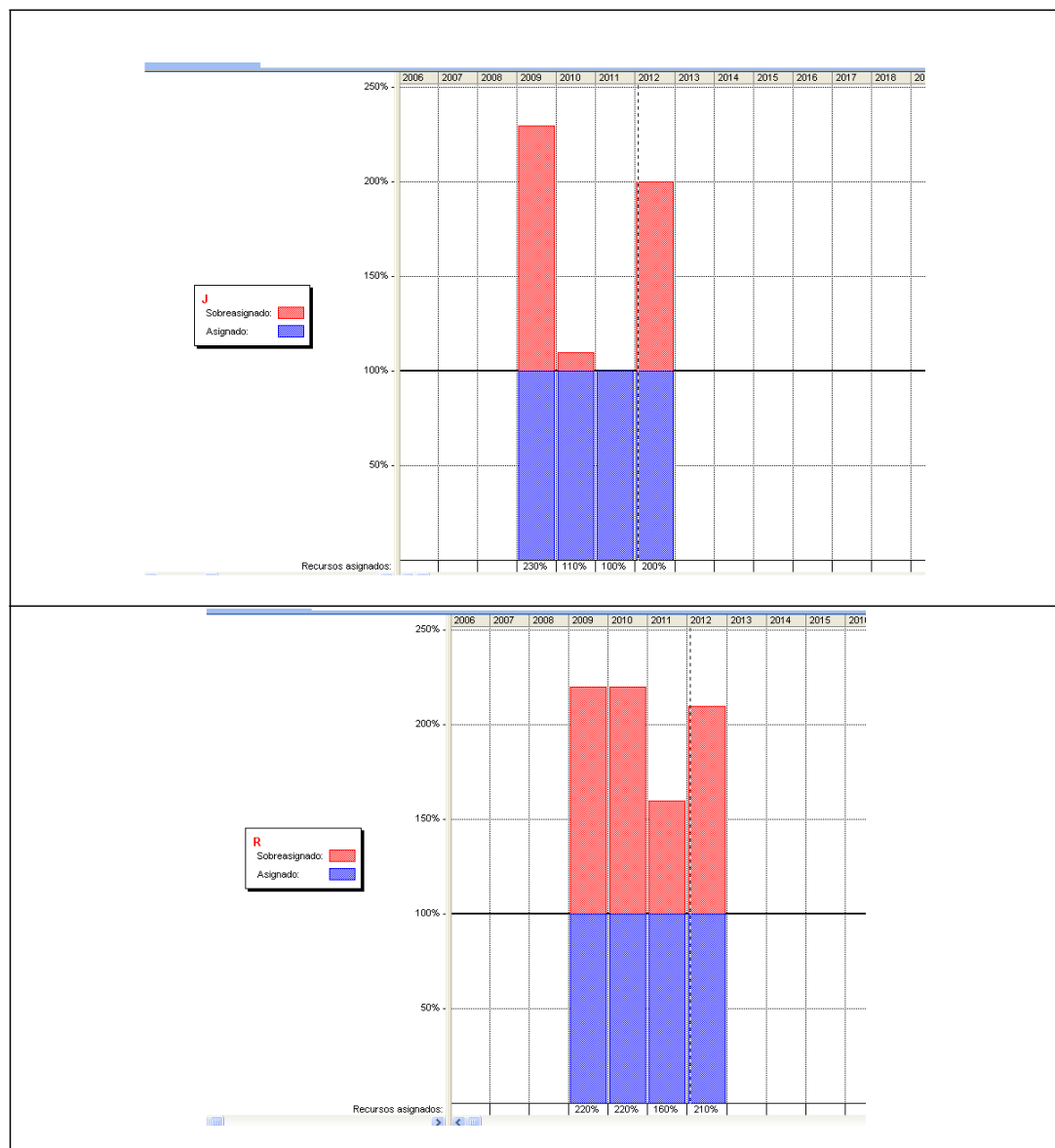
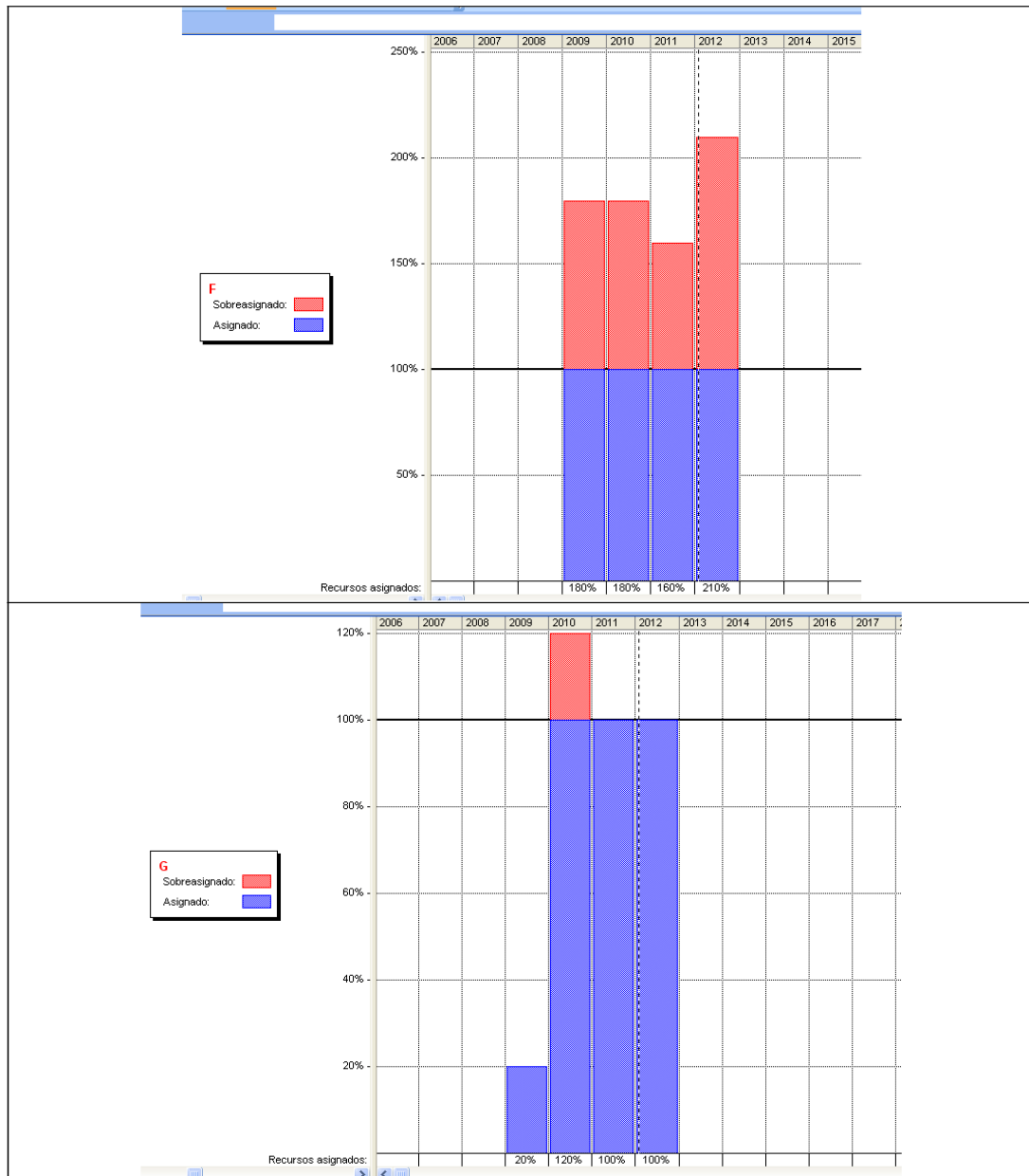


