS	LAB	CER
<b>Proyecto PATEC</b>								
<b>1.0 Gestión de Proyectos</b>								
<b>1.1 Project Charter</b>	A	R	P					
<b>1.2 Scope statement</b>	A	R	P					
<b>1.3 Plan de Proyecto</b>	A	R	P					
<b>1.4 Actas de reunión de seguimiento</b>		A	P		R			
<b>1.5 Informes de estado de proyecto</b>	A	V	P					
<b>1.6 Informe Final del Proyecto</b>	A	V	P		P			
<b>2.0 Contratos</b>								
<b>2.1 Contratos con consultores y coordinador</b>		A	V		A			
<b>2.2 Contratos con proveedores</b>		A	V		A			
<b>2.3 Cartas de Compromiso</b>		A	V		R			
<b>3.0 Diagnóstico</b>								
<b>3.1 Realización de estudio previo</b>		A	V		R	P		
<b>3.2 Establecimiento de línea base</b>		A			V	P		
<b>4.0 Capacitación</b>								
<b>4.1 Plan de Capacitación</b>		A			V	P		
<b>4.2 Tecnología de producción de cultivos orgánicos</b>				P	A	V		
<b>4.3 Herramientas de gestión empresarial</b>				P	A	V		
<b>4.4 Informes de seguimiento del plan de capacitación.</b>					A	P		
<b>5.0 Asistencia Técnica</b>								

5.1 Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control		A		R	P		
5.2 Visitas técnicas			P	A	R		
5.3 Informes de seguimiento del plan de visitas técnicas		A		R			
5.4 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte de los consultores				A	V		
5.5 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte del coordinador		A		V			
6.0 Evaluación de la conformidad							
6.1 Informe de resultados iniciales de ensayos de laboratorio				A	P	R	
6.2 Informe de resultados finales de ensayos de laboratorio				A	P	R	
6.3 Visitas del proceso de certificación		A		P			R
6.4 Informes del proceso de certificación en producción orgánica	V	A					

**Códigos de responsabilidades:**  
**R** = Responsable del entregable  
**A** = Aprueba el entregable  
**P** = Participa  
**V** = Revisa

**Códigos de roles:**  
**SP** = Sponsor del Proyecto  
**PM** = Project Manager del Proyecto  
**EG** = Equipo de Gestión  
**EA** = Equipo de apoyo

**Códigos de roles:**  
**COO** = Coordinador  
**CONS** = Consultores  
**LAB** = Laboratorio  
**CER** = Certificadora

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
2.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	30-06-11	Versión original

## **DESCRIPCIÓN DE ROLES**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS 1</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i> Tiene el objetivo de llevar las responsabilidades de gestión en el más alto nivel, cumplir con el término de los entregables de manera eficiente y encargarse de la gestión de la calidad.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Project Charter.</li> <li>- Elaborar el Scope Statement.</li> <li>- Elaborar el Plan de Proyecto.</li> <li>- Elaborar las actas de las reuniones mensuales de seguimiento</li> <li>- Elaborar los informes mensuales de estado de proyecto.</li> <li>- Elaborar el Informe final del proyecto.</li> <li>- Seleccionar a los consultores y coordinador.</li> <li>- Realizar la gestión de la calidad en el proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la planificación del proyecto.</li> <li>- Elaborar los diferentes documentos de seguimiento y control del proyecto.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decide sobre los consultores y coordinador que participarán del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>Project Manager</b>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Consultores	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos según el PMBOK.</li> <li>- MS Project.</li> <li>- Estándares de Calidad</li> </ul>

<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Solución de Conflictos</li> <li>- Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos según el PMBOK (2 años)</li> <li>- MS Project (2 años)</li> <li>- Estándares de Capacitación de la empresa (2 años)</li> <li>- Conocimientos en temas de control de calidad.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS 2</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Tiene el objetivo de llevar las responsabilidades de gestión en el más alto nivel, cumplir con el término de los entregables de manera eficiente y encargarse del área de Recursos Humanos.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Project Charter.</li> <li>- Elaborar el Scope Statement.</li> <li>- Elaborar el Plan de Proyecto.</li> <li>- Elaborar las actas de las reuniones mensuales de seguimiento</li> <li>- Elaborar los informes mensuales de estado de proyecto.</li> <li>- Elaborar el Informe final del proyecto.</li> <li>- Seleccionar a los consultores y coordinador.</li> <li>- Realizar actividades referentes a Recursos Humanos del Proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la planificación del proyecto.</li> <li>- Elaborar los diferentes documentos de seguimiento y control del proyecto.</li> <li>- Seleccionar al personal técnico que intervendrá en el proyecto (consultores y coordinador).</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decide sobre los consultores y coordinador que participarán del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>Project Manager</b>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Consultores	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos según el PMBOK.</li> <li>- MS Project.</li> <li>- En reglamento de Personal</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Solución de Conflictos</li> <li>- Motivación</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos según el PMBOK (2 años)</li> <li>- MS Project (2 años)</li> <li>- Estándares de Capacitación de la empresa (2 años)</li> <li>- Conocimientos en temas de RRHH</li> </ul>
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS 3</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Tiene el objetivo de llevar las responsabilidades de gestión en el más alto nivel, cumplir con el término de los entregables de manera eficiente y encargarse de la gestión de riesgos.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Project Charter.</li> <li>- Elaborar el Scope Statement.</li> <li>- Elaborar el Plan de Proyecto.</li> <li>- Elaborar las actas de las reuniones mensuales de seguimiento</li> <li>- Elaborar los informes mensuales de estado de proyecto.</li> <li>- Elaborar el Informe final del proyecto.</li> <li>- Seleccionar a los consultores y coordinador.</li> <li>- Realizar la gestión de riesgos en el proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la planificación del proyecto.</li> <li>- Elaborar los diferentes documentos de seguimiento y control del proyecto.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decide sobre los consultores y coordinador que participarán del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>Project Manager</b>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Consultores	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos según el PMBOK.</li> <li>- MS Project.</li> <li>- Indicadores de riesgos</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Solución de Conflictos</li> <li>- Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos según el PMBOK (2 años)</li> <li>- MS Project (2 años)</li> <li>- Estándares de Capacitación de la empresa (2 años)</li> <li>- Conocimientos en temas de riesgos.</li> </ul>

<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>CONSULTOR</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i> Es la persona responsable de brindar la capacitación y asesoría técnica en producción agrícola a los agricultores.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar consultoría para la elaboración del estudio previo a los agricultores.</li> <li>- Brindar consultoría para el establecimiento la línea base de cada agricultor.</li> <li>- Brindar consultoría para la elaboración del Plan de Capacitación.</li> <li>- Brindar capacitación en tecnología de producción de cultivos orgánicos.</li> <li>- Brindar capacitación en herramientas de gestión empresarial.</li> <li>- Brindar información técnica para la elaboración de los informes de seguimiento del plan de capacitación.</li> <li>- Brindar consultoría para la elaboración del Plan de Visitas Técnicas.</li> <li>- Realizar las visitas técnicas a los agricultores.</li> <li>- Elaborar el informe final de asistencia técnica y capacitación.</li> <li>- Elaborar el informe de resultados iniciales y finales de ensayos de laboratorio.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer la metodología para la elaboración de los informes a su cargo.</li> <li>- Relevar información de los diferentes estudios, capacitaciones y visitas técnicas de acuerdo a lo establecido en los planes y formatos respectivos.</li> <li>- Evaluar la información recopilada.</li> <li>- Proponer recomendaciones en base a la información recopilada y de acuerdo a los objetivos establecidos para el proyecto.</li> <li>- Realizar el dictado de las capacitaciones y visitas técnicas.</li> <li>- Analizar las sugerencias, evaluar el impacto, y de ser aprobados, efectuar los cambios solicitados en el desarrollo de la capacitación y visitas técnicas.</li> <li>- Guiar y asesorar a los agricultores en el desarrollo de las actividades que corresponden a la capacitación y visitas técnicas.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene autoridad sobre algún integrante del equipo de proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i> Coordinador	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i> <b>A nadie.</b>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos según el PMBOK</li> <li>- Estándares técnicos del SASA.</li> <li>- Ingeniero agrícola.</li> <li>- Especialización en producción orgánica de cultivos.</li> </ul>

<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Didáctica</li> <li>- Inteligencia Emocional</li> <li>- Dominio de Escena</li> <li>- Oratoria</li> <li>- Comunicación, Negociación, Solución de Conflictos y Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos según el PMBOK (2 años).</li> <li>- Consultoría en asistencia técnica (3 años).</li> <li>- Producción orgánica (5 años).</li> <li>- Participación en proyectos similares (2 años).</li> </ul>
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vivir en la zona de Celendín o alrededores.</li> </ul>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	30-06-11	Versión original

## CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE ÁREA DE RRHH
<b>Sponsor</b>	Pre asignación	BEC/FAMED		BEC/FAMED		04.ene.10	ninguno	ninguno
<b>Project Manager</b>	Pre asignación	ONG	Decisión de la ONG	ONG		04.ene.10	ninguno	ninguno
<b>Equipo de gestión</b>	Asignación	ONG	Decisión de la ONG	ONG		04.ene.10	ninguno	ninguno
<b>Apoyo</b>	Asignación	ONG	Decisión de la ONG	ONG, Campos agrícolas		24.feb.10	ninguno	ninguno
<b>Coordinador</b>	Contratación	Consultores Asociados Consultores Asociados	Contratación Directa Contratación Directa	ONG, Campos agrícolas ONG, Campos agrícolas	08.feb.10	23.feb.10	ninguno	ninguno
<b>Consultores</b>	Contratación				08.feb.10	23.feb.10	ninguno	ninguno

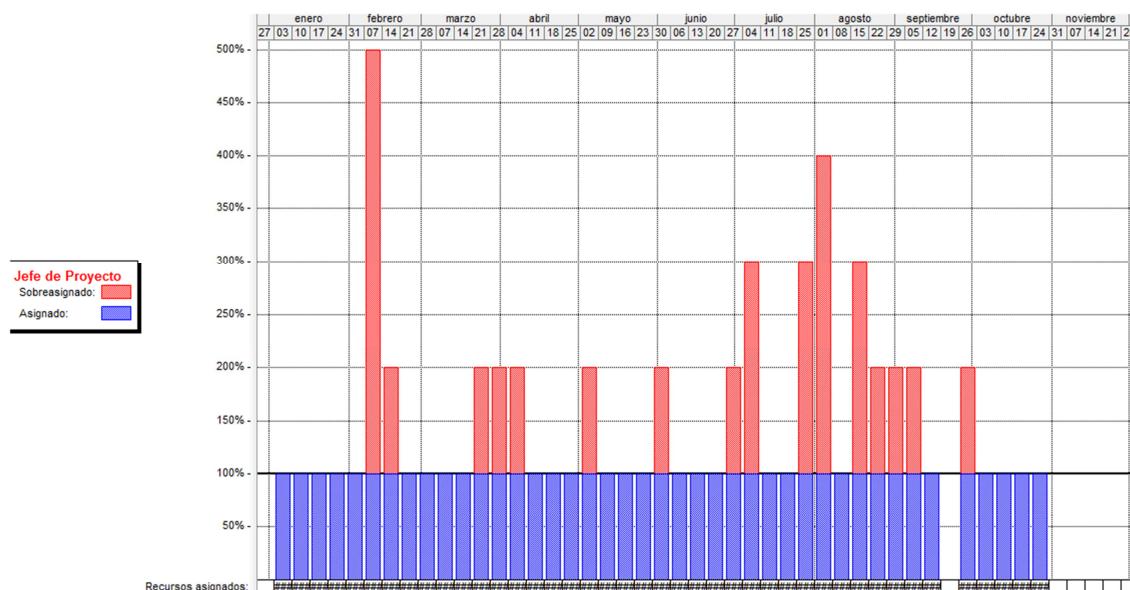


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	30-06-11	Versión original

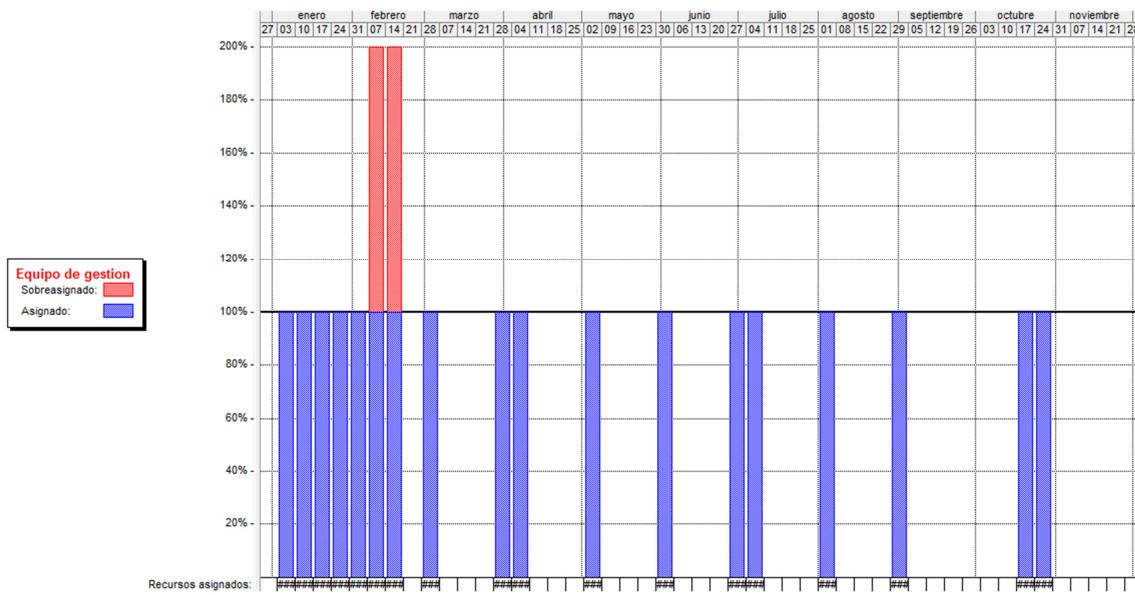
## DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