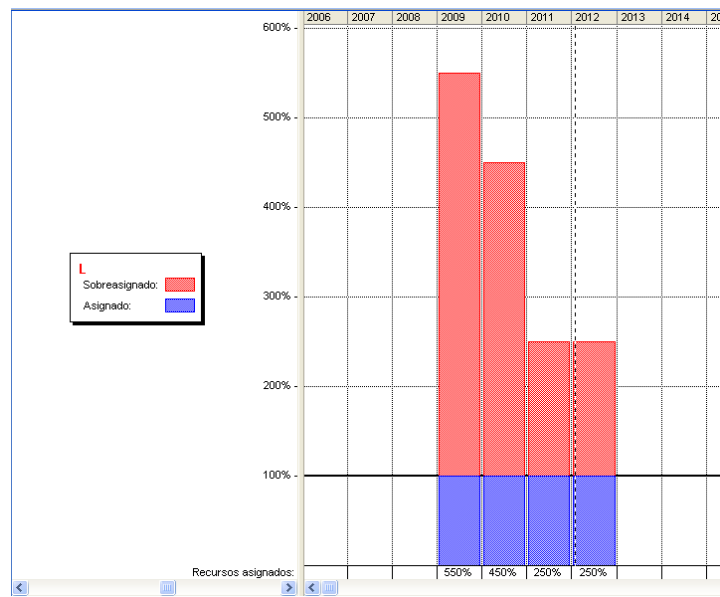
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión Original

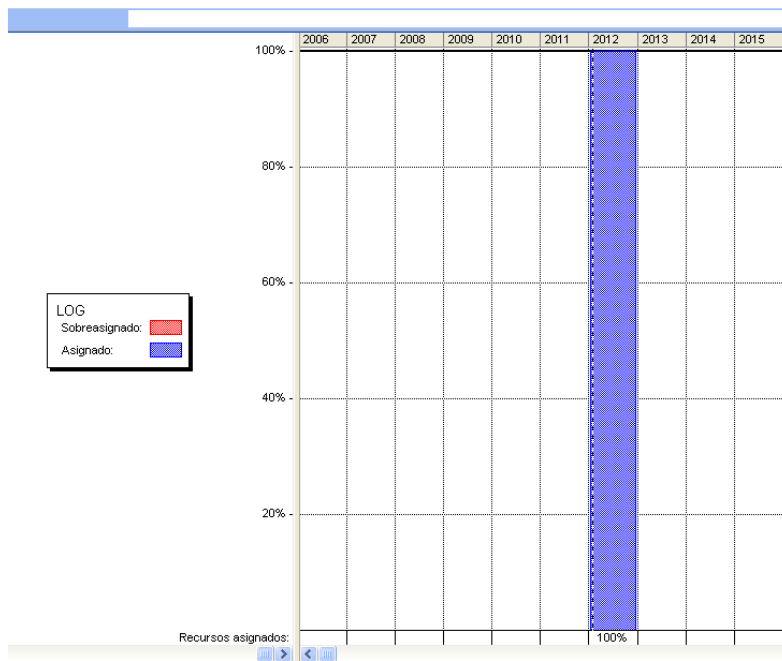
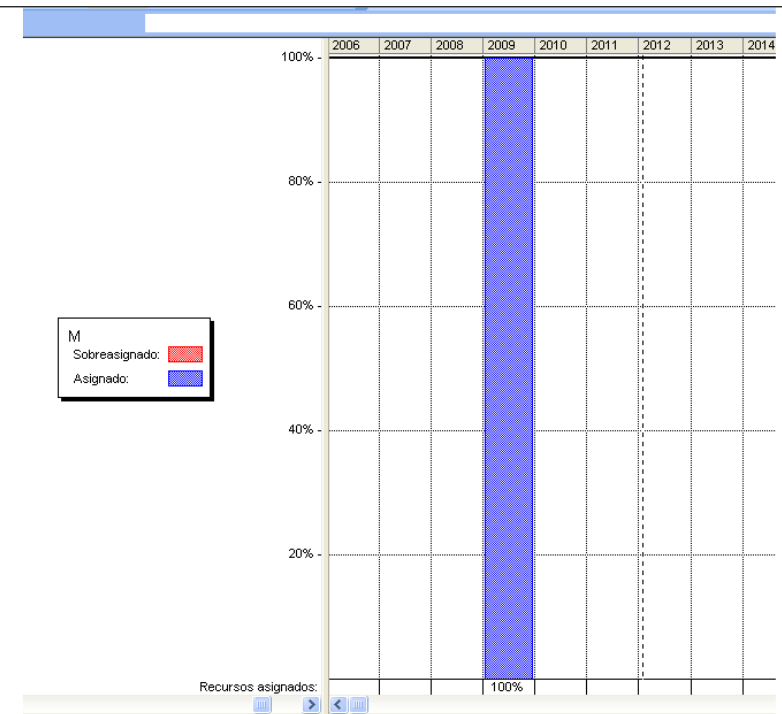
DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG









CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	M	JH	MB	06.02.12	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificar la Gestión de los Riesgos.	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos.	PMBOK.	Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.
Identificar los Riesgos.	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características.	Checklist de riesgos.	Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	Evaluar probabilidad e impacto. Establecer ranking de importancia.	Definición de probabilidad e impacto. Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.
Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos.	No se realizará.	No aplica	No aplica
Planificar la Respuesta a los Riesgos.	Definir respuesta a riesgos. Planificar ejecución de respuestas.		Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.
Realizar Seguimiento y Control del Riesgos.	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificar la Gestión de los Riesgos.	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	JM RV FR,GB,EC,CQ,MO	Dirigir actividad, responsable <i>directo</i> . Proveer definiciones. Ejecutar Actividad.
Identificar los Riesgos.	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	JM RV FR,GB,EC,CQ,MO	Dirigir actividad, responsable <i>directo</i> . Proveer definiciones. Ejecutar Actividad.
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	Equipo de G. Riesgos Líder	JM	Dirigir actividad, responsable <i>directo</i> .

	Apoyo Miembros	RV FR,GB,EC,CQ,MO	Proveer definiciones. Ejecutar Actividad.
Planificar la Respuesta a los Riesgos.	Equipo de G. Riesgos		
	Líder	JM	Dirigir actividad, responsable directo.
	Apoyo Miembros	RV FR,GB,EC,CQ,MO	Proveer definiciones. Ejecutar Actividad.
Realizar Seguimiento y Control de Riesgos	Equipo de G. Riesgos		
	Líder	JM	Dirigir actividad, responsable directo.
	Apoyo Miembros	RV FR,GB,EC,CQ,MO	Proveer definiciones. Ejecutar Actividad.

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS				
PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificar la Gestión de los Riesgos.	Líder 167			
	Apoyo* 50			
	Miembros 50			
	267	0	0	267
Identificar los Riesgos.	Líder 167			
	Apoyo* 100			
	Miembros 83			
	350	0	0	350
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	Líder 500			
	Apoyo* 100			
	Miembros 333			
	933	0	0	933
Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos.	Líder			
	Apoyo			
	Miembros			
	0	0	0	0
Planificar la Respuesta a los Riesgos.	Líder 167			
	Apoyo* 50			
	Miembros 50			
	267	0	0	267
Realizar Seguimiento y Control de Riesgos	Líder 167			
	Apoyo* 100			
	Miembros 50			
	317	0	0	317
Total (USD)	400			2,133

(*) Costo real asociado al proyecto, el resto de personal está incluido en la planilla de Collide.

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificar la Gestión de los Riesgos.	Al inicio del proyecto.	1.2.A4 Plan del Riesgo.	Una vez en todo el proyecto.
Identificar los Riesgos.	Al inicio del proyecto. En cada reunión del equipo del proyecto.	1.2.A4 Plan del Riesgo. 1.4 Reunión de Coordinación Mensual.	Una vez mensual
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	Al inicio del proyecto. En cada reunión del equipo del proyecto.	1.2.A4 Plan del Riesgo. 1.4 Reunión de Coordinación Mensual.	Una vez mensual
Planificar la Respuesta a los Riesgos.	Al inicio del proyecto. En cada reunión del equipo del proyecto.	1.2.A4 Plan del Riesgo. 1.4 Reunión de Coordinación Mensual.	Una vez mensual
Realizar Seguimiento y Control de Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Coordinación Mensual.	Una vez mensual

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	
Planificar la Gestión de los Riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.
Identificar los Riesgos.	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.
Planificar la Respuesta a los Riesgos.	Plan de Respuesta a Riesgos.
Realizar Seguimiento y Control de Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos. Solicitud de Cambio. Acción Correctiva.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO
- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

Fase		Entregable	
6.0 Desarrollo del Software	6.1 Modulo Básico	3,200.00	
	6.2 Modulo de Edicion	24,000.00	
	6.3 Módulo de administración del sistema	19,000.00	
	6.4 Modulo de Aplicaciones Comerciales y Operativas	98,000.00	
		Total Fase	144,200.00
7.0 Pruebas	7.0 Pruebas	10,000.00	
		Total Fase	10,000.00
8.0 Implementacion	8.0 Implementacion	31,000.00	
		Total Fase	31,000.00
9.0 Puesta en Marcha	9.0 Puesta en Marcha	360.00	
		Total Fase	360.00
10.0 Contrato de Soporte y	10.0 Contrato de Soporte y Mantenimiento	2,000.00	
		Total Fase	2,000.00
11.0 Seminarios Tecnológicos	11.0 Seminarios Tecnológicos	10,000.00	
			10,000.00
a) TOTAL FASES			548,560.00
b) Reserva de Contingencia			80,000.00
Contrato de consultor especializado en			15,000.00
Integración DISIG-SOP Tercerizar el			25,000.00
Control de calidad de los datos existentes			25,000.00
Cambios o actualizaciones en los			15,000.00
c) Reserva de Gestión			29,712.00
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			658,272.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	06.02.12	Versión Original

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

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

Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad desde el punto de vista de Collide, es decir, acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del usuario, es decir, debe lograr la satisfacción por parte de ellos.

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.

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto.	CPI \geq 0.8	CPI = Cost Performance Index Acumulado.	Frecuencia Mensual. Medición, el primer día hábil del mes.	Frecuencia Mensual. Medición, el primer día hábil del mes.
Performance del Proyecto.	SPI \geq 0.95	SPI = Schedule Performance Index Acumulado.	Frecuencia Mensual. Medición, el primer día hábil del mes.	Frecuencia Mensual. Medición, el primer día hábil del mes.
Satisfacción del usuario	Nivel de satisfacción \geq 4.0	Nivel de Satisfacción medidos del 1 al 5	De acuerdo a las Capacitaciones	De acuerdo con el programa de capacitaciones se hará mensual
Performance del Visor	Uso del CPU $<$ 70%	Uso del CPU del servidor	Todos los viernes	Todos los fines de mes

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.

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso.
2. Determinar la oportunidad de mejora.
3. Tomar información sobre el proceso.
4. Analizar la información levantada.
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso.
6. Aplicar las acciones correctivas.
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas.
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

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 ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

ENTREGABLES	ESTANDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.A1 Elaborar Project Charter			Aprobado por el Sponsor
1.1.A2 Elaborar ReDISIGtro de StakeHolder			Aprobado por el Sponsor
1.1.A3 Elaborar estrategia de gestión para stakeholder			Aprobado por el Sponsor
1.2.A1 Elaborar Plan de Gestión del Alcance			Aprobado por el Sponsor
1.2.A2 Elaborar Plan de Gestión del Costo			Aprobado por el Sponsor
1.2.A3 Elaborar Plan de Gestión del Tiempo			Aprobado por el Sponsor
1.2.A4 Elaborar Plan de Gestión de Riesgo			Aprobado por el Sponsor
1.2.A5 Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones			Aprobado por el Sponsor
1.2.A6 Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos			Aprobado por el Sponsor
1.3.A1 Elaborar Informe de Estado de Proyecto			Aprobado por el Sponsor
1.4.A1 Realizar reunión de coordinación	Acta de Reunión formato Collide		Aprobado por el Project Manager
1.5.A1 Elaborar documentos de cierre del proyecto	Formatos Internos		Aprobado por el Project Manager
2.1.A1 Seleccionar y aprobar Software	ReDISIGtro de Proveedores		Jefe de Logística
2.1.A2 Definir y Aprobar Servicios DISIG y Web	ReDISIGtro de Proveedores		Aprobado por el Project Manager
2.2.A1 Elaborar DPEC Preliminar	Formatos Internos		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager

2.2.A2 Elaborar DPEC Final	Formatos Internos		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.2.A3 Revisar y Aprobar DPEC por Usuario	Formatos Internos		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.1.A1 Definir Escala	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.1.A2 Resolución	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.1.A3 Proyección	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.1.A4 Tolerancia al error	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A1 Definir Interoperabilidad	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A2 Definir Funciones de Levantamiento	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A3 Definir detalle de Cartografía	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A4 Definir Topología	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A5 Definir Networking	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A6 Definir Conversión de Datos	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.4.A1 Definir Arquitectura seguridad y comunicación	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
2.4.A2 Definir Tamaño de Plataforma y Ancho de Banda	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
2.5.A1 Definir Plan de Capacitación	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI

2.6.A1 Definir Plan de Soporte y Mantenimiento	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.1.A1 Identificar Procesos a Integrar	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.1.A2 Validar Procesos a integrar	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.1.A1 Definir Estructura de Integración DISIG -SOP	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.1.A2 Validar Estructura de Integración DISIG -SOP por Consultor	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.1.A3 Aprobar Estructura de Integración DISIG-SOP por Usuario	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.2.A1 Definir Estructura de Integración SOP- DISIG	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.2.A2 Validar Estructura de Integración SOP- DISIG por Consultor	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.2.A3 Aprobar Estructura de Integración SOP- DISIG por Usuario	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.3.A1 Identificar métodos de Integración	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.3.A2 Aprobar método de integración	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.4.A1 Definir Datos de Prueba	Formato de Desarrollo		Informe de Prueba
3.4.A2 Elaborar Datos de Prueba	Formato de Desarrollo		Informe de Prueba
3.4.A3 Entregar Datos de Prueba	Formato de Desarrollo		Informe de Prueba
4.1.A1 Identificar Lista Maestra de Datos	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager

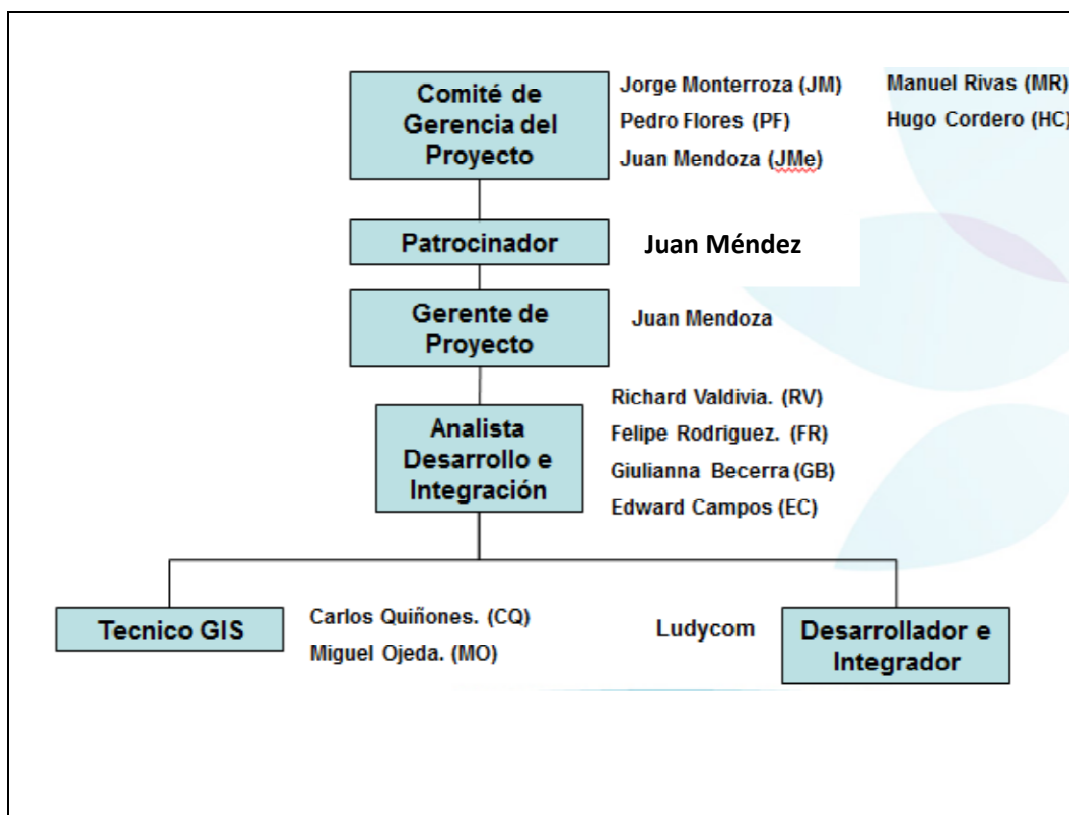
4.1.A2 Asignar responsable de mantenimiento de datos	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A3 Adquirir los Datos	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de LoDISIGtica
4.1.A4 Control de Calidad Local	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A5 Carga en el Sistema	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A6 Control de Calidad Integral	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A7 Validación del Usuario	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.2.A1 Adquirir Software	ReDISIGtro de Proveedores		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de LoDISIGtica
4.2.A2 Adquirir Hardware	ReDISIGtro de Proveedores		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de LoDISIGtica
5.1.A1 Elaborar Mapa Conceptual	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
5.2.A1 Elaborar Modelo Lógico	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
5.3.A1 Elaborar Modelo Físico	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
6.1.A1 Desarrollar Modulo Básico	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.2.A1 Desarrollar Módulo de Edición	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.3.A1 Desarrollar Módulo de administración del sistema	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A1 Desarrollar aplicación de Gestionar Visitas Comerciales y Novedades	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba

6.4.A2 Desarrollar aplicación de Evaluar Viabilidad de Servicio	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A3 Desarrollar aplicación de Diseñar Obra	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A4 Desarrollar aplicación de Construir Obra	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A5 Desarrollar aplicación de Operar y Mantener	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A6 Desarrollar aplicación de Gestionar Emergencia e Incidencia	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A7 Desarrollar aplicación de Gestionar Alta	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A8 Desarrollar aplicación de Consultas y Mapas Temáticos	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A9 Desarrollar aplicación de Integración con el Sistema de Integridad	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A10 Desarrollar Integración con sistema SOP	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A11 Desarrollar aplicación de Calcular VNR	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
7.A1 Elaborar Plan de Pruebas del Sistema	Formato de Desarrollo Interno	Revisión de Modelo de formato	Aprobado por el Project Manager
7.A2 Elaborar Casos de Uso	Formato de Desarrollo Interno		Aprobado por el Project Manager
7.A3 Elaborar Resultados de las pruebas	Formato de Desarrollo Interno		Aprobado por el Project Manager
7.A4 Aprobar el Plan de Pruebas	Formato de Desarrollo Interno	Revisión de Modelo de formato	Aprobado por el Project Manager
7.A5 Aprobar casos de uso	Formato de Desarrollo Interno		Aprobado por el Project Manager
7.A6 Aprobar resultados de la prueba	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba

7.A7 Documentar las pruebas	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
8.A1 Elaborar y aprobar Manual de Usuario	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
8.A2 Elaborar y aprobar Cronograma Capacitación	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
8.A3 Elaborar ReDISIGtro de Capacitación	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
8.A4 Documentar reDISIGtros de Proyecto	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
8.A5 Implementar aplicaciones en Productivo	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
9.A1 Poner en marcha el sistema	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
10.A1 Elaborar Términos de Referencia	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
10.A2 Identificar Proveedores	ReDISIGtro de Proveedores		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística
10.A3 Firmar Contrato	Formato de Collide		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística
10.A4 Iniciar Soporte y Mantenimiento.	Formato de Collide		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística
11.1.A1 Programar Seminarios	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
11.1.A2 Ejecutar Seminarios	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
11.2.A1 Programar Inducción	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
11.2.A2 Ejecutar Ejecución	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
11.3.A1 Programar Charlas	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager