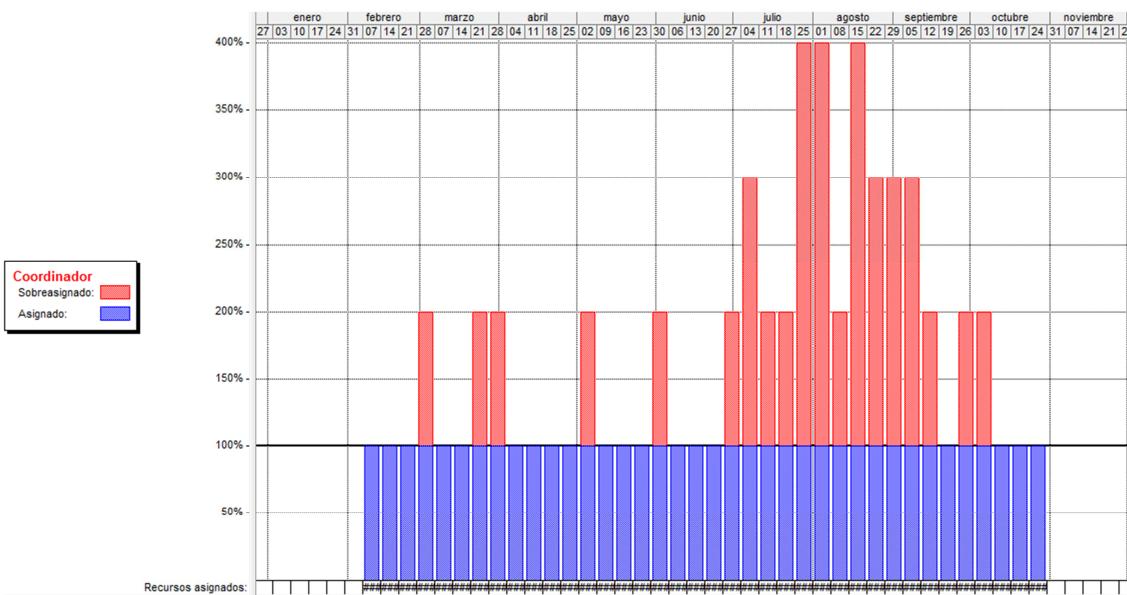
### RECURSO: Jefe de Proyecto



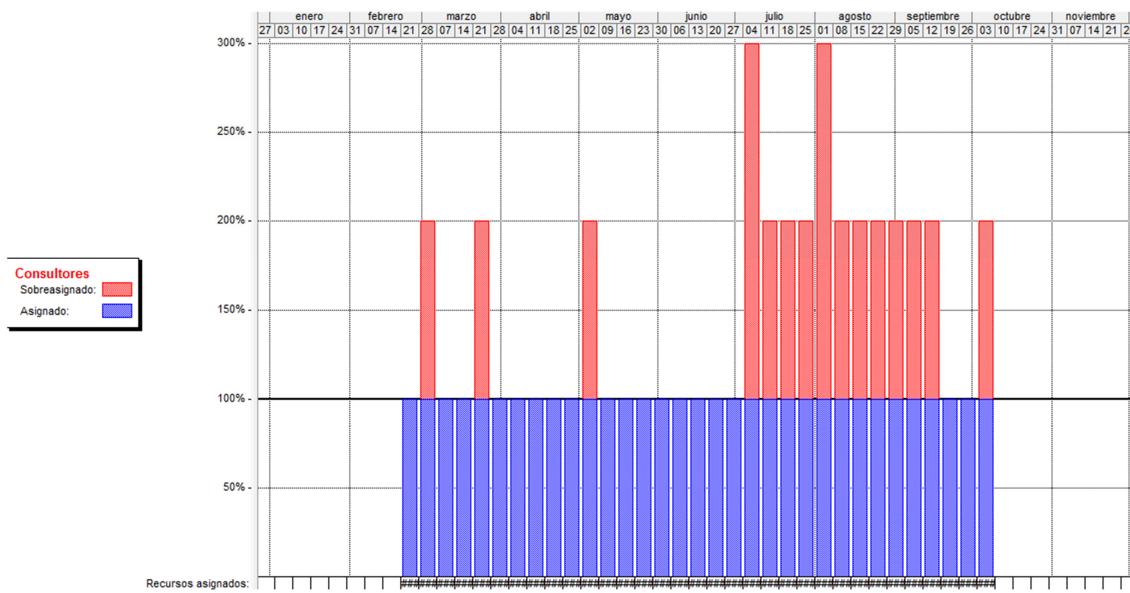
### RECURSO: Equipo de Gestión



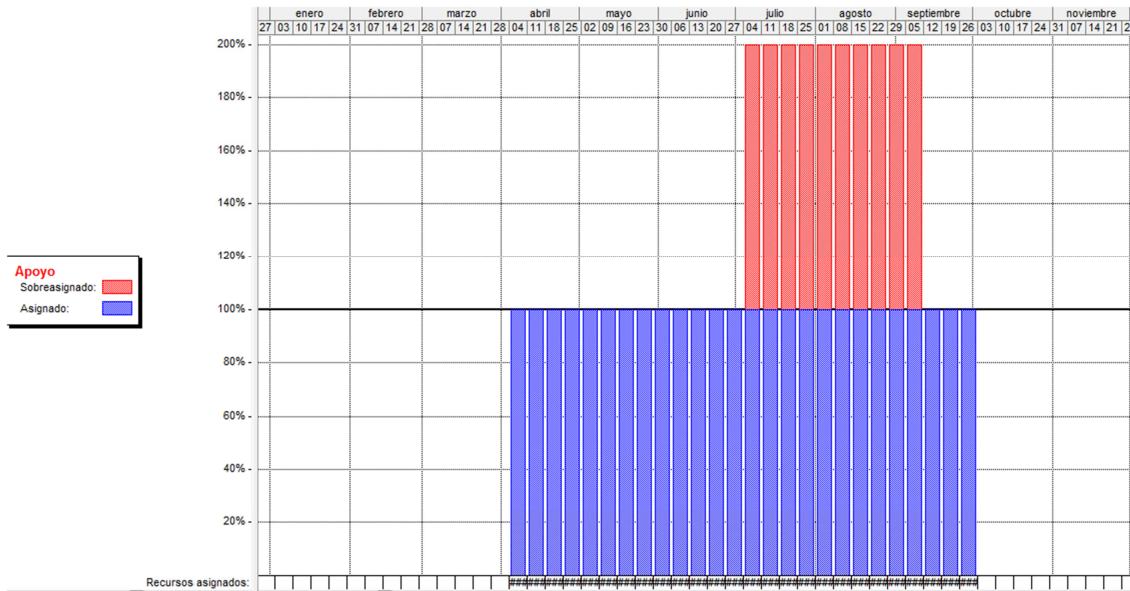
### RECURSO: Coordinador



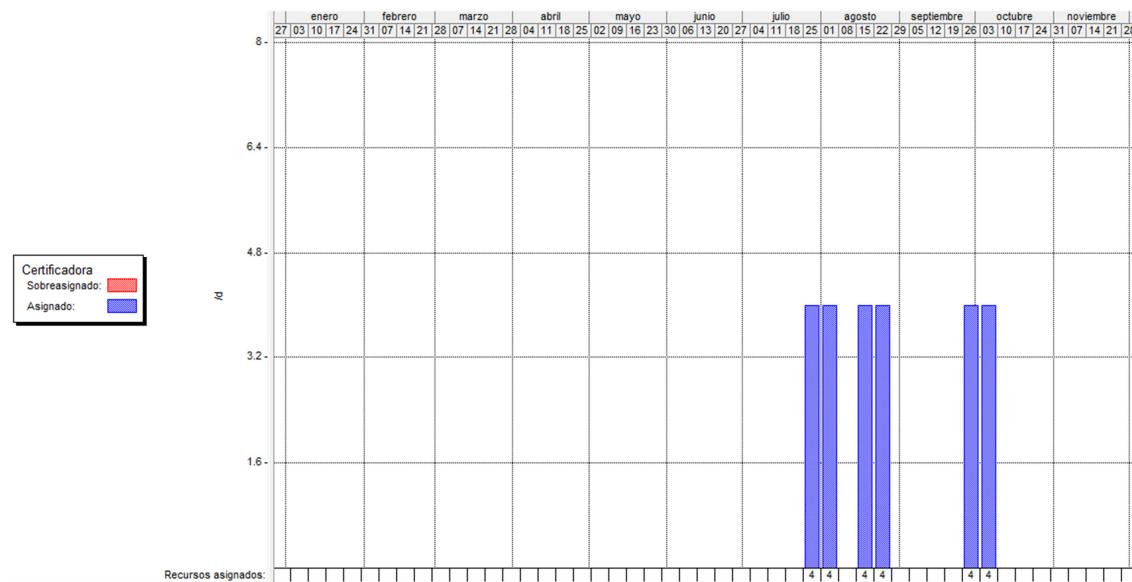
### RECURSO: Consultores



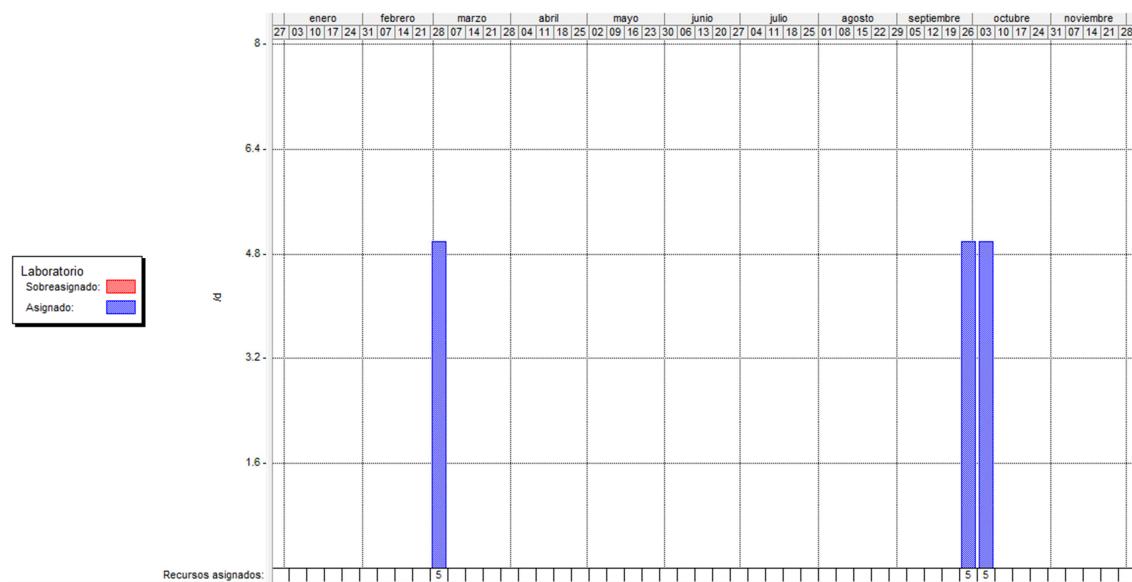
### RECURSO: Apoyo



### RECURSO: Certificadora



### RECURSO: Laboratorio



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	30-06-11	Versión original

## PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

<b>ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:</b> ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0			
<b>NOTA:</b> ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES:</b> ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0			
<b>NOTA:</b> ADJUNTAR MATRIZ RAM.			
<b>DESCRIPCIÓN DE ROLES:</b> NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.			
Ver Descripción de Roles – versión 1.0			
<b>NOTA:</b> ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.			
<b>ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0			
<b>NOTA:</b> ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.			
<b>CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.			
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0			
<b>NOTA:</b> ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.			
<b>CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
<b>Sponsor</b>	Al término del proyecto		
<b>Project Manager</b>	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos de la ONG
<b>Equipo de gestión</b>	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de la ONG
<b>Apoyo</b>	Al término de sus responsabilidades en el proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de la ONG
<b>Coordinador</b>	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	
<b>Consultores</b>	Al término de sus responsabilidades en el proyecto	Comunicación del Project Manager	

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

**CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO:** QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

1. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager haga mentoring al equipo de gestión que lo acompaña para ayudarlos a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.
2. Siempre se deben aprovechar las capacitaciones y visitas de asistencia técnicas que realizan los consultores para que el personal de apoyo también reciban dichas clases.

**SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:** QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

1. No aplica en la medida que se tratan de personal técnico (consultores, coordinador) que son contratados de manera específica y única para el proyecto.

**CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:** QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

1. Sólo se deben contratar consultores que pertenezcan al grupo de Consultores asociados a la ONG y que sean de la zona geográfica en la que se ejecuta el proyecto.
2. Todo el personal de la ONG que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.

**REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:** QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

1. El traslado de equipos técnicos hacia y desde los locales de capacitación, genera riesgo de robo o asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca una sola), y con movilidad pagada por la empresa.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	05-07-11	Versión original

## PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

**COMUNICACIONES DEL PROYECTO:** ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.

Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0

**NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO**

**PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:** DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.

1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:

#### **LOG DE CONTROL DE POLEMICAS**

Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido

3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión mensual de seguimiento con el fin de:
  - a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
  - b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
  - c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').
4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
  - a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
  - d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.

#### **PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.**

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

#### **GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.**

Guías para Reuniones .- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión, la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).

Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto de la ONG CTHE y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, deberán ser copiados a la lista Equipo\_ONG CTHE que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

#### **GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.**

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'PATEC'

      BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

      CCC = Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.

      DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver guías para el control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos de ONG CTHE, y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

**Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-**

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de ONG CTHE es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de ONG CTHE para otros miembros de la ONG que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son de la ONG requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para la ONG como para el Cliente.
4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

**GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES:** *DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Código de Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a qué fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA= Código del Proyecto= 'PATEC'

      BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs,org,ram,etc.

      CCC= Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.

      DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf,mpp,etc.

**GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO:** *GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.*

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
2.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	05-07-11	Versión original

## **PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK PMI Compendium	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor y agricultores. PM y equipo de proyecto. Archivos históricos de proyectos de la ONG y de . Entrevistas con stakeholders. METEOTEC.
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor y agricultores. PM y equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos de la ONG y de BEC/FAMED. Entrevistas con stakeholders.
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>ROLES</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder Miembros</i>	Abel López	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder Miembros</i>	Abel López Carlos Apéstegui	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

			Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Miembros</i>	Abel López Carlos Apéstegui	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Miembros</i>	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Miembros</i>	Abel López Carlos Apéstegui	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Miembros</i>	Abel López Carlos Apéstegui	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

### PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS

PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	<i>Líder</i> \$ 150 <i>Apoyo</i> \$ 0 <i>Miembros</i> \$ 0  \$ 150			\$ 150
Identificación de Riesgos	<i>Líder</i> \$ 80 <i>Apoyo</i> \$ 0 <i>Miembros</i> \$ 60  \$ 140			\$ 140
Análisis Cualitativo de Riesgos	<i>Líder</i> \$ 80 <i>Apoyo</i> \$ 0 <i>Miembros</i> \$ 60  \$ 140			\$ 140
Análisis Cuantitativo de Riesgos	<i>Líder</i> \$ 0 <i>Apoyo</i> \$ 0 <i>Miembros</i> \$ 0  0			
Planificación de Respuesta a los Riesgos	<i>Líder</i> \$ 80 <i>Apoyo</i> \$ 0 <i>Miembros</i> \$ 60  \$ 140			\$ 140
Seguimiento y Control del Riesgos	<i>Líder</i> \$ 80 <i>Apoyo</i> \$ 0 <i>Miembros</i> \$ 60  \$ 140			\$ 140
				<b>\$ 710</b>

### PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.3 Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.3 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Seguimiento	Una vez mensual
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.3 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Seguimiento	Una vez mensual
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.3 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Seguimiento	Una vez quincenal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Seguimiento	Una vez mensual

**FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS**

Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva



<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
2.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	05-07-11	Versión original

## ***PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES***

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACION PARA CERTIFICACION DE PRODUCCION ORGANICA</b>	<b>PATEC</b>

### **ADQUISICIONES DEL PROYECTO:** ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.

Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto

### **PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:** PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.

Para los Contratos de Locación de Servicio que se firman con los consultores y coordinador, se realiza el siguiente proceso:

- Evaluación inicial de la lista de consultores de la ONG.
- Determinación de candidatos aptos según documentación de requisitos (FGPR022).
- Calificación de terna de pre-seleccionados.
- Selección de consultores y coordinador por parte del BEC/FAMED.
- Firma de contrato.

Para el contrato con el laboratorio, se realiza los siguientes procedimientos:

- Lista de posibles proveedores del servicio.
- Solicitud de Cotización.
- Revisión de la Cotización del Proveedor.
- Negociación con el proveedor, mejorar propuesta y detalles del servicio.
- Confirmación del servicio con el proveedor.
- Firma del contrato.

Para el contrato con la certificadora el siguiente procedimiento:

- Se coordina el rol de visitas de inspección técnica.
- Se determina la estructura del informe de inspección técnica.
- Se coordina los plazos de entrega de los informes de inspección técnica.
- Firma del contrato.

Para el contrato con el proveedor de semillas:

- Lista de posibles proveedores del servicio.
- Solicitud de Cotización.
- Revisión del cumplimiento de requerimientos por parte del proveedor según documentación de requisitos (FGPR022).
- Revisión de la Cotización del Proveedor.
- Negociación con el proveedor, mejorar propuesta, detalles del servicio y acuerdo de modalidad de pago por parte de los agricultores.
- Confirmación del servicio con el proveedor.
- Firma del contrato.

#### **FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.**

- El contrato de locación de servicios debe emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas (ONG y contratado), de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso en un tiempo definido, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y la persona, quedándose una copia con cada interesado.
- El contrato referente al servicio de laboratorio, análisis orgánico de suelos, está en base a los requerimientos establecido por la ONG, ya que este solicita las especificaciones del servicio. El servicio brindado por el laboratorio tiene dos momentos, al inicio para el estudio previo y al final como control de las capacitaciones y visitas técnicas. Se revisa y acepta el contrato por las dos partes interesadas, y se procede a firmar.
- El contrato con la Certificadora se realiza en las mismas condiciones como en la primera etapa, primero se coordina el rol de visitas técnicas y la estructura del informe de inspección técnica, seguidamente de los plazos de entrega, el cual tendrá dos copias, una para la ONG y la otra para el Sponsor.
- El contrato referente al proveedor de semillas, está en base a un modelo predefinido de Contrato de Servicios, el cual está basado en los requerimientos de la ONG. El contrato de precio fijo-tarifa sigue el mismo procedimiento usual que consiste en solicitar las cotizaciones, evaluar, elegir, y firmar contrato.

#### **COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.**

En la planificación del proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:

- Contrato de locación de servicio  
contrato de servicio de consultores: martes 23 de febrero, 2010  
contrato de servicio de coordinador: martes 23 de febrero, 2010
- Contrato con proveedores  
contrato con el laboratorio: miércoles 10 de febrero, 2010  
contrato con la certificadora: miércoles 10 de febrero, 2010  
contrato con el proveedor de semillas: miércoles 10 de febrero, 2010

#### **COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.**

#### Contrato de servicio de consultores y coordinador

La ONG cuenta con una base de datos de la cartera de consultores con los que ha trabajado, se hace una evaluación inicial y se determinan los candidatos aptos según requerimientos del proyecto. Seguidamente se realiza una calificación de terna de los pre-seleccionados, esta etapa dura 10 días, hasta tener a los consultores seleccionados y al coordinador final. Por último se acepta y firma el contrato por ambas partes interesadas en un plazo de dos días. El pago de servicio al 100% se realiza cada fin de mes.

El contrato de alquiler de laboratorio debe ser coordinado con 15 días de anticipación, el laboratorio elegido pertenecerá a la cartera de socios con los que la ONG cuenta, por esto la separación inicial será por vía electrónica. El servicio que brindara tiene dos fases, y en estas dos el pago deberá ser al 100 % 5 días antes de iniciar los análisis requeridos. Cualquier modificación que se requiera deberá ser comunicada con 48 horas de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmara o no la solicitud hecha por el cliente.

El contrato con la certificadora se realiza al inicio del proyecto, a pesar que esta tendrá una actuación en la etapa final del mismo. En este contrato se coordina el rol de visitas de inspección técnicas, las mismas que tendrán una duración de 5 días, al final de los tres últimos meses del proyecto. Así mismo se coordina los plazos de entrega de los informes de inspección técnica, los mismos que tendrán un plazo de entrega de 2 días, terminada la visita técnica. Finalmente se firma el contrato.

El contrato referente al proveedor de semillas debe tener un contacto inicial con 3 meses de anticipación, en el cual se establecerán los requerimientos generales del pedido, y en base a los cuales se irán trabajando durante las capacitaciones. Las modificaciones necesarias se deberán comunicar, para que puedan ser aprobadas e incluidas, y así obtener el pedido final, el cual debe estar listo para su utilización en las visitas técnicas de implementación.

#### **RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:** QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Se asume que todo se realizará conforme el cronograma, que los cambios serán mínimos y no afectaran al desarrollo de las actividades.
- Se asume que la Base de Datos con la que cuenta la ONG es suficiente para encontrar al personal que se requiere.
- Se asume que el personal seleccionado tendrá las capacidades mínimas requeridas, que no será necesaria una capacitación o actualización.
- Se asume que los modelos predefinidos con los que cuenta la ONG, son material actualizados y de valor.

#### **RIESGOS Y RESPUESTAS:** PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.

##### *Riesgo 1: Incumplimiento por parte del proveedor de semillas.*

Las respuestas planificadas son:

- Actualización de la base de datos de proveedores certificados.
- Pago adelantado solo el 50% del monto total, y el resto al término del servicio, esto lo obliga a dar un servicio de calidad y a cumplir, para que se logre la cancelación de la otra mitad.
- Seguimiento al servicio, calificación de productos, monitoreo y control de resultados.
- Opción de trabajar con otro proveedor de semilla.

*Riesgo 2: Retraso y/o incumplimiento por parte de laboratorio*

Las respuestas planificadas son:

- Actualización de nuestra base de datos de laboratorios asociados.
- Seguimiento al servicio.
- Solicitar informe de respuestas en fechas específicas.
- Opción de trabajar con otro laboratorio.

**MÉTRICAS:** MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.

Se tomara como referencia la métrica: nivel de aprendizaje, y se añadirá un métrica: aprobación del producto final.

En base a estas, se medirá el nivel de servicio brindado por parte de los proveedores, y se evaluaran los diversos factores en torno a ello

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
<b>REQUISITOS:</b> CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	<b>CARACTERÍSTICAS:</b> PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Realización de la capacitación en tecnología de producción de abonos orgánicos en local de ONG y en campo.	Que el agricultor domine técnicas en producción de abono orgánico.
2. Realización de la capacitación en reglamentación técnica para producción de cultivos orgánicos en local de ONG y en campo.	Que el agricultor domine técnicas en producción de cultivos orgánicos.
3. Realización de los talleres de buenas prácticas de producción en campo.	Que el agricultor adopte buenas prácticas agrícolas.
4. Aceptación de carta de compromiso por parte del agricultor.	Que el agricultor que cumpla con el Acta de Compromiso reciba una adecuada capacitación y asistencia técnica.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
<b>1. TÉCNICOS</b>	Cumplir el Reglamento Técnico para los productos orgánicos de SASA DS 044-2006-AG. Los informes deben ser aprobados por el BEC/FAMED.
<b>2. DE CALIDAD</b>	Norma Técnica Peruana NTP 011.125:2006 Buenas prácticas agrícolas para el sector hortofrutícola.
<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	Los contratos deben ser aprobados por el BEC/FAMED.
<b>4. COMERCIALES</b>	No aplica.
<b>5. SOCIALES</b>	Mejore la competitividad de los agricultores.

**ENTREGABLES DEL PROYECTO:** PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.

<b>FASE DEL PROYECTO</b>	<b>PRODUCTOS ENTREGABLES</b>
<b>1. Gestión de proyectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project charter.</li> <li>- Scope statement.</li> <li>- Plan de Proyecto.</li> <li>- Informes de estado de proyecto.</li> <li>- Actas de reuniones de seguimiento quincenales.</li> <li>- Informe final del proyecto.</li> </ul>
<b>2. Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas de compromiso de participación de los agricultores.</li> <li>- Contratos con consultores firmados.</li> <li>- Contratos con proveedores firmados.</li> </ul>
<b>3.0 Diagnóstico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de estudio previo para el establecer línea base</li> </ul>
<b>4.0 Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de capacitación.</li> <li>- Materiales de capacitación.</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>- Informes mensuales de seguimiento del plan de capacitación.</li> </ul>
<b>5.0 Asistencia Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control.</li> <li>- Actas de visitas técnicas.</li> <li>- Informes mensuales de seguimiento del plan del consultor.</li> <li>- Informes mensuales de seguimiento del plan del coordinador.</li> <li>- Informe final de asistencia técnica y capacitación.</li> </ul>
<b>6.0 Evaluación de la conformidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de resultados de ensayos de laboratorio inicial.</li> <li>- Informe de resultados de ensayos de laboratorio final.</li> <li>- Informes periódicos del proceso de certificación.</li> </ul>

**EXCLUSIONES DEL PROYECTO:** ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

1. No se entregarán semillas, ni herramientas, ni implementos, ni insumo alguno.
2. No se incluirán los gastos de desplazamiento de los agricultores.
3. No se trabajarán con más 20 participantes.

**RESTRICCIONES DEL PROYECTO:** FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
-----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuarse al tiempo establecido por el BEC/FAMED para la duración del proyecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un nuevo agricultor que reemplace a un agricultor que no cumpla con el Acta de Compromiso podrá incorporarse hasta el inicio del tercer mes de ejecución del proyecto, considerando que el proyecto dura 10 meses y tiene una tolerancia de atraso de 2 meses.</li> <li>- No exceder el presupuesto del proyecto (\$300 000).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuarse a las reglas de financiamiento establecidas en el BEC/FAMED.</li> </ul>

<b>SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.</b>	
<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones iniciales internas establecidas para el presupuesto no varían.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cambiarán los requerimientos técnicos para la asesoría.</li> <li>- Disponibilidad de oferta de consultores.</li> <li>- Condiciones iniciales de proveedores establecidas para el presupuesto no varían.</li> <li>- Estabilidad nacional de las políticas agrarias.</li> <li>- Condiciones climáticas propicias para el establecimiento de cultivos orgánicos.</li> <li>- Participación activa de los agricultores beneficiarios del proyecto.</li> <li>- Colaboración del gobierno regional y local.</li> </ul>



<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
2.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## **DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

<b>NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:</b> DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora del nivel de ingreso.</li> <li>- Mejora de la productividad.</li> <li>- Mejora de la competitividad para poder acceder a nuevos mercados.</li> </ul> <p>El proyecto se emprende a efectos de mejorar las condiciones de vida de los agricultores en base al incremento de su nivel de competitividad que le permita el acceso a nuevos mercados.</p>
<b>OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:</b> DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Que los agricultores reciban la asesoría técnica adecuada en producción orgánica de cultivos hortofrutícolas.
<b>REQUISITOS FUNCIONALES:</b> DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

<b>STAKEHOLDER</b>	<b>PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER</b>	<b>REQUISITOS</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Agricultores	Muy alto	RE01	Se desarrollarán charlas de capacitación y talleres prácticos in-house. Se utilizará material elaborado y aprobado que consistirá en exposiciones, talleres grupales (lúdicos, lluvia de ideas, análisis de casos). Se realizarán evaluaciones y encuestas de satisfacción. Los talleres se realizarán en el campo para estar preparados para la implementación de los requisitos del Reglamento de Productos Orgánicos del SASA
BEC/FAMED	Alto	RE02	Recibir los entregables comprometidos en los planes de capacitación y asistencia técnica según cronograma y dar su conformidad.

ONG CTHE	Alto	RE03	Se brindarán ambientes para realizar charlas de capacitación generales (todos los beneficiarios) con equipos de proyección y para las reuniones entre agricultores y consultores para resolución de consultas.
----------	------	------	--

**REQUISITOS NO FUNCIONALES:** DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BEC/FAMED	Alto	RE04	El proyecto no debe exceder el presupuesto ni el plazo máximo establecido.
Coordinador de consultores	Alto	RE05	Un (01) Profesional en Ingeniería agrícola o afines con especialización en cultivos orgánicos, con un mínimo de 10 años de experiencia profesional y con un mínimo de 5 años como coordinador de proyectos. Con disponibilidad para radicar en provincia.
Consultores de asistencia técnica	Alto	RE06	Cuatro (04) Profesionales en Ingeniería agrícola o afines con especialización en cultivos orgánicos, con un mínimo de 5 años de experiencia profesional y con un mínimo de 3 años como consultor de asistencia técnica, que radiquen en el departamento.
Certificadora	Alto	RE07	Una (01) entidad acreditada por el SASA para certificar el cumplimiento de los requisitos del Reglamento Técnico de producción orgánica.

**REQUISITOS DE CALIDAD:** DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SASA	Muy alto	RE08	Que el agricultor reciba capacitación y asistencia técnica de acuerdo a los requisitos de calidad del SASA.

**CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:** ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
<b>1. TÉCNICOS</b>	Visto bueno de la certificadora de la asistencia técnica y capacitación brindada a los agricultores.

<b>2. DE CALIDAD</b>	Satisfacción del agricultor a un nivel del 80%.
<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	Aprobación de los entregables del proyecto por parte del BEC/FAMED.
<b>4. COMERCIALES</b>	No aplica
<b>5. SOCIALES</b>	No aplica
<b>6. OTROS</b>	No aplica

**REGLAS DEL NEGOCIO:** *REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.*

Comunicación constante entre el equipo del proyecto en relación a su ejecución.  
 Emitir informes mensuales de rendimiento y tomar las acciones correctivas respectivas.  
 La gestión de proyectos sigue la metodología de la organización y los parámetros establecidos por el BEC/FAMED.

**IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

No aplica.

**IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES:** *DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.*

Que los agricultores apliquen técnicas de producción orgánica de acuerdo a lo establecido por los estándares de la SASA.  
 Impulsa una economía rural competitiva y sostenible de la zona geográfica.  
 Impacto positivo en las condiciones medio-ambientales de la zona.  
 Mejorar la experiencia institucional de la ONG que le permita viabilizar futuros proyectos.

**REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO**

El proyecto podrá hacer uso de las instalaciones e infraestructura de la ONG.

**SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS**

Los agricultores no modificarán las fechas del plan de asistencia y capacitación.  
 Se contará con el material de los cursos ofrecidos.

**RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS**

El financiamiento del BEC está sujeto a la aprobación de los informes.

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED		

**MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS**

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>		<b>PATEC</b>	

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ATRIBUTOS DE REQUISITO										TRAZABILIDAD HACIA:						
		SUSTEN TO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUEN TE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCAN CE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA
RE01	Se desarrollarán charlas de capacitación en talleres prácticos in-house. Se utilizará material elaborado y aprobado que consistirá en exposiciones, talleres grupales (lúdicos, lluvia de ideas, análisis de casos). Se realizarán evaluaciones y encuestas de satisfacción. Los talleres se realizarán en el campo para estar preparados para la implementación de los requisitos del Reglamento de Productos Orgánicos de SASA.	Solicitado por BEC/FAMED	Contrato	Muy alto	1	AC		A	A	Aprobación del Informe final de asistencia técnica y capacitación.	Satisfacer a los agricultores	Cumplir con el alcance	3.1,3.2,4.2.1, 4.2.2,4.3.1,4, 3.2,4.3.3,4.3, 4.5.2 y 6.3	Según los formatos establecidos por el BEC/FAMED	Se realizarán evaluaciones periódicas de seguimiento para la medición de las competencias adquiridas	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el BEC
RE02	Recibir los entregables comprometidos en los planes de capacitación y asistencia técnica según cronograma y dar su conformidad.	Solicitado por BEC/FAMED	Contrato	Alto	1	AC		A	A	Aprobación de cada entregable.	Cumplir compromisos contractual es	Cumplir con el alcance	Todos los entregables del WBS	Según los formatos establecidos por el BEC/FAMED	-	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el BEC
RE03	Se brindarán ambientes para realizar charlas de capacitación generales (todos los beneficiarios) con equipos de proyección y para las reuniones entre agricultores y consultores para resolución de consultas.	Solicitado por BEC/FAMED	ONG CTHE	Contrato	Alto	1	AC		A	B	Brindar ambientes adecuados.	Cumplir con el alcance	4.2,4.3 y 5.2	Según lo establecido en el Plan del Proyecto		No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el BEC
RE04	El proyecto no debe exceder el presupuesto ni el plazo establecido.	Solicitado por BEC/FAMED	Contrato	Alto	1	AC		M	M	Aprobación del Informe de Performance	Cumplir compromisos contractual es	Cumplir con el cronograma y presupuesto	1.1, 1.3 y 2.0	Según lo establecido en el Plan del Proyecto	Monitoreo del proyecto	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el BEC