11.3.A2 Ejecutar Charlas	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
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.			
ROL No 1 : COMITÉ DE GERENCIA DEL PROYECTO	Objetivos del rol:		
	Llevar el control de las solicitudes de cambio del Proyecto.		
	Funciones del rol:		
	Revisar y Aprobar las solicitudes de cambio en el Proyecto.		
	Revisar y Aprobar la integración con SOP		
	Niveles de autoridad:		
	Disponer del personal a su cargo para el cumplimiento de la Calidad del proyecto.		
	Reporta a:		
	Gerencia General		
ROL No 2 : PATROCINADOR	Objetivos del rol:		
	Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.		
	Funciones del rol:		
	Revisar, aprobar, tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.		
	Niveles de autoridad:		
	Disponer de los recursos necesarios para garantizar la calidad del proyecto.		
	Reporta a:		
	Directorio de Collide.		
	Supervisa a:		
ROL No 3 : GERENTE DEL PROYECTO	Objetivos del rol:		
	Gestionar operativamente la calidad		
	Funciones del rol :		
	Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas		
	Niveles de autoridad:		
	Exigir cumplimiento de entregables al equipo del proyecto		
	Reporta a:		
	Patrocinador		
	Supervisa a:		
	Equipo de Proyecto		
	Requisitos de conocimientos:		
	Gestión de proyectos		
	Requisitos de habilidades:		
	Liderazgo, comunicación, negociación, motivación, y solución de conflictos.		

	Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en el cargo
ROL No 4 : ANALISTA DESARROLLO E INTEGRACIÓN	Objetivos del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, aplicar acciones correctivas
	Funciones del rol : Elaborar los entregables
	Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado
	Reporta a: Gerente de Proyecto
	Supervisa a:
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le corresponden según sus entregables asignados
	Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables
	Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables
	Objetivos del rol: Elaborar entregables con la calidad requerida y según estándares
	Funciones del rol : Elaborar los entregables
ROL No 5 : TECNICO DISIG	Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado
	Reporta a: Analista de Desarrollo e Integración
	Supervisa a:
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le corresponden según sus entregables asignados
	Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables
	Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables
	Objetivos del rol: Elaborar entregables con la calidad requerida y según estándares
	Funciones del rol : Elaborar los entregables
ROL No 6 : DESARROLLADOR E INTEGRADOR	Niveles de autoridad: Desarrollar el trabajo encomendado
	Reporta a: Analista de Desarrollo e Integración
	Supervisa a:
	Requisitos de conocimientos: Especialidades que le corresponden según sus entregables asignados
	Requisitos de habilidades:
	Requisitos de experiencia:
	Objetivos del rol: Elaborar entregables con la calidad requerida y según estándares
	Funciones del rol : Elaborar los entregables
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 REGISTRARÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

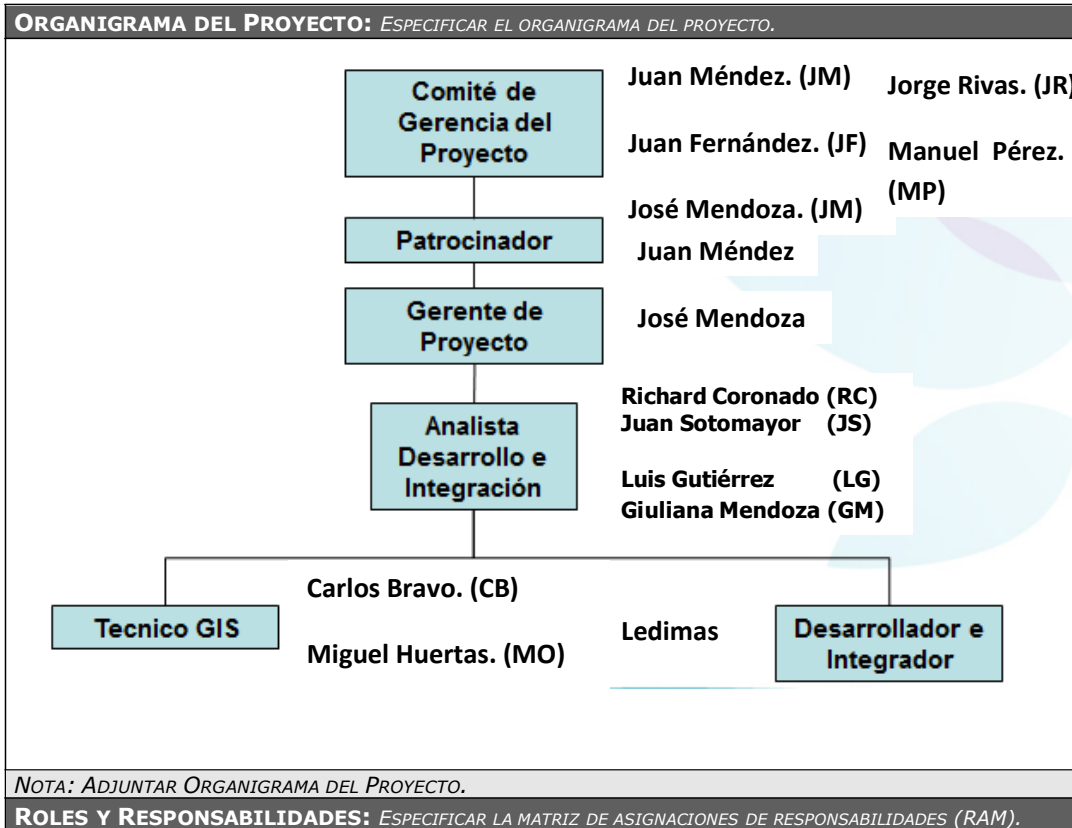
PROCEDIMIENTOS	1. Para mejoras de procesos
	2. Para auditorías de procesos
	3. Para reuniones de aseguramiento de la calidad
	4. Para resolución de problemas
PLANTILLAS	1. Métricas
	2. Plan de Gestión de Calidad
	3. f
	4
FORMATOS	1. Métricas
	2. De Auditorías
	3. De Acciones Correctivas
	4
CHECKLISTS	1.
	2.
	3.
	4
OTROS DOCUMENTOS	1.
	2.
	3
	4
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad y sobre todo las métricas.
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.