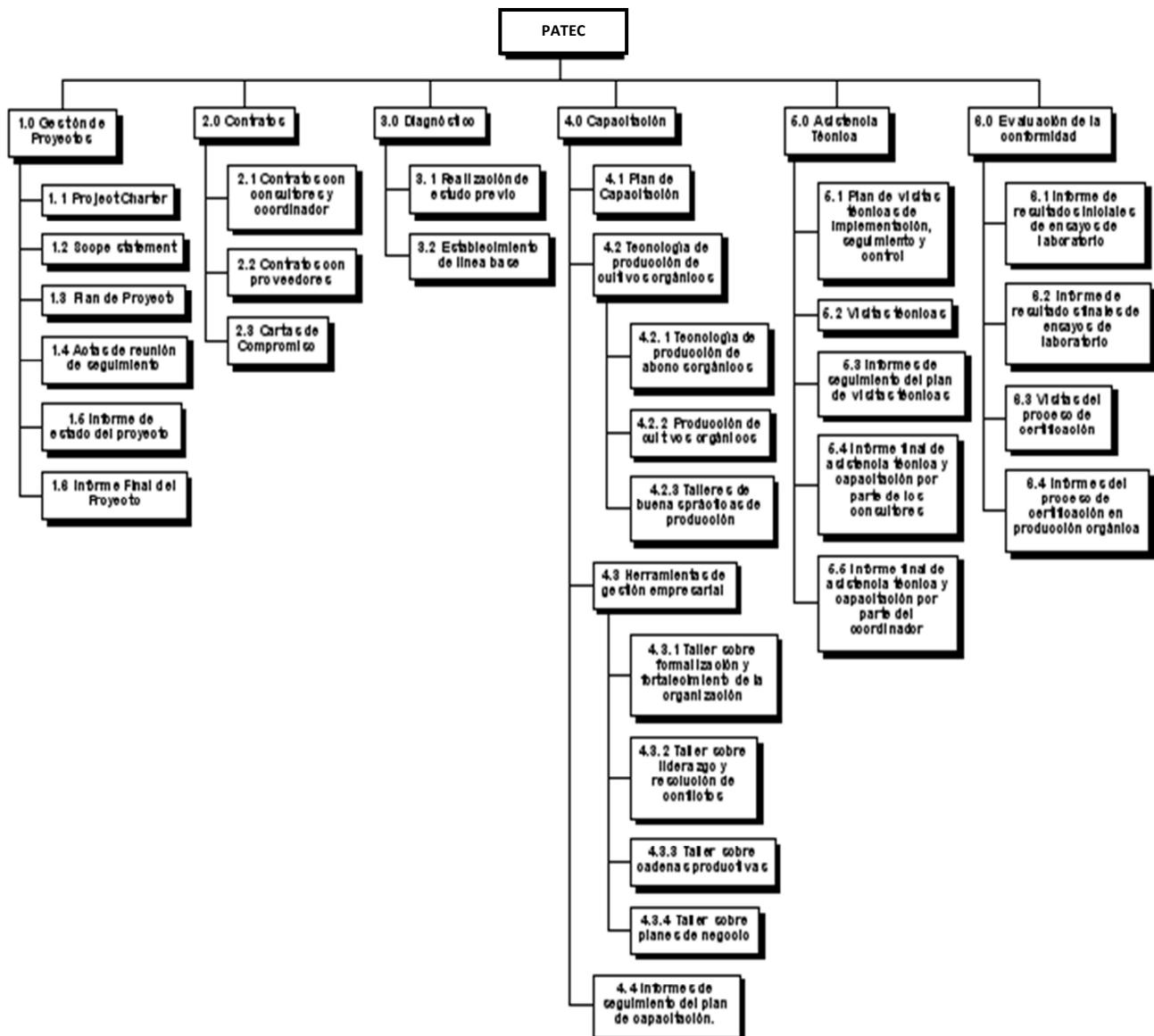
RE05	01 Profesional en Ingeniería agrícola o afines con especialización en cultivos orgánicos, con un mínimo de 10 años de experiencia profesional y con un mínimo de 5 años como coordinador de proyectos. Con disponibilidad para radicar en provincia.	Solicitado por BEC/FAMED	BEC/FAMED	Contrato	Alto	1	AC		A	A	Aprobación del BEC/FAMED	Cumplir compromisos contractuales y presentación de entregables.	Cumplir con el cronograma, supervisión de consultores y logro de resultados.	3.0, 4.0, 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4	Según lo establecido en el Plan del Proyecto	Tendrá a cargo un equipo de consultores, trabajará en el seguimiento, control y alcance de resultados basados en reglamentación técnica orgánica.	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el BEC
RE06	04 Profesionales en Ingeniería agrícola o afines con especialización en cultivos orgánicos, con un mínimo de 5 años de experiencia profesional y con un mínimo de 3 años como consultor de asistencia técnica, que radiquen en el departamento.	Solicitado por BEC/FAMED	BEC/FAMED	Contrato	Alto	1	AC		A	A	Aprobación del BEC/FAMED	Cumplir compromisos contractuales y presentación de entregables.	Cumplir con el cronograma y logro de resultados.	3.0, 4.0 y 5.0	Según lo establecido en el Plan del Proyecto	Cada consultor capacitará y dará asistencia técnica a 5 agricultores beneficiarios y realizará tres (03) visitas por semana.	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el BEC
RE07	Una (01) entidad acreditada por el SASA para certificar el cumplimiento de los requisitos del Reglamento Técnico de producción orgánica.	Solicitado por BEC/FAMED	SASA	Contrato	Alto	1	AC		A	A	Aprobación del BEC/FAMED	Cumplir con el reglamento técnico de producción orgánica.	Cumplir con el alcance	3.2 y 6.3	Según normas de SASA	Evaluar el avance de los agricultores en relación a la norma establecida generando los informes de conformidad realizando tres visitas a lo largo de todo el proyecto	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el BEC
RE08	Que el agricultor reciba capacitación y asistencia técnica de acuerdo a los requisitos de calidad del SASA.	Solicitado por BEC/FAMED	BEC/FAMED	Contrato	Muy alto	1	AC		A	A	Aprobación del Informe final de asistencia técnica y capacitación.	Satisfacer al BEC/FAMED	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	3.0, 4.0, 5.0 y 6.0	Según lo establecido por el SASA	Se realizarán informes de seguimiento por parte de la certificadora	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el BEC



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>



<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
2.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## ***DICCIONARIO WBS (simplificado)***

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>
<b>ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS</b>	
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>	
<b>FASE 1: Gestión de Proyectos</b>	<b>1.1 Project Charter</b>
	<b>1.2 Scope statement</b>
	<b>1.3 Plan de Proyecto</b>
	<b>1.4 Actas de reunión de seguimiento</b>
	<b>1.5 Informe de estado de proyecto</b>
	<b>1.6 Informe Final del Proyecto</b>

<b>FASE 3: Diagnóstico</b>	<b>FASE 2: Contratos</b>	<b>2.1 Contratos con coordinador y consultores.</b>	Se contratará personal tanto consultores como coordinadores por el tiempo que dure el proyecto y por recibos de honorarios. Estos contratos serán aprobados por el BEC/FAMED.  Términos del perfil del Coordinador: Un (01) Profesional en Ingeniería agrícola o afines con especialización en cultivos orgánicos, con un mínimo de 10 años de experiencia profesional y con un mínimo de 5 años como coordinador de proyectos. Con disponibilidad para radicar en provincia.
		<b>2.2 Contratos con proveedores</b>	Términos del perfil del Consultor: Cuatro (04) Profesionales en Ingeniería agrícola o afines con especialización en cultivos orgánicos, con un mínimo de 5 años de experiencia profesional y con un mínimo de 3 años como consultor de asistencia técnica, que radiquen en el departamento.  Se contratará los servicios y/o productos de diversos proveedores dentro y fuera de la zona donde se ejecutará el proyecto. Estos contratos serán aprobados por el BEC/FAMED. Tipos de Proveedores: De semillas orgánicas certificadas (Semillas del Sol), laboratorios de ensayo (Laboratorio Jordania) y Certificadora (GMA CONTROL).
		<b>2.3 Cartas de Compromiso</b>	Es el acuerdo escrito firmado por cada uno de los agricultores, donde aceptan su compromiso a cumplir todas sus responsabilidades dentro del proyecto.
	<b>3.1 Realización de estudio previo</b>	<b>3.2 Establecimiento de línea base</b>	Es el documento donde se presentan los diagnósticos hechos a los agricultores interesados en participar en el Proyecto y que incluye además los criterios de selección de beneficiarios considerando las exclusiones y restricciones del proyecto.
		<b>4.1 Plan de Capacitación</b>	Es el documento donde se establece la situación al inicio del Proyecto de los agricultores beneficiarios del Proyecto respecto a los requisitos que se necesitan para alcanzar la certificación de cultivos orgánicos.  Es el documento donde se detalla el cronograma de actividades a realizar a los agricultores beneficiarios. Incluye además el detalle de las capacitaciones, duración, metodología de aprendizaje y evaluación, así como indicadores para evaluar la sostenibilidad de la capacitación.
	<b>4.2 Tecnología de producción de cultivos orgánicos</b>	<b>4.2.1 Tecnología de producción de abonos orgánicos</b>	Es el documento que contiene el material de capacitación referido a la producción de abonos orgánicos según recurso de la zona de alcance del proyecto.
		<b>4.2.2 Producción de cultivos orgánicos</b>	Es el documento que contiene el material de capacitación referido a la producción de cultivos orgánicos hortofrutícolas y la proyección del rendimiento t/ha .
		<b>4.2.3 Talleres de buenas prácticas de producción</b>	Es el documento que contiene el material de capacitación referido a las buenas prácticas agrícolas para la producción de cultivos orgánicos hortofrutícolas. Toma como referencia a la NTP 011.125:2006
	<b>4.3 Herramientas de gestión empresarial</b>	<b>4.3.1 Taller sobre formalización y fortalecimiento de la organización</b>	Es el documento que contiene el material de capacitación referido a los requerimientos legales y reglamentarios aplicables al sector agrícola de producción orgánica, así como temas de organización, plan estratégico y diseño de productos.
		<b>4.3.2 Taller sobre liderazgo y resolución de conflictos</b>	Es el documento que contiene el material de capacitación referido a las técnicas de liderazgo que permiten lograr una mayor productividad de los integrantes de una organización así como la satisfacción de las necesidades de los clientes internos.

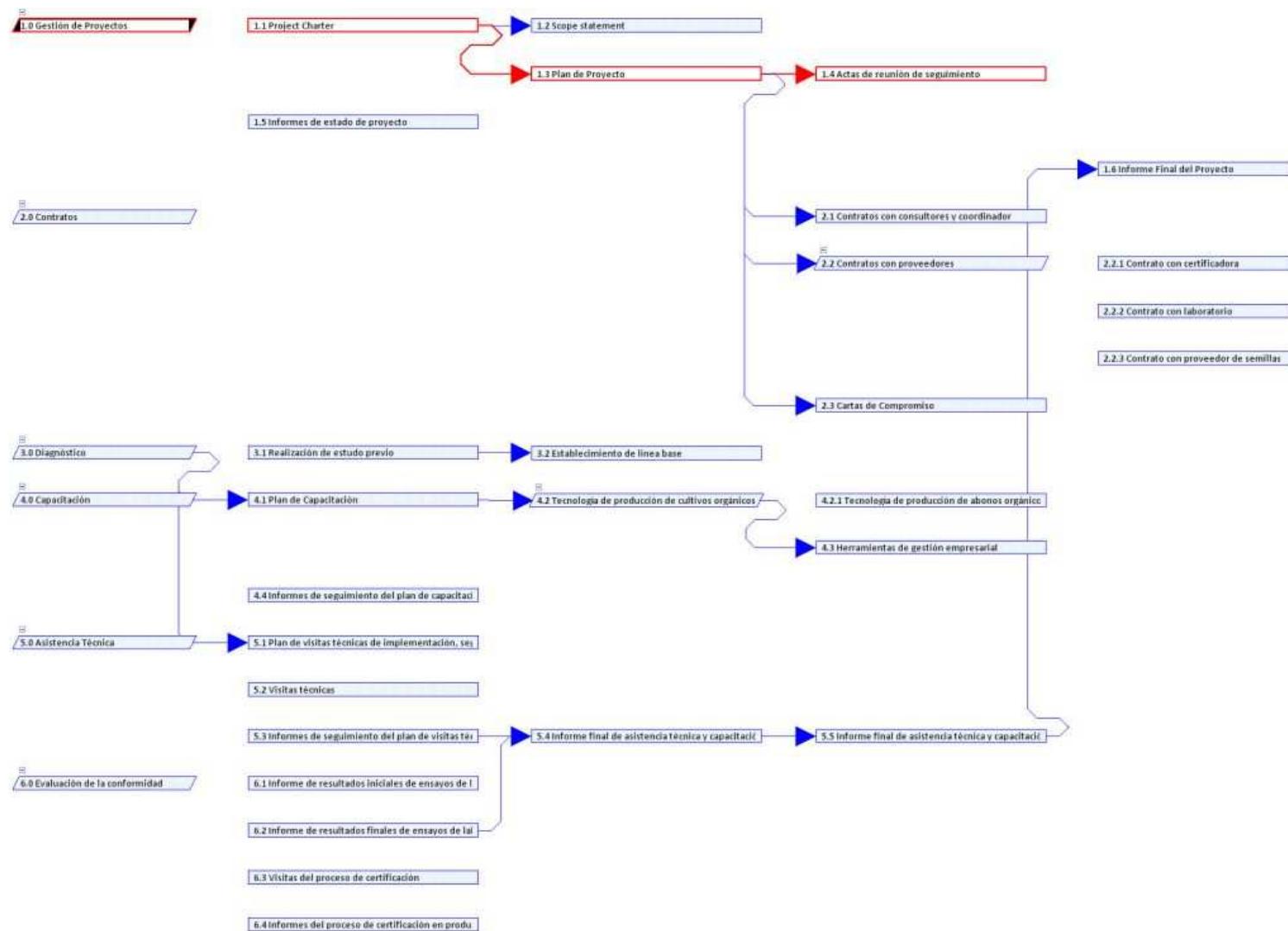
	<b>4.4 Informes de seguimiento del plan de capacitación</b>	<p><b>4.3.3 Taller sobre cadenas productivas</b></p> <p>Es el documento que contiene el material de capacitación referido a los interesados que participan en la cadena productiva de cultivos orgánicos desde el productor hasta el cliente final.</p>
	<b>5.1 Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control</b>	<p>Es el documento elaborado por los consultores de asistencia técnica que incluye el reporte de avance y evaluación del Plan de capacitación. Incluye las lecciones aprendidas durante el desarrollo de las actividades. Se entregará quincenalmente. Este documento será revisado por el Coordinador de consultores, y aprobado por el jefe de Proyecto.</p> <p>Es un documento formalmente aprobado que define como se realizarán las visitas técnicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementación de los conocimientos obtenidos en los cursos, talleres y capacitaciones enseñados a los agricultores para el mejoramiento de sus capacidades;</li> <li>- seguimiento del comportamiento y avance del beneficiado;</li> <li>- control de los resultados, para corregir errores y faltas para lograr los objetivos trazados.</li> </ul> <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schedule</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Línea Base</li> <li>- Organización del proyecto</li> <li>- Plan de visitas de implementación</li> <li>- Plan de visitas de seguimiento</li> <li>- Plan de visitas de Control</li> </ul>
	<b>5.2 Visitas técnicas</b>	<p>Visitas técnicas periódicas según cronograma del plan de visitas técnicas, realizadas por el coordinador y los consultores a la localidad de Celendín, lugar donde se encuentra la Asociación de agricultores y sus tierras de cultivo beneficiadas.</p> <p>Estas visitas son de implementación (consultores) y seguimiento y control (coordinador)</p> <p>Generando los informes de seguimiento del plan de visitas técnicas.</p>
	<b>5.3 Informes de seguimiento del Plan de visitas Técnicas</b>	<p>Documento de informará el estado de la situación de cada agricultor frente a la propuesta del Proyecto. Se entregará el informe luego de cada visita.</p>
	<b>5.4 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte de los consultores</b>	<p>Documento final que recopilará la información de las asistencias técnicas brindadas y capacitaciones dictadas.</p> <p>Se evaluarán los resultados obtenidos, se analizara el trabajo realizado, y se llegarán a conclusiones y lecciones aprendidas.</p> <p>Este informe estará a cargo del equipo de consultores, y aprobado por el coordinador del proyecto.</p>
	<b>5.5 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte del coordinador</b>	<p>Documento final que recopilará la información de las asistencias técnicas brindadas y capacitaciones dictadas.</p> <p>Se evaluaran los resultados obtenidos, se analizara el trabajo realizado, y se llegarán a conclusiones.</p> <p>Incluirá también el análisis del trabajo realizado por parte del coordinador del proyecto, y acotaciones en temas de importancia, así como el análisis del capital humano del proyecto.</p> <p>Este informe estará a cargo del coordinador de consultores, y deberá ser aprobado por el jefe del proyecto.</p>

<b>FASE 6: Evaluación de la conformidad</b>	<b>6.1 Informe de resultados iniciales de ensayos de laboratorio</b>	Documento que informa el estado inicial de cultivo de cada agricultor, en el momento de inicio del proyecto y de las actividades de beneficio. Este documento muestra los resultados de laboratorio a los que son sometidos los cultivos de los beneficiados, y en base a esto, se define a qué temas de capacitación se debe enfocar cada agricultor.
	<b>6.2 Informe de resultados finales de ensayos de laboratorio</b>	Documento que informa el estado final de cultivo de cada agricultor, tras un periodo acordado en el proyecto. Este documento muestra los resultados de laboratorio a los que son sometidos los cultivos de los beneficiados, luego de que han pasado el periodo de capacitación y asesoría por parte de la ONG.
	<b>6.3 Visitas del Proceso de Certificación</b>	Visitas periódicas realizadas por los representantes de la Certificadora en temas de certificación orgánica y reglamento técnico a la localidad de Celendín, lugar donde se encuentra la Asociación de agricultores y sus tierras de cultivo beneficiadas. En estas visitas se evalúa el avance del agricultor, y su alcance y conformidad en relación a las normas de certificación impuestas por la Certificadora con la que se está trabajando.
	<b>6.4 Informes del proceso de Certificación en producción orgánica</b>	Documentos que detallan la situación de avance del productor y de su cultivo, en conformidad con los requisitos para la obtención de la Certificación Orgánica. Estos informes se presentarán tres veces a lo largo de todo el proyecto.

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

## RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA	PATEC



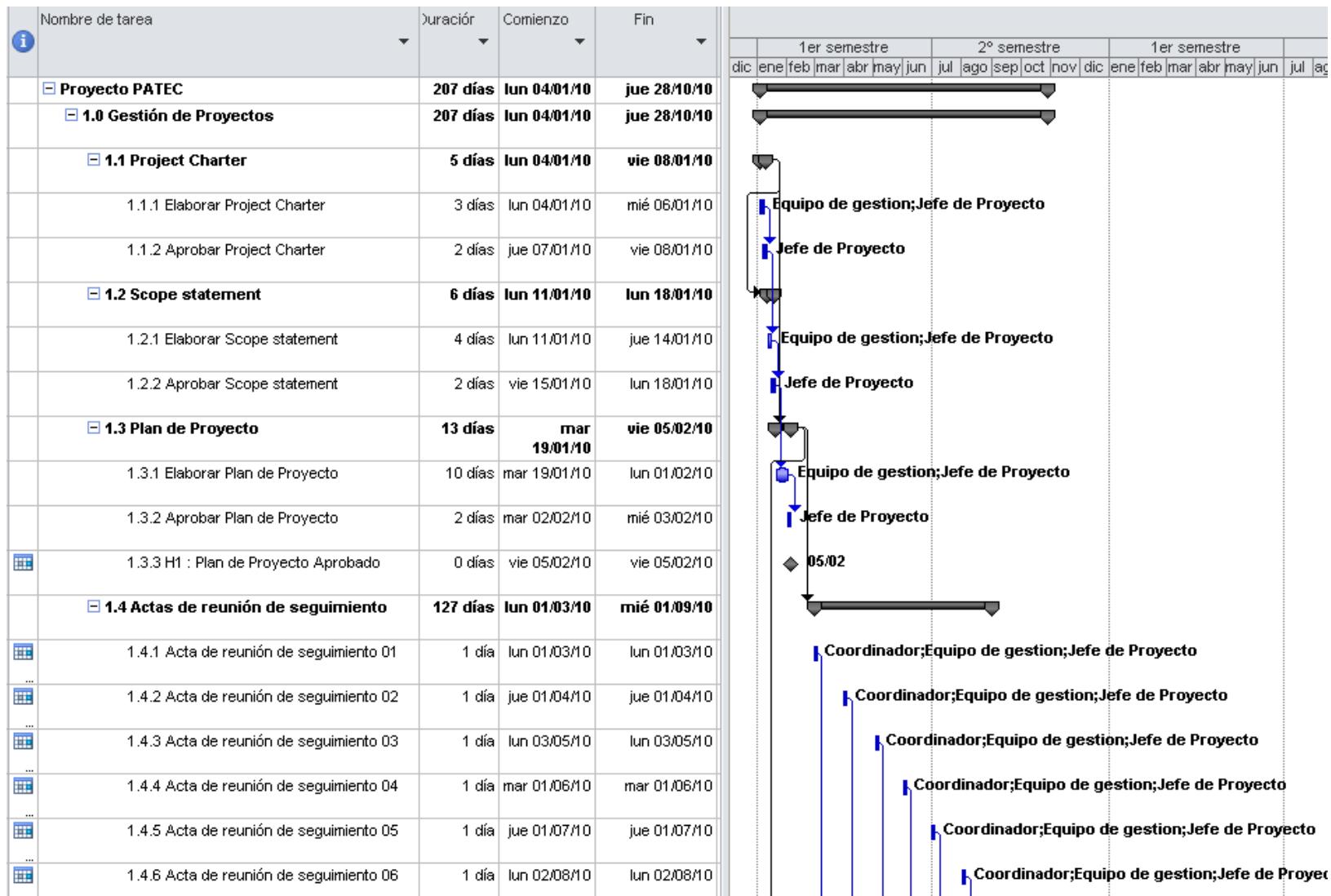
Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

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

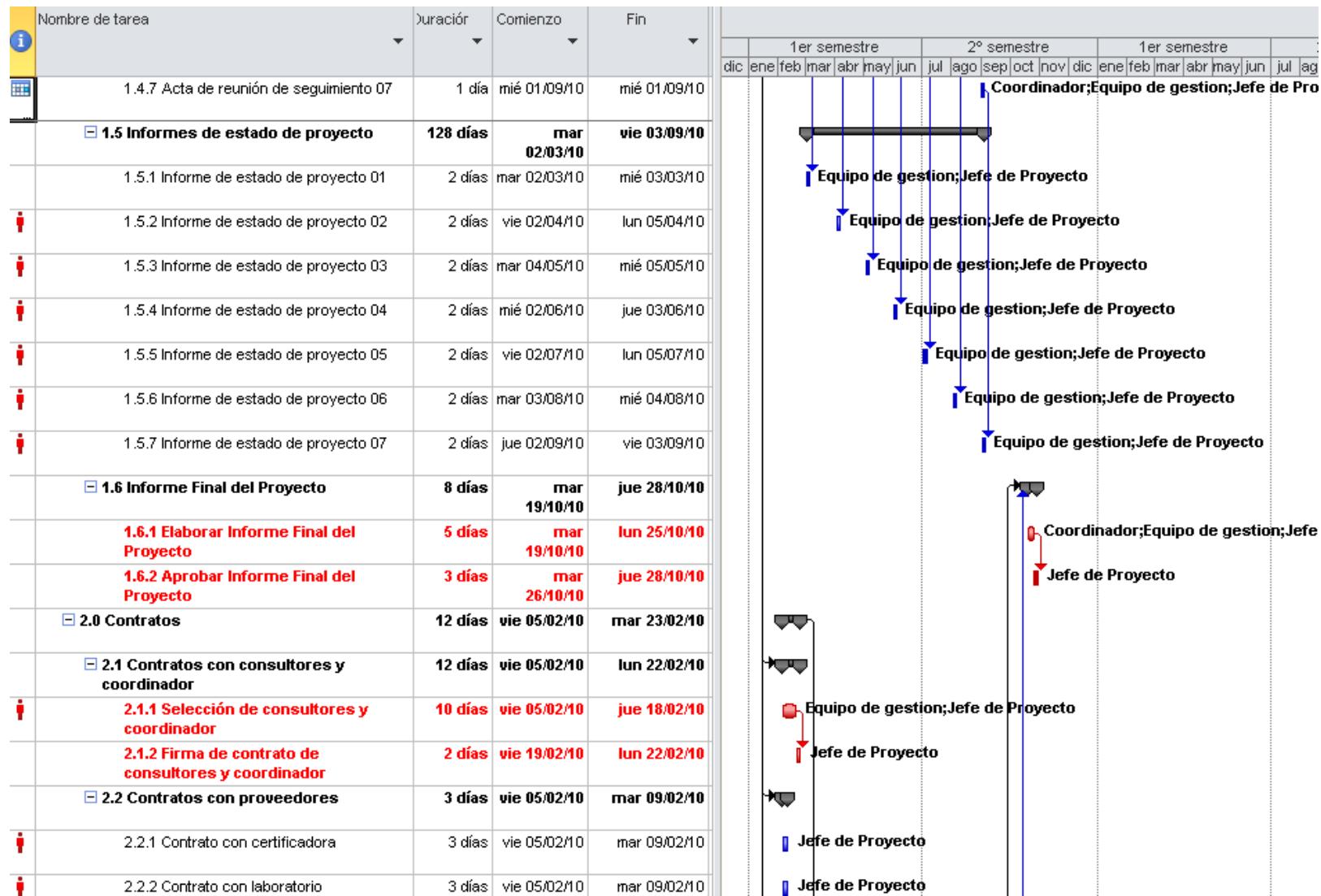
## CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA	PATEC



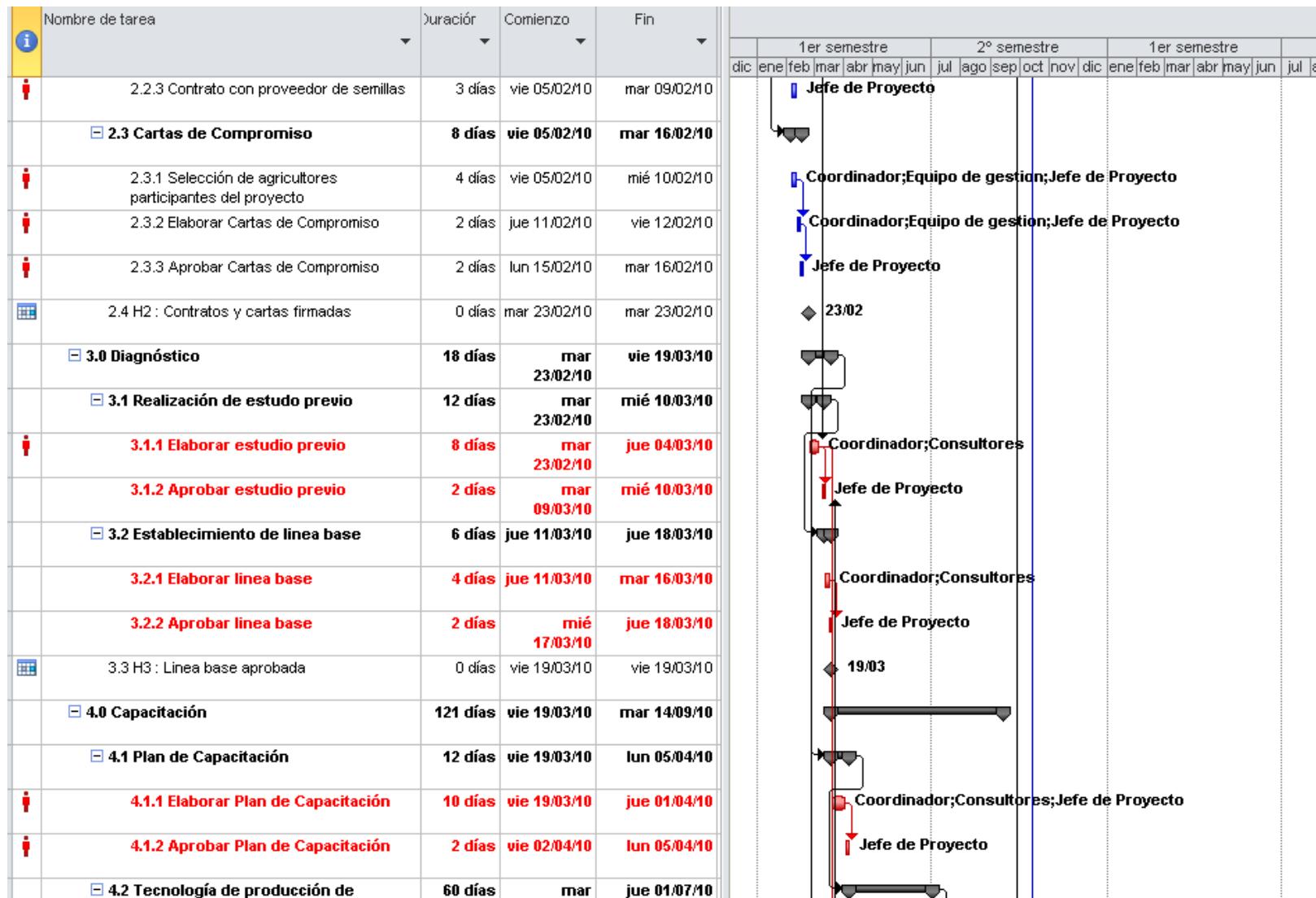
Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.



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

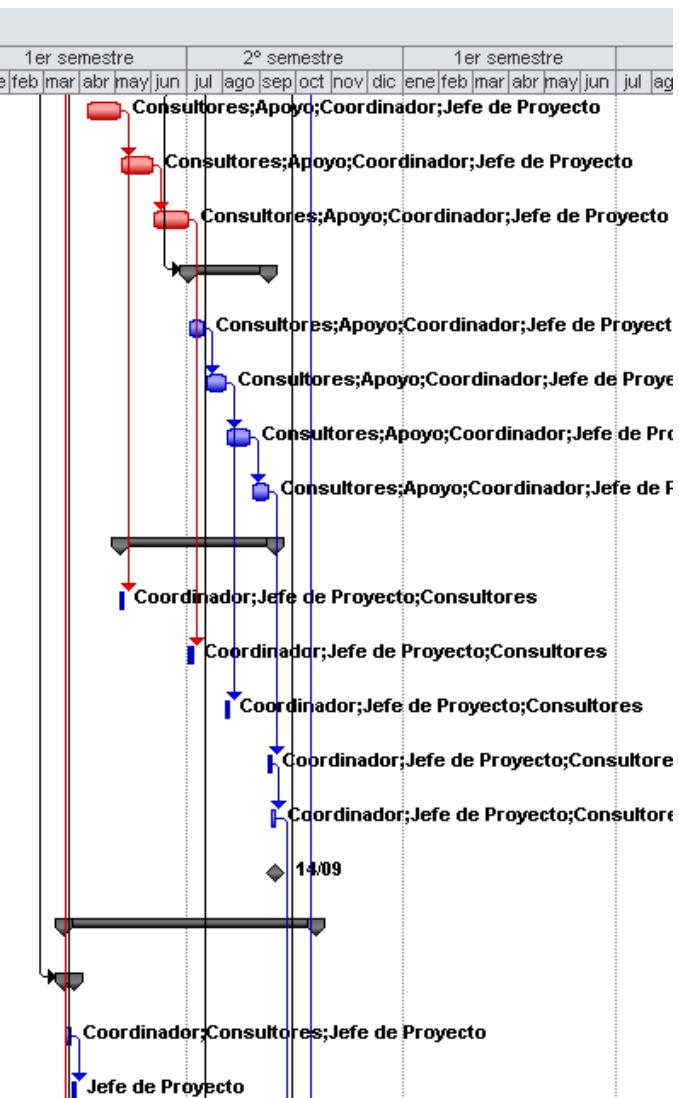
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