	<p>Los resultados se formalizaran como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas / preventivas</p> <p>Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio y/o acciones correctivas / preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.</p>
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<p>El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no</p> <p>Los resultados de estas mediciones se consolidaran y se enviaran al proceso de aseguramiento de calidad</p> <p>Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informaran al proceso de aseguramiento de calidad</p> <p>Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes</p> <p>Para los defectos detectados se tratara de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes de error, los resultados y conclusiones se formalizaran como solicitudes de cambio y / o acciones correctivas / preventivas</p>
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delimitar el proceso - Determinar la oportunidad de mejora - Tomar información sobre el proceso - Analizar la información levantada - Definir las acciones correctivas para mejorar al proceso - Aplicar las acciones correctivas - Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas - Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	06.02.12	Versión Original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG



MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO					SIGLAS					
Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Geográfica para la Empresa Collide					DISIG					
ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS									
	CGP	SP	PM	AG	TG	LUD	USU	TI	LOG	CSOP
1.1.A1 Elaborar Project Charter		A	R							
1.1.A2 Elaborar ReDISIGro de StakeHolder		A	V	R						
1.1.A3 Elaborar estrategia de gestión para stakeholder		A	V	R						
1.2.A1 Elaborar Plan de Gestión del Alcance	I	A	V	R						
1.2.A2 Elaborar Plan de Gestión del Costo	I	A	V	R						
1.2.A3 Elaborar Plan de Gestión del Tiempo	I	A	V	R						
1.2.A4 Elaborar Plan de Gestión de Riesgo	I	A	V	R						
1.2.A5 Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	I	A	V	R						
1.2.A6 Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	I	A	V	R						
1.3.A1 Elaborar Informe de Estado de Proyecto	I	A	R			P				
1.4.A1 Realizar reunión de coordinación	I	A	R			P				
1.5.A1 Elaborar documentos de cierre del proyecto	I	A	V	R						
2.1.A1 Seleccionar y aprobar Software	I	I	A	R		P				
2.1.A2 Definir y Aprobar Servicios DISIG y Web distribuidos			A	R		P				
2.2.A1 Elaborar DPEC Preliminar			A	R		P	P			
2.2.A2 Elaborar DPEC Final			A	R		P	P			
2.2.A3 Revisar y Aprobar DPEC por Usuario			R			P	A			
2.3.1.A1 Definir Escala			R			P				
2.3.1.A2 Resolución			R			P				
2.3.1.A3 Proyección			R			P				
2.3.1.A4 Tolerancia al error			R			P				
2.3.2.A1 Definir Interoperabilidad			R			P				
2.3.2.A2 Definir Funciones de Levantamiento			R			P				
2.3.2.A3 Definir detalle de Cartografía			V	R		P				
2.3.2.A4 Definir Topología			V	R		P				
2.3.2.A5 Definir Networking			V	R		P				
2.3.2.A6 Definir Conversión de Datos			R			P				
2.4.A1 Definir Arquitectura seguridad y comunicación			V	P		R		V		
2.4.A2 Definir Tamaño de Plataforma y Ancho de Banda			V	P		R		V		
2.5.A1 Definir Plan de Capacitación			A	V		R				
2.6.A1 Definir Plan de Soporte y Mantenimiento			A	V		R				
3.1.A1 Identificar Procesos a Integrar		I	V	R		P	P	V		P
3.1.A2 Validar Procesos a Integrar	A	I	R	P		P	P	P		P
3.2.1.A1 Definir Estructura de Integración DISIG-SOP			P				P	R		V
3.2.1.A2 Validar Estructura de Integración DISIG-SOP por Consultor			P			A		R		
3.2.1.A3 Aprobar Estructura de Integración DISIG-SOP por Usuario			P			A	R	V		V
3.2.2.A1 Definir Estructura de Integración SOP-DISIG			R			V	P	P		
3.2.2.A2 Validar Estructura de Integración SOP-DISIG por Consultor			R			V	P	P		A
3.2.2.A3 Aprobar Estructura de Integración SOP-DISIG por Usuario			R			V	A	P		
3.3.A1 Identificar métodos de Integración			R			V		R		V
3.3.A2 Aprobar método de Integración	A	I	R	P		P	P	P		P
3.4.A1 Definir Datos de Prueba			V	R				R		
3.4.A2 Elaborar Datos de Prueba			V				R	V		
3.4.A3 Entregar Datos de Prueba			R					R		
4.1.A1 Identificar Lista Maestra de Datos			A	V		R				
4.1.A2 Asignar responsable de mantenimiento de datos			V	R			A			
4.1.A3 Adquirir los Datos		A	V	P		I			R	
4.1.A4 Control de Calidad Local			V	P		R	P			
4.1.A5 Carga en el Sistema				V		R	P			
4.1.A6 Control de Calidad Integral			V	P		R	P			
4.1.A7 Validación del Usuario				R			A			
4.2.A1 Adquirir Software		A	V	P		I		V	R	
4.2.A2 Adquirir Hardware		A	V	P		I		V	R	
5.1.A1 Elaborar Mapa Conceptual				V		R				
5.2.A1 Elaborar Modelo Lógico				V		R				
5.3.A1 Elaborar Modelo Físico				V		R				
6.1.A1 Desarrollar Módulo Básico				V		R				
6.2.A1 Desarrollar Módulo de Edición				V		R				
6.3.A1 Desarrollar Módulo de administración del sistema				V		R				
6.4.A1 Desarrollar aplicación de Gestionar Visitas Comerciales y Novedades				V		R				
6.4.A2 Desarrollar aplicación de Evaluar Viabilidad de Servicio				V		R				
6.4.A3 Desarrollar aplicación de Diseñar Obra				V		R				
6.4.A4 Desarrollar aplicación de Construir Obra				V		R				
6.4.A5 Desarrollar aplicación de Operar y Mantener				V		R				
6.4.A6 Desarrollar aplicación de Gestionar Emergencia e Incidencia				V		R				
6.4.A7 Desarrollar aplicación de Gestionar Alta				V		R				
6.4.A8 Desarrollar aplicación de Consultas y Mapas Temáticos				V		R				
6.4.A9 Desarrollar aplicación de Integración con el Sistema de Integridad				V		R				
6.4.A10 Desarrollar Integración con sistema SOP				V		R				
6.4.A11 Desarrollar aplicación de Calcular VNR				V		R				
7.A1 Elaborar Plan de Pruebas del Sistema				P		R				
7.A2 Elaborar Casos de Uso				P		R				
7.A3 Elaborar Resultados de las pruebas				P		R				
7.A4 Aprobar el Plan de Pruebas			A	V		P				
7.A5 Aprobar casos de uso				A		P				
7.A6 Aprobar resultados de la prueba				A		P				
7.A7 Documentar las pruebas				V		R				
8.A1 Elaborar y aprobar Manual de Usuario				V		R				
8.A2 Elaborar y aprobar Cronograma Capacitación			A	V		R				
8.A3 Elaborar ReDISIGro de Capacitación				V		R				
8.A4 Documentar reDISIGros de ajuste			V	R		P				
8.A5 Implementar aplicaciones en Productivo				V		R				
9.A1 Poner en marcha el sistema			A	V		R				
10.A1 Elaborar Términos de Referencia		A	R							
10.A2 Identificar Proveedores			R							
10.A3 Firmar Contrato			R							
10.A4 Iniciar Soporte y Mantenimiento.						R				