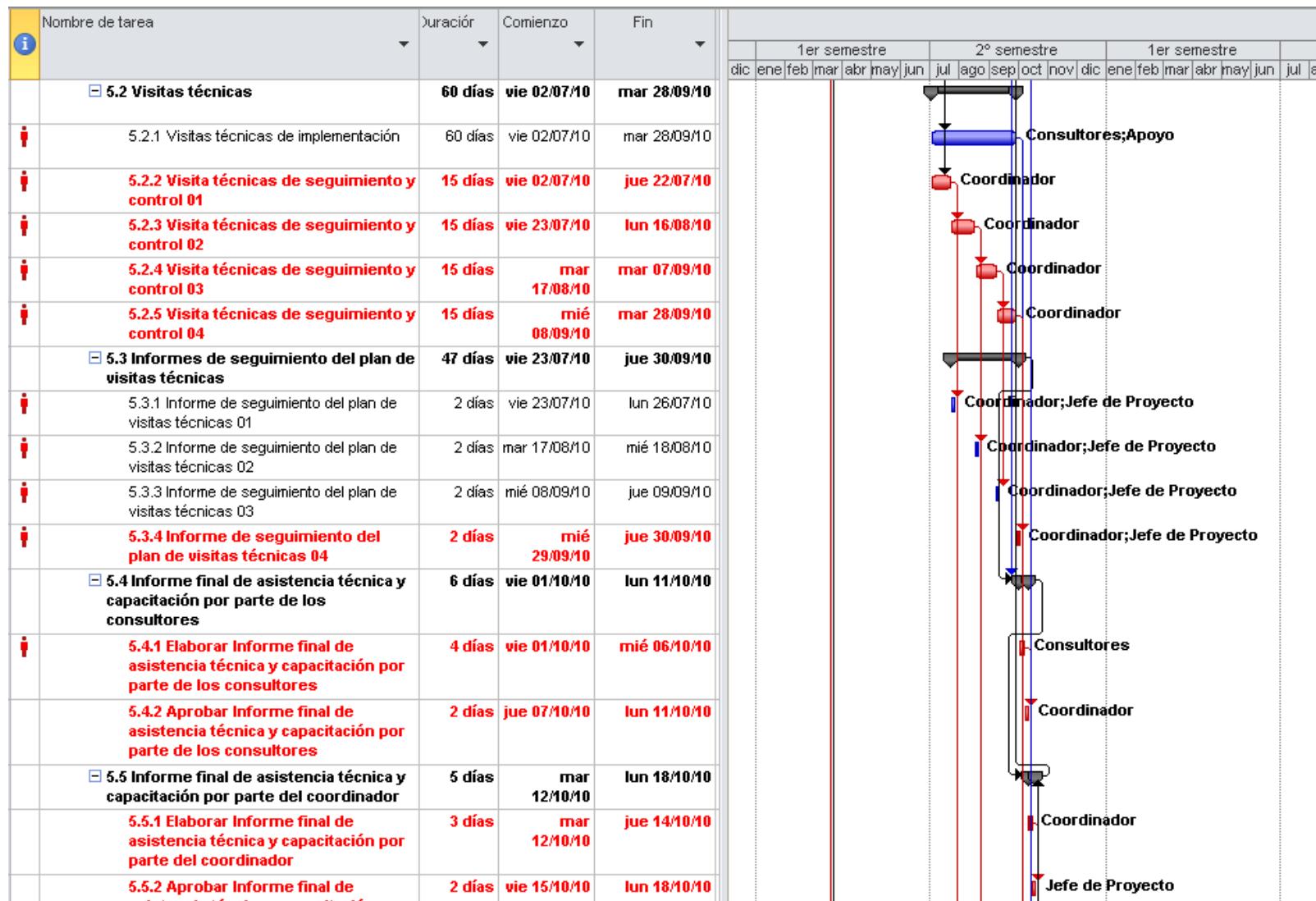


Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

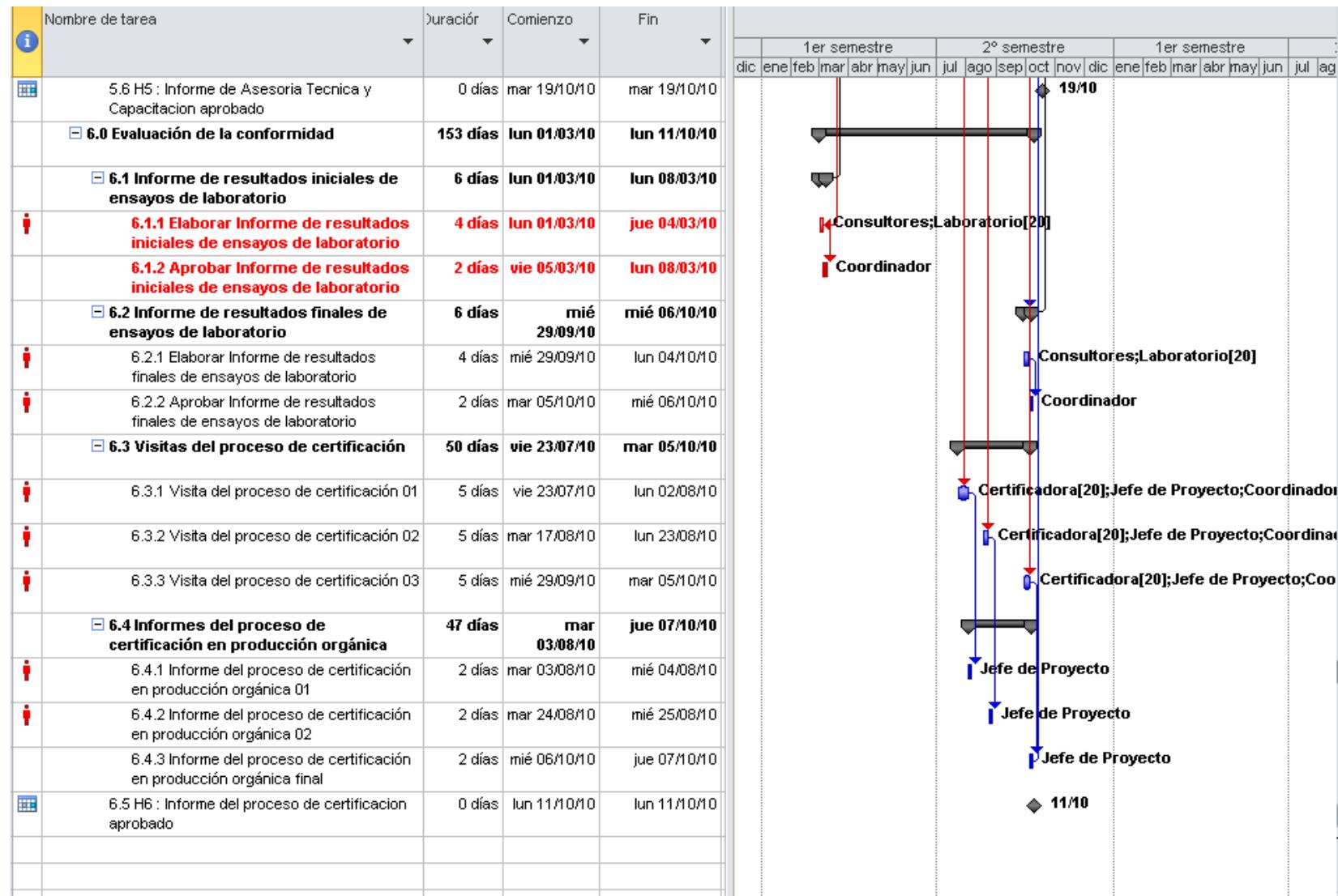
	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
i	4.2.1 Tecnología de producción de abonos orgánicos	20 días	mar 06/04/10	mar 04/05/10
i	4.2.2 Producción de cultivos orgánicos	20 días	mié 05/05/10	mar 01/06/10
i	4.2.3 Talleres de buenas prácticas de producción	20 días	mié 02/06/10	jue 01/07/10
□	4.3 Herramientas de gestión empresarial	45 días	vie 02/07/10	mar 07/09/10
i	4.3.1 Taller sobre formalización y fortalecimiento de la organización	10 días	vie 02/07/10	jue 15/07/10
i	4.3.2 Taller sobre liderazgo y resolución de conflictos	10 días	vie 16/07/10	lun 02/08/10
i	4.3.3 Taller sobre cadenas productivas	15 días	mar 03/08/10	lun 23/08/10
i	4.3.4 Taller sobre planes de negocio	10 días	mar 24/08/10	mar 07/09/10
□	4.4 Informes de seguimiento del plan de capacitación.	89 días	mié 05/05/10	lun 13/09/10
i	4.4.1 Informe de seguimiento del plan de capacitación 01	2 días	mié 05/05/10	jue 06/05/10
i	4.4.2 Informe de seguimiento del plan de capacitación 02	2 días	vie 02/07/10	lun 05/07/10
i	4.4.3 Informe de seguimiento del plan de capacitación 03	2 días	mar 03/08/10	mié 04/08/10
i	4.4.4 Informe de seguimiento del plan de capacitación 04	2 días	mié 08/09/10	jue 09/09/10
i	4.4.5 Informe de seguimiento del plan de capacitación final	2 días	vie 10/09/10	lun 13/09/10
█	4.5 H4 : Informe de Capacitacion aprobado	0 días	mar 14/09/10	mar 14/09/10
□	5.0 Asistencia Técnica	145 días	vie 19/03/10	mar 19/10/10
□	5.1 Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control	6 días	vie 19/03/10	vie 26/03/10
i	5.1.1 Elaborar Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control	4 días	vie 19/03/10	mié 24/03/10
i	5.1.2 Aprobar Plan de visitas técnicas de	2 días	jue 25/03/10	vie 26/03/10





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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.



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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIÓN					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MC	ONGCTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO -POR FASE Y POR ENTREGABLE-

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

Proyecto	Fase	Entregable	Monto\$			
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>1.0 Gestión de Proyectos</b>	1.1 Project Charter			1,173	
		1.2 Scope Statement			1,473	
		1.3 Plan de Proyecto			3,273	
		1.4 Actas de reunión de seguimiento			2,736	
		1.5 Informe de estado del proyecto			4,200	
		1.6 Informe Final del Proyecto			2,364	
		<b>Total Fase</b>			<b>15,219</b>	
	<b>2.0 Contratos</b>	2.1 Contratos con coordinadores y consultores.			3,273	
		2.2 Contratos con proveedores			1,227	
		2.3 Cartas de compromiso			2,618	
		<b>Total Fase</b>			<b>7,118</b>	
	<b>3.0 Diagnóstico</b>	3.1 Realización de estudio previo			3,182	
		3.2 Establecimiento de la base			1,727	
		<b>Total Fase</b>			<b>4,909</b>	
	<b>4.0 Capacitación</b>	4.1 Plan de Capacitación			5,273	
		4.2 Tecnología de producción de cultivos orgánicos			33,273	
		4.3 Herramientas de gestión empresarial			24,955	
		4.4 Informes de seguimiento del plan de capacitación			5,000	
		<b>Total Fase</b>			<b>68,501</b>	
	<b>5.0 Asistencia Técnica</b>	5.1 Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control			2,273	
		5.2 Visitas técnicas			25,091	
		5.3 Informes de seguimiento del Plan de visitas Técnicas			1,818	
		5.4 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte de los consultores			1,273	
		5.5 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte del coordinador			546	
		<b>Total Fase</b>			<b>31,001</b>	
	<b>6.0 Evaluación de la Conformidad</b>	6.1 Informe de resultados iniciales de ensayos de laboratorio			11,273	
		6.2 Informe de resultados finales de ensayos de laboratorio			11,273	
		6.3 Visitas del Proceso de Certificación			45,409	
		6.4 Informes del proceso de Certificación en producción orgánica			818	
		<b>Total Fase</b>			<b>68,773</b>	
				<b>TOTAL FASES</b>	<b>195,521</b>	
				<b>Reserva de Contingencia</b>	<b>39,104</b>	
				<b>Reserva de Gestión</b>	<b>19,552</b>	
				<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>254,177</b>	

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrar por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MC	ONGCTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## *PRESUPUESTO DEL PROYECTO* *-POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO-*

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

Proyecto	Fase	Tipo de Recurso	Monto\$			
<b>PATEC</b>	<b>1.0 Gestión de Proyectos</b>	Personal		15,219		
		Materiales		0		
			<b>Total Fase</b>	<b>15,219</b>		
	<b>2.0 Contratos</b>	Personal		7,118		
		Materiales		0		
			<b>Total Fase</b>	<b>7,118</b>		
	<b>3.0 Diagnóstico</b>	Personal		4,909		
		Materiales		0		
			<b>Total Fase</b>	<b>4,909</b>		
	<b>4.0 Capacitación</b>	Personal		68,501		
		Materiales		0		
			<b>Total Fase</b>	<b>68,501</b>		
	<b>5.0 Asistencia Técnica</b>	Personal		31,001		
		Materiales		0		
			<b>Total Fase</b>	<b>31,001</b>		
	<b>6.0 Evaluación de la Conformidad</b>	Personal		6,773		
		Materiales		62,000		
			<b>Total Fase</b>	<b>68,773</b>		
				<b>TOTAL FASES</b> <b>195,521</b>		
				<b>Reserva de Contingencia</b> <b>39,104</b>		
				<b>Reserva de Gestión</b> <b>19,552</b>		
				<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b> <b>254,177</b>		

Flujo de caja el sáb 02/07/11  
Proyecto PATEC

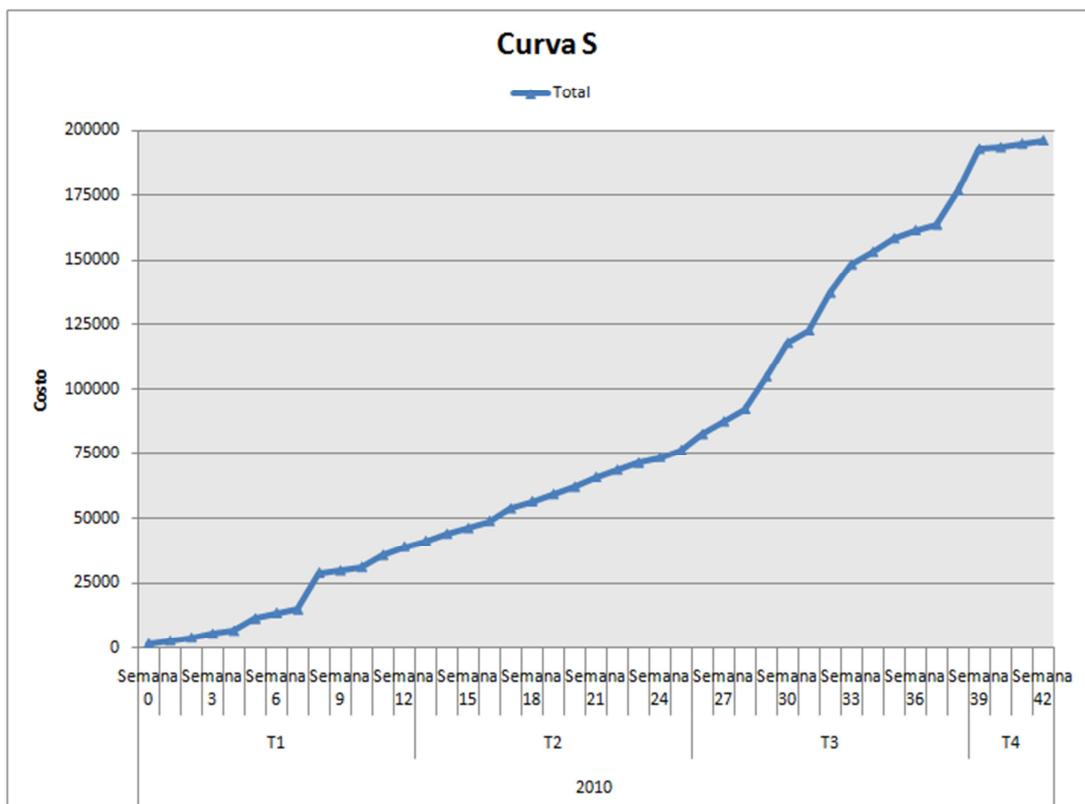
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	<b>Total</b>
Jefe de Proyecto	\$.2,727	\$.4,636	\$.2,864	\$.3,273	\$.3,546	\$.3,136	\$.4,091	\$.5,318	\$.2,318	\$.2,318		\$.34,227
Equipo de gestión	\$.2,618	\$.3,109	\$.491	\$.491	\$.491	\$.491	\$.491	\$.491	\$.491	\$.818		\$.9,982
Coordinador		\$.818	\$.2,182	\$.1,818	\$.2,182	\$.1,909	\$.4,182	\$.4,909	\$.3,273	\$.1,546		\$.22,818
Consultores		\$.818	\$.6,818	\$.5,182	\$.6,273	\$.5,455	\$.10,909	\$.12,000	\$.8,727	\$.1,909		\$.58,091
Apoyo				\$.927	\$.1,146	\$.1,091	\$.2,073	\$.2,291	\$.1,473			\$.9,000
Certificadora							\$.8,400	\$.19,600	\$.2,800	\$.11,200		\$.42,000
Laboratorio			\$.10,000						\$.2,500	\$.7,500		\$.20,000
<b>Total</b>	<b>\$.5,346</b>	<b>\$.9,382</b>	<b>\$.22,355</b>	<b>\$.11,691</b>	<b>\$.13,636</b>	<b>\$.12,082</b>	<b>\$.30,146</b>	<b>\$.44,609</b>	<b>\$.21,582</b>	<b>\$.25,291</b>		<b>\$.196,118</b>



CONTROL DE VERSIÓN					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## PRESUPUESTO EN EL TIEMPO(CurvaS)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>



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

Dharma Consulting ha sido revisada y probada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrar por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.			
<b>Performance del Proyecto.</b>			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.			
La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del alcance del proyecto, cuyo criterio de éxito es la aprobación de los entregables de cada fase del mismo.			
Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto cumplir con los requisitos del sponsor.			
Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?			
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento del alcance que se refleja en el cronograma y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.			
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b> DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDΟ, DÓNDE, CÓMO?			
El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, el último día de cada mes, y calculará el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las oficinas de la ONG CTHE,			
obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles el primer día útil de cada mes.			
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.			
1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.			
2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI.			
3. Estos índices se trasladarán al Informe de Estado de Proyecto.			
4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas			
5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.			
<b>RESULTADO DESEADO:</b> ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.			
1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.90			
2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.90			

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

**ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:** ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

El cumplimiento de estas métricas es indispensable para evidenciar el cumplimiento del alcance del Proyecto la que consiste en dar capacitación y asistencia técnica a los agricultores de la localidad de Celendín.

**RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:** DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.

Operativamente el responsable principal es el Project Manager. Lo asiste Abel López (equipo de gestión).

Ejecutivamente el responsable es el Sponsor.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO	X	PROYECTO	
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.			
<b>Nivel de Aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.</b>			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.			
El Aprendizaje de los beneficiarios del Proyecto se define como la adquisición de conocimientos y competencias en Tecnología de producción de cultivos orgánicos y Herramientas de Gestión Empresarial por parte de los agricultores beneficiarios.			
Este factor de calidad es relevante pues permitirá a los agricultores ser capacitados en los requisitos del Reglamento Técnico para Productos Orgánicos del SASA, los cuales son de cumplimiento obligatorio al iniciar el Proceso de Certificación Orgánica.			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?			
La métrica se desarrolla para monitorear la evolución de los conocimientos, técnicas y habilidades comparadas con las que se tenían al realizar el diagnóstico y haber establecido la línea base inicial.			
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b> DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDΟ, DÓNDE, CÓMO?			
Los consultores elaboran el material de capacitación de los talleres, el cual es aprobado por el Coordinador de consultores. De manera quincenal los consultores irán evaluando la comprensión de los conocimientos que servirán para ponerlos en práctica en la Implementación durante la Fase de Asistencia Técnica del proyecto.			
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.			
1. Se diseñarán formatos de evaluación quincenal acorde con los temas tratados en los Talleres de Capacitación desarrollados según el Plan de Capacitación.			
2. El consultor calificará las evaluaciones hechas a los agricultores evaluados y obtendrá el índice de			

Nivel de Aprendizaje.

3. Estos índices se trasladarán al Informe de Seguimiento del Plan de Capacitación.
4. Se revisará el informe con el Coordinador y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas.
5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso para charlas extras de reforzamiento.

**RESULTADO DESEADO:** *ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.*

1. El promedio del total de evaluaciones realizadas deberá ser igual o mayor que 15 para considerar que se han adquirido los conocimientos.

**ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:** *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

El cumplimiento de ésta métrica es indispensable para que los agricultores beneficiarios obtengan los conocimientos y capacidades necesarias para cumplir con el Reglamento Técnico de Productos Orgánicos durante la siguiente etapa de implementación durante la Fase de Asistencia Técnica.

**RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:** *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.*

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el consultor en primera instancia, pero la responsabilidad última de realizar el seguimiento del Plan de Capacitación y del logro de mejoras es el Coordinador de Consultores.

El responsable es Sergio Ayala – integrante del Equipo de Gestión.

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## LÍNEA BASE DE CALIDAD

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE</b>	<b>OBJETIVO DE CALIDAD</b>	<b>MÉTRICA A USAR</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE</b>
<b>Performance del Proyecto</b>	CPI >=0.90	CPI = índice de costo de participación acumulado	- Frecuencia mensual - Medición, el último día de cada mes.	- Frecuencia mensual - Informe, el primer día útil de cada mes, conocido como Acta de reunión de seguimiento.
<b>Performance del Proyecto</b>	SPI >=0.90	SPI = índice de cronograma de participación acumulado	- Frecuencia mensual - Medición, el último día de cada mes.	- Frecuencia mensual - Informe, el primer día útil de cada mes, conocido como Acta de reunión de seguimiento.
<b>Aprendizaje de los beneficiarios del proyecto</b>	Nivel de aprendizaje >= 15	Nivel de aprendizaje = entre 0 a 10 es desaprobado, entre 11 a 14 es regular, entre 15 a 20 es aprobado.	- Frecuencia una evaluación quincenal. - Medición el mismo día de la evaluación.	- Frecuencia quincenal, resultados dentro del Informe de seguimiento del plan de capacitación. - Informe a los 4 días de la evaluación.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1 Project Charter	Guía del PMBOK 4ta edición	Revisión de documento por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
1.2 Scope statement	Guía del PMBOK 4ta edición	Revisión de documento por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
1.3 Plan de Proyecto	Guía del PMBOK 4ta edición	Revisión de documento por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
1.4 Informe de estado de proyecto	Formato exigido por BEC/FAMED	Revisión de informe por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
1.5 Actas de reunión de seguimiento	Formato exigido por la ONG CTHE	Revisión de actas por el Coordinador	Aprobación por el Jefe de Proyecto
1.6 Informe Final del Proyecto	Formato exigido por BEC/FAMED	Revisión final por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
2.1 Contratos con consultores y coordinador	Estándar de contrato por servicios	Revisión de formato por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto y del coordinador de consultores
2.2 Contratos con proveedores	Estándar de contrato por servicios	Revisión de formato por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto y del coordinador de consultores
2.3 Cartas de Compromiso	Formato redactado y exigido por la ONG CTHE	Revisión de formato por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto y del coordinador de consultores
3.1 Realización de estudio previo	Metodología utilizada por la ONG CTHE	Revisión de documento por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto y del coordinador de consultores

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

3.2 Establecimiento de línea base	Metodología utilizada por la ONG CTHE	Revisión de documento por el coordinador	Aprobación del Jefe de proyecto
4.1 Plan de Capacitación	Formato redactado y exigido por la ONG CTHE	Revisión de formato por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto
4.2.1 Tecnología de producción de abonos orgánicos	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.2.2 Producción de cultivos orgánicos	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.2.3 Talleres de buenas prácticas de producción	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.3.1 Taller sobre formalización y fortalecimiento de la organización	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.3.2 Taller sobre liderazgo y resolución de conflictos	Capacitación basado en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.3.3 Taller sobre cadenas productivas	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.3.4 Taller sobre planes de negocio	Capacitación basado en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.4 Informes de seguimiento del plan de capacitación	Formato exigido por la ONG CTHE		Aprobación del Coordinador de consultores
5.1 Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control	Formato redactado y exigido por la ONG CTHE		Aprobación del Jefe de proyecto
5.2 Visitas técnicas	Visitas técnicas estándar		Aprobación del Coordinador de consultores
5.3 Informes de seguimiento del Plan de visitas Técnicas	Formato exigido por la ONG CTHE	Realización de informe por el coordinador	Aprobación del Jefe de Proyecto

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

5.4 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte de los consultores	Formato exigido por la ONG CTHE	Revisión de documento por consultores	Aprobación del Coordinador
5.5 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte del coordinador	Formato exigido por la ONG CTHE	Revisión de documento por el coordinador	Aprobación del Jefe de proyecto
6.1 Informe de resultados iniciales de ensayos de laboratorio	Formato exigido por la ONG CTHE		Aprobación del Coordinador de consultores
6.2 Informe de resultados finales de ensayos de laboratorio	Formato exigido por la ONG CTHE Resultados exigidos por BEC/FAMED		Aprobación del Coordinador de consultores
6.3 Visitas del Proceso de Certificación	Lineamiento y metodología de Certificadora	Realización de informe de resultados por certificadora	Aprobación del Jefe de Proyecto
6.4 Informes del proceso de Certificación en producción orgánica	Formato exigido por BEC/FAMED		Aprobación del Jefe de Proyecto

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
2.0	MC	ONG CTHE	BEC/FAMED	14-01-10	Versión original

## **PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

**POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.*

El proyecto debe cumplir los estándares de calidad definidos por la ONG CTHE para el cumplimiento del alcance del mismo. Se deben cumplir también los requisitos del cliente (agricultores) para ser capacitados y cumplir los requisitos del Reglamento Técnico de Productos Orgánicos.

**LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.*

<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE</b>	<b>OBJETIVO DE CALIDAD</b>	<b>MÉTRICA A UTILIZAR</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE</b>
<b>Performance del Proyecto</b>	CPI >=0.90	CPI = índice de costo de participación acumulado	- Frecuencia mensual - Medición, el último día de cada mes.	- Frecuencia mensual - Informe, el primer día útil de cada mes, conocido como Acta de reunión de seguimiento.
<b>Performance del Proyecto</b>	SPI >=0.90	SPI = índice de cronograma de participación acumulado	- Frecuencia mensual - Medición, el último día de cada mes.	- Frecuencia mensual - Informe, el primer día útil de cada mes, conocido como Acta de reunión de seguimiento.
<b>Aprendizaje de los beneficiarios del proyecto</b>	Nivel de aprendizaje >= 15	Nivel de aprendizaje = entre 0 a 10 es desaprobado, entre 11 a 14 es regular, entre 15 a 20 es aprobado.	- Frecuencia una evaluación quincenal. - Medición el mismo día de la evaluación.	- Frecuencia quincenal, resultados dentro del Informe de seguimiento del plan de capacitación. - Informe a los 4 días de la evaluación.

**PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:** *ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.*

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Se deben seguir los siguientes pasos:	
1) Definir los procesos y sus responsables.	
2) Hacer seguimiento al Cumplimiento del Plan del Proyecto (equipo de gestión) y a los Planes de Capacitación y Asistencia Técnica (Coordinador de consultores) para un correcto monitoreo y control del cumplimiento del alcance del Proyecto e identificación de oportunidad de mejora.	
3) Evaluar nivel de aprendizaje (consultores) y realizar las acciones correctivas (charlas De refuerzo).	
4) Definir acciones preventivas para el cumplimiento de entregables.	
5) Realizar reuniones de seguimiento (Project Manager – equipo de gestión) para definir acciones correctivas y/o preventivas.	
6) Realizar seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas (equipo de gestión – coordinador de consultores).	

**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** *ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGUARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).*

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1 Project Charter	Guía del PMBOK 4ta edición	Revisión de documento por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
1.2 Scope statement	Guía del PMBOK 4ta edición	Revisión de documento por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
1.3 Plan de Proyecto	Guía del PMBOK 4ta edición	Revisión de documento por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
1.4 Informe de estado de proyecto	Formato exigido por BEC/FAMED	Revisión de informe por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
1.5 Actas de reunión de seguimiento	Formato exigido por la ONG CTHE	Revisión de actas por el Coordinador	Aprobación por el Jefe de Proyecto
1.6 Informe Final del Proyecto	Formato exigido por BEC/FAMED	Revisión final por el Jefe de Proyecto	Aprobación por el BEC/FAMED
2.1 Contratos con consultores y coordinador	Estándar de contrato por servicios	Revisión de formato por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto y del coordinador de consultores
2.2 Contratos con proveedores	Estándar de contrato por servicios	Revisión de formato por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto y del coordinador de consultores
2.3 Cartas de Compromiso	Formato redactado y exigido por la ONG CTHE	Revisión de formato por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto y del coordinador de consultores
3.1 Realización de estudio previo	Metodología utilizada por la ONG CTHE	Revisión de documento por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto y del coordinador de consultores

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

3.2 Establecimiento de línea base	Metodología utilizada por la ONG CTHE	Revisión de documento por el coordinador	Aprobación del Jefe de proyecto
4.1 Plan de Capacitación	Formato redactado y exigido por la ONG CTHE	Revisión de formato por el equipo de gestión	Aprobación del Jefe de proyecto
4.2.1 Tecnología de producción de abonos orgánicos	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.2.2 Producción de cultivos orgánicos	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.2.3 Talleres de buenas prácticas de producción	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.3.1 Taller sobre formalización y fortalecimiento de la organización	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.3.2 Taller sobre liderazgo y resolución de conflictos	Capacitación basado en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.3.3 Taller sobre cadenas productivas	Capacitación basada en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.3.4 Taller sobre planes de negocio	Capacitación basado en reglamento técnico	Realización de evaluación de aprendizaje por los consultores	Aprobación del Coordinador de consultores
4.4 Informes de seguimiento del plan de capacitación	Formato exigido por la ONG CTHE		Aprobación del Coordinador de consultores
5.1 Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control	Formato redactado y exigido por la ONG CTHE		Aprobación del Jefe de proyecto
5.2 Visitas técnicas	Visitas técnicas estándar		Aprobación del Coordinador de consultores
5.3 Informes de seguimiento del Plan de visitas Técnicas	Formato exigido por la ONG CTHE	Realización de informe por el coordinador	Aprobación del Jefe de Proyecto

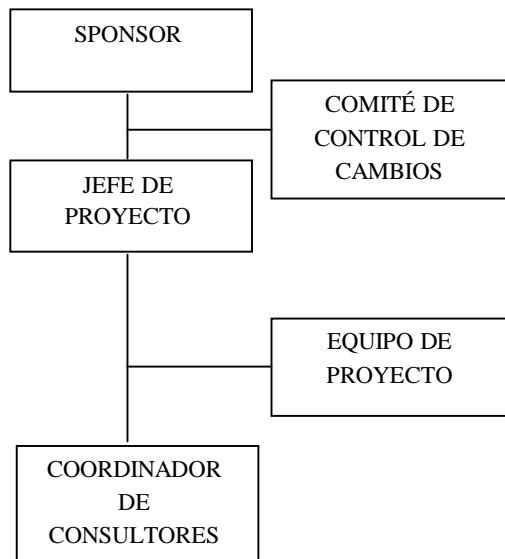
5.4 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte de los consultores	Formato exigido por la ONG CTHE	Revisión de documento por consultores	Aprobación del Coordinador
5.5 Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte del coordinador	Formato exigido por la ONG CTHE	Revisión de documento por el coordinador	Aprobación del Jefe de proyecto
6.1 Informe de resultados iniciales de ensayos de laboratorio	Formato exigido por la ONG CTHE		Aprobación del Coordinador de consultores
6.2 Informe de resultados finales de ensayos de laboratorio	Formato exigido por la ONG CTHE Resultados exigidos por BEC/FAMED		Aprobación del Coordinador de consultores
6.3 Visitas del Proceso de Certificación	Lineamiento y metodología de Certificadora	Realización de informe de resultados por certificadora	Aprobación del Jefe de Proyecto
6.4 Informes del proceso de Certificación en producción orgánica	Formato exigido por BEC/FAMED		Aprobación del Jefe de Proyecto

**ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.

<b>ROL No 1 : RESPONSABLE DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (INTEGRANTE DEL EQUIPO DE GESTIÓN)</b>	<i>Objetivos del rol: Responsable de la Gestión de Calidad del Proyecto</i>
	<i>Funciones del rol: Soporte de roles del Project Manager para seguimiento del Proyecto.</i>
	<i>Niveles de autoridad: Seguimiento del Plan de Calidad del Proyecto. Liderar Auditorías e Inspecciones.</i>
	<i>Reporta a: Project Manager</i>
	<i>Supervisa a: Todo nivel, en lo referido a temas de calidad del proyecto</i>
	<i>Requisitos de conocimientos: Auditor Líder Gestión de Calidad</i>
	<i>Requisitos de habilidades: Gestión de Proyectos y Certificación Orgánica</i>
	<i>Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en tareas similares</i>
<b>ROL No 2 : CONSULTORES</b>	<i>Objetivos del rol: Realizar las capacitaciones y asistencia técnica</i>
	<i>Funciones del rol: Elaboración del Diagnóstico y Plan de Capacitación, Ejecución del Plan de capacitación y de asistencia técnica. Evaluación y Elaboración de informes.</i>
	<i>Niveles de autoridad : Medio</i>
	<i>Reporta a: Coordinador de consultores</i>
	<i>Supervisa a: Agricultores</i>

	<p><i>Requisitos de conocimientos: Ingeniería agrícola o afines, y con especialización en certificación de cultivos orgánicos.</i></p> <p><i>Requisitos de habilidades: Liderazgo, comunicación, motivación</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia: Con un mínimo de 5 años de experiencia profesional y con un mínimo de 3 años como consultor de asistencia técnica.</i></p>
--	---

**ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:** ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.



**DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:** ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGIRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Para mejora de procesos
	2. Para control de actividades
	3. Para seguimiento de resultados
	4. Para reuniones de aseguramiento de la calidad
	5. Para resolución de problemas
<b>PLANTILLAS</b>	1. Plan de Gestión de la Calidad
	2. Métricas
	3. Capacitaciones
<b>FORMATOS</b>	1. Plan de Gestión de la Calidad
	2. Línea Base de Calidad
	3. Métricas
	4. Capacitaciones
	5. Visitas técnicas
	6. Informes
<b>CHECKLISTS</b>	1. De métricas
	2. De Capacitaciones y talleres
	3. De visitas técnicas
	4. De Actas de reunión y revisión de entregables
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	1. Proporcionados por la certificadora
	2. Proporcionados por el laboratorio

<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.	
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<p>Seguimiento (monitoreo) de la performance del proyecto y del nivel de aprendizaje de los agricultores beneficiarios.</p> <p>Identificación de oportunidades de mejora antes que afecten la performance del proyecto.</p> <p>Se definirán acciones correctivas y /o preventivas y hacerles seguimiento para comprobar efectividad.</p>
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	<p>Revisión de entregables para definir conformidad o no.</p> <p>Medición de métricas definidas para proyecto y producto.</p> <p>Informe de resultado de seguimiento de métricas y de revisión de entregables.</p> <p>Análisis de reproceso (rechazo de entregables) para solución definitiva de las causas que los originan.</p>
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	<p>Se deben seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definir los procesos y sus responsables.</li> <li>2) Hacer seguimiento al Cumplimiento del Plan del Proyecto (equipo de gestión) y a los Planes de Capacitación y Asistencia Técnica (Coordinador de consultores) para un correcto monitoreo y control del cumplimiento del alcance del Proyecto e identificación de oportunidad de mejora.</li> <li>3) Evaluar nivel de aprendizaje (consultores) y realizar las acciones correctivas (charlas De refuerzo).</li> <li>4) Definir acciones preventivas para el cumplimiento de entregables.</li> <li>5) Realizar reuniones de seguimiento (Project Manager – equipo de gestión) para definir acciones correctivas y/o preventivas.</li> <li>6) Realizar seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas (equipo de gestión – coordinador de consultores).</li> </ol>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	05-07-11	Versión original

## MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA	PATEC

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto.	Project Charter	Alto	Project Manager	Sponsor	PDF, Impreso	Una sola vez	1.1
Iniciación del proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto.	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor	PDF, Impreso	Una sola vez	1.2
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del proyecto: alcance, tiempo, costo, calidad, rrhh, comunicaciones, riesgo	Plan de Proyecto	Muy alto	Project Manager	Sponsor	PDF, Impreso	Una sola vez	1.3

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	adquisiciones.							
Gestión del proyecto	Información detallada de las reuniones de coordinación mensuales.	Acta de reunión de seguimiento	Alto	Coordinador	Project Manager	PDF, Impreso	Mensual	1.4.1 al 1.4.7
Gestión del proyecto	Estado actual (EVM), progreso, pronóstico de tiempo y costo, problemas, nivel de aprendizaje y pendientes del proyecto.	Informe de estado de proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor	PDF, Impreso	Mensual	1.5.1 al 1.5.7
Gestión del proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto.	Informe final del proyecto	Alto	Project Manager	Sponsor	PDF, Impreso	Una sola vez	1.6
Contrato	Acuerdo de participación de los agricultores en el proyecto.	Carta de compromiso	Muy alto	Coordinador	Project Manager	PDF, Impreso	Una sola vez	2.3
Diagnóstico	Comunicación de las condiciones iniciales de los agricultores.	Estudio Previo	Alto	Coordinador	Project Manager	PDF, Impreso	Una sola vez	3.1
Diagnóstico	Cuantificación de las condiciones iniciales de los agricultores.	Línea base	Alto	Coordinador	Project Manager	PDF, Impreso	Una sola vez	3.2
Capacitación	Planificación detallada de las	Plan de Capacitación	Alto	Coordinador	Project Manager, Consultores	PDF, Impreso	Una sola vez	4.1

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	capacitaciones a realizarse.							
Capacitación	Información de la evolución del nivel de aprendizaje.	Informe de seguimiento del plan de capacitación	Medio	Coordinador	Project Manager	PDF, Impreso	Quincenal	4.4.1 al 4.4.5
Asistencia técnica	Planificación detallada del cronograma de visitas técnicas.	Plan de visitas técnicas de implementación, seguimiento y control	Alto	Coordinador	Project Manager, Consultores	PDF, Impreso	Una sola vez	5.1
Asistencia técnica	Información de evolución del nivel de aprendizaje.	Informe de seguimiento del plan de visitas técnicas	Medio	Coordinador	Project Manager	PDF, Impreso	Por cada visita técnica	5.3.1 al 5.3.4
Asistencia técnica	Información de los resultados obtenidos, conclusiones y lecciones aprendidas por parte de consultores.	Elaborar Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte de los consultores	Alto	Consultores	Coordinador	PDF, Impreso	Una sola vez	5.4
Asistencia técnica	Información de los resultados obtenidos, conclusiones y lecciones aprendidas por parte de coordinador.	Elaborar Informe final de asistencia técnica y capacitación por parte del coordinador	Alto	Coordinador	Project Manager	PDF, Impreso	Una sola vez	5.5
Evaluación de conformidad	Información del estado inicial del cultivo de cada agricultor al iniciar el	Informe de resultados iniciales de ensayos de laboratorio	Alto	Consultores	Coordinador	PDF, Impreso	Una sola vez	6.1

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	proyecto.							
Evaluación de conformidad	Información del estado final del cultivo de cada agricultor al finalizar el proyecto.	Informe de resultados finales de ensayos de laboratorio	Alto	Consultores	Coordinador	PDF, Impreso	Una sola vez	6.2
Evaluación de conformidad	Información de la situación del agricultor en relación a los requisitos técnicos para la certificación orgánica.	Informe del proceso de certificación en producción orgánica	Alto	Certificadora	Coordinador, Project Manager, Sponsor	PDF, Impreso	Por cada visita de la certificadora	6.4.1. al 6.4.3.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	05/07/2011	Versión original

## IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	PATEC

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Muy improbable	0.10	Muy bajo	0.05
Relativamente probable	0.30	Bajo	0.10
Probable	0.50	Modera do	0.20
Muy probable	0.70	Alto	0.40
Casi certeza	0.90	Muy alto	0.80

Tipo de Riesgo	Probabilidad x Impacto
Muy alto	mayor que 0,50
Alto	menor a 0,5
Modera do	menor a 0,30
Bajo	menor a 0,10
Muy bajo	menor a 0,05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO
R001	Presencia de Narco-terrorismo, que pueda limitar o estancar el desarrollo del proyecto.	Falta de presencia de las fuerzas del orden	Conversaciones con fuerzas del orden	Proyecto completo	0.1	Alcance	0.8	0.08
						Tiempo	0.8	0.08
						Costo	0.8	0.08
						Calidad	0.8	0.08
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.32
R002	Presencia de ONG competidoras, que no comparten los mismos objetivos del proyecto.	Incompatibilidad de técnicas de cultivo	Conversaciones o consultas formales	2.3 Cartas de compromiso y fases posteriores	0.5	Alcance	0.4	0.2
						Tiempo		
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.2
	Cultivos alternativos, que puedan ser una	Diferencia en la rentabilidad y	Conversaciones o			Alcance	0.4	0.2
						Tiempo		

R003	que puedan ser una opción de elección de nuestros agricultores.	las posibilidades de mercado	consultas informales	Proyecto completo	0.5	Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.2
R004	Difícil accesibilidad a la zona, lo que puede generar retrasos.	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Quejas por parte del equipo de proyecto por demora en sus desplazamientos	4.0 Capacitación 5.0 Asistencia técnica	0.3	Alcance		
						Tiempo	0.2	0.06
						Costo	0.2	0.06
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.12
R005	Cambios en las condiciones de mercado (demanda, precio).	Volatilidad en las condiciones de mercado	Publicaciones comerciales Consultas informales	Proyecto completo	0.5	Alcance	0.4	0.2
						Tiempo		
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.2
R006	Falta de compromiso o pérdida de interés de los beneficiarios, lo que afectaría directamente a la culminación exitosa del proyecto.	Deficiencias en los aspectos metodológicos y pedagógicos utilizados	Encuestas de satisfacción de las capacitaciones y asistencia técnica	4.0 Capacitación 5.0 Asistencia técnica	0.1	Alcance	0.8	0.08
						Tiempo		
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.08
R007	Podrían cambiar los requerimientos técnicos para la asesoría.	SASA cambia normatividad	Conversaciones con la certificadora	Proyecto completo	0.1	Alcance	0.8	0.08
						Tiempo	0.8	0.08
						Costo	0.8	0.08
						Calidad	0.8	0.08
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.32
R008	Baja disponibilidad de oferta de consultores.	Alta demanda de los consultores asociados de la ONG	Consultas a los consultores	2.1 Contratos con consultores y coordinador	0.1	Alcance		
						Tiempo	0.8	0.08
						Costo	0.8	0.08
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.16
R009	Condiciones iniciales de proveedores establecidas para el presupuesto podrían variar.	Variabilidad en las condiciones de mercado	Cotizaciones de los proveedores	2.2 Contratos con proveedores	0.3	Alcance		
						Tiempo	0.5	0.15
						Costo	0.5	0.15
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.3
R010	Políticas agrarias nacionales podrían variar.	AGROMIN cambian normatividad	Conversaciones con la certificadora	Proyecto completo	0.1	Alcance	0.8	0.08
						Tiempo	0.8	0.08
						Costo	0.8	0.08
						Calidad	0.8	0.08
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.32
						Alcance	0.5	0.15

R011	Condiciones climáticas no apropiadas para el establecimiento de cultivos orgánicos.	Cambios climáticos	Reportes METEOTEC	Proyecto completo	0.3	Tiempo		
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.1



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	Equipo de gestión	Project Manager	Project Manager	05/07/2011	Versión original

## PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROYECTO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA</b>	<b>PATEC</b>

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R001	Amenaza	Presencia de Narco-terrorismo, que pueda limitar o estancar el desarrollo del proyecto.	Falta de presencia de las fuerzas del orden	Conversaciones con fuerzas del orden	Proyecto completo	0.32	ALTO	Carlos Apéstegui	1. Solicitar a las autoridades más apoyo en la zona de las FFAA	Transferir	DH	Luego de completar el Diagnóstico para evaluar opinión de los participantes	Identificar en el Diagnóstico zonas de cultivo menos vulnerables para priorizar el trabajo con esos interesados
R002	Amenaza	Presencia de ONG competidoras, que no comparten los mismos objetivos del proyecto.	Incompatibilidad de técnicas de cultivo	Conversaciones o consultas informales	2.3 Cartas de compromiso y fases posteriores	0.2	MODERADO	Carlos Apéstegui	1. Comunicación permanente con beneficiarios para satisfacer expectativas y brindar atención de calidad	Mitigar	DH	Antes de la firma de cartas de compromiso	Evaluar encuestas de satisfacción. Coordinación con Gobierno Regional para un mayor respaldo ante conflictos. Acción correctiva.
									2. Comunicación con otras ONG para evitar conflictos	Mitigar	DH	Antes de la firma de cartas de compromiso	
R003	Amenaza	Cultivos alternativos, que puedan ser una opción de elección de nuestros	Diferencia en la rentabilidad y las	Conversaciones o consultas	Proyecto	0.2	MODERADO	Carlos Apéstegui	1. Comunicación permanente con beneficiarios para satisfacer expectativas y brindar atención de calidad	Mitigar	DH	Al inicio de las capacitaciones y luego al inicio de la asistencia técnica	Realizar una presentación audiovisual sobre amenazas de los cultivos alternativos que

	Amenaza	elección de nuestros agricultores.	posibilidades de mercado	informales	completo		MODERADO		2. Realizar una presentación audiovisual para resaltar las bondades de los cultivos orgánicos escogidos	Mitigar	DH	Al inicio de las capacitaciones y luego al inicio de la asistencia técnica	afecten ejecución del proyecto. Realizar una Rueda de Negocios con potenciales compradores.
R004	Amenaza	Difícil accesibilidad a la zona, lo que puede generar retrasos.	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Quejas por parte del equipo de proyecto por demora en sus desplazamientos	4.0 Capacitación 5.0 Asistencia técnica	0.12	MODERADO	Carlos Apéstegui	1. Contratación de movilidad de reparto de personal 2. Alquiler de vehículos para que lo manejen algunos CAT y apoyen en el reparto	Mitigar Mitigar	DH DH	Antes del inicio de las capacitaciones Antes del inicio de las capacitaciones	Evaluar medidas aplicadas para establecer acciones correctivas.
R005	Amenaza	Cambios en las condiciones de mercado (demanda, precio).	Volatilidad en las condiciones de mercado	Publicaciones comerciales Consultas informales	Proyecto completo	0.2	MODERADO	Carlos Apéstegui	1. Análisis de nuevo entorno comercial para identificar oportunidades 2. Realizar estudio de casos de otros proyectos en la región	Mitigar Mitigar	DH DH	Antes del inicio de las capacitaciones Antes del inicio de las capacitaciones	Realizar una presentación audiovisual sobre oportunidades resultantes de los cambios en las condiciones del mercado
R006	Amenaza	Falta de compromiso o pérdida de interés de los beneficiarios, lo que afectaría directamente a la culminación exitosa del proyecto.	Deficiencias en los aspectos metodológicos y pedagógicos utilizados	Encuestas de satisfacción de las capacitaciones y asistencia técnica	4.0 Capacitación 5.0 Asistencia técnica	0.08	BAJO	Carlos Apéstegui	1. Comunicación permanente con beneficiarios para satisfacer expectativas y brindar atención de calidad 2. Evaluación del material de capacitación elaborado y de las fortalezas pedagógicas de los CAT	Mitigar Evitar	DH DH	Antes del inicio de las capacitaciones y eluego permanentemente Antes del inicio de las capacitaciones	Evaluación permanente de las encuestas de satisfacción y evaluaciones. Tener base de datos de CAT alternativos.
R007	Amenaza	Podrían cambiar los requerimientos técnicos para la asesoría.	SASA cambia normatividad	Conversaciones con la certificadora	Proyecto completo	0.32	ALTO	Carlos Apéstegui	1. Análisis comparativo de modificaciones vs Plan de Capacitaciones y de Asistencia Técnica 2. Revisión de las normas publicadas en el diario oficial El Peruano para tomar acciones correctivas de inmediato	Mitigar Mitigar	DH DH	Apenas ocurra el evento Causa Raíz Apenas ocurra el evento Causa Raíz	Reunión del equipo de proyecto para reprogramar actividades
	Amenaza	Baja disponibilidad de oferta	Alta demanda de los	Consultas a los	2.1 Contratos con consultores y		MODERADO		1. Base de datos alternativa de consultores de departamentos cercanos	Mitigar	DH	Antes de realizar el Diagnóstico	Contar con base de datos de CAT de Lima, considerando

R008	Amenaza	de consultores.	consultores asociados de la ONG	consultores	consultores y coordinador	0.16	MODERADO	Carlos Apéstegui	2. Tomar conocimiento de la ejecución de otros proyectos en el departamento	Mitigar	DH	Antes de realizar el Diagnóstico	la posibilidad de la asignación de viáticos
R009	Amenaza	Condiciones iniciales de proveedores establecidas para el presupuesto podrían variar.	Variabilidad en las condiciones de mercado	Cotizaciones de los proveedores	2.2 Contratos con proveedores	0.3	ALTO	Carlos Apéstegui	1. Incluir cláusula de protección en el contrato	Evitar	DH	Antes de la firma de contratos con proveedores	Tener base de datos de proveedores actualizada. Incluso del extranjero.
									2. Establecer condiciones de contrato al solicitar cotizaciones	Evitar	DH	Antes de la firma de contratos con proveedores	
R010	Amenaza	Políticas agrarias nacionales podrían variar.	AGROMIN cambia normatividad	Conversaciones con la certificadora	Proyecto completo	0.32	ALTO	Carlos Apéstegui	cotizaciones	Mitigar	DH	Apenas ocurra el evento Causa Raíz	Reunión del equipo de proyecto para reprogramar actividades
									Asistencia técnica	Mitigar	DH	Apenas ocurra el evento Causa Raíz	
R011	Amenaza	Condiciones climáticas no apropiadas para el establecimiento de cultivos orgánicos.	Cambios climáticos	Reportes METEOTEC	Proyecto completo	0.15	MODERADO	Carlos Apéstegui	1. Reprogramación de actividades de capacitación que puedan ser afectadas por cambios climáticos por otras que pudieran adelantarse (sin atraso)	Mitigar	DH	Apenas ocurra el evento Causa Raíz	Realizar reprogramación considerando un atraso máximo de 2 meses.