Roles del Equipo	
CGP	Comité de Gerencia del Proyecto
SP	Patrocinador (Sponsor) del Proyecto
PM	Project Manager
AG	Analista DISIG
TG	Técnico DISIG
LUD	Desarrollador (Ledimas)
USU	Usuario
TI	Analista de Proyecto SOP
LOG	Personal de Compra (Logística)
CSOP	Consultor SOP

RESPONSABILIDAD	
A	Aprobación
R	Responsable (ejecuta)
P	Participa
V	Analista DISIG
I	Informado

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.

DESCRIPCIÓN DE ROLES: NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.

Opcional

NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.

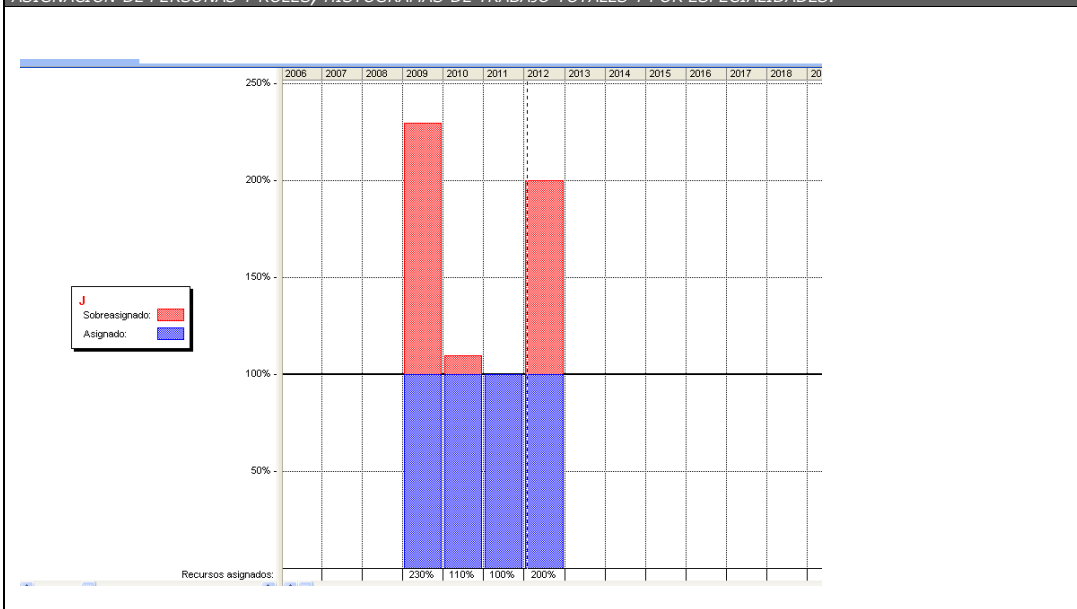
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?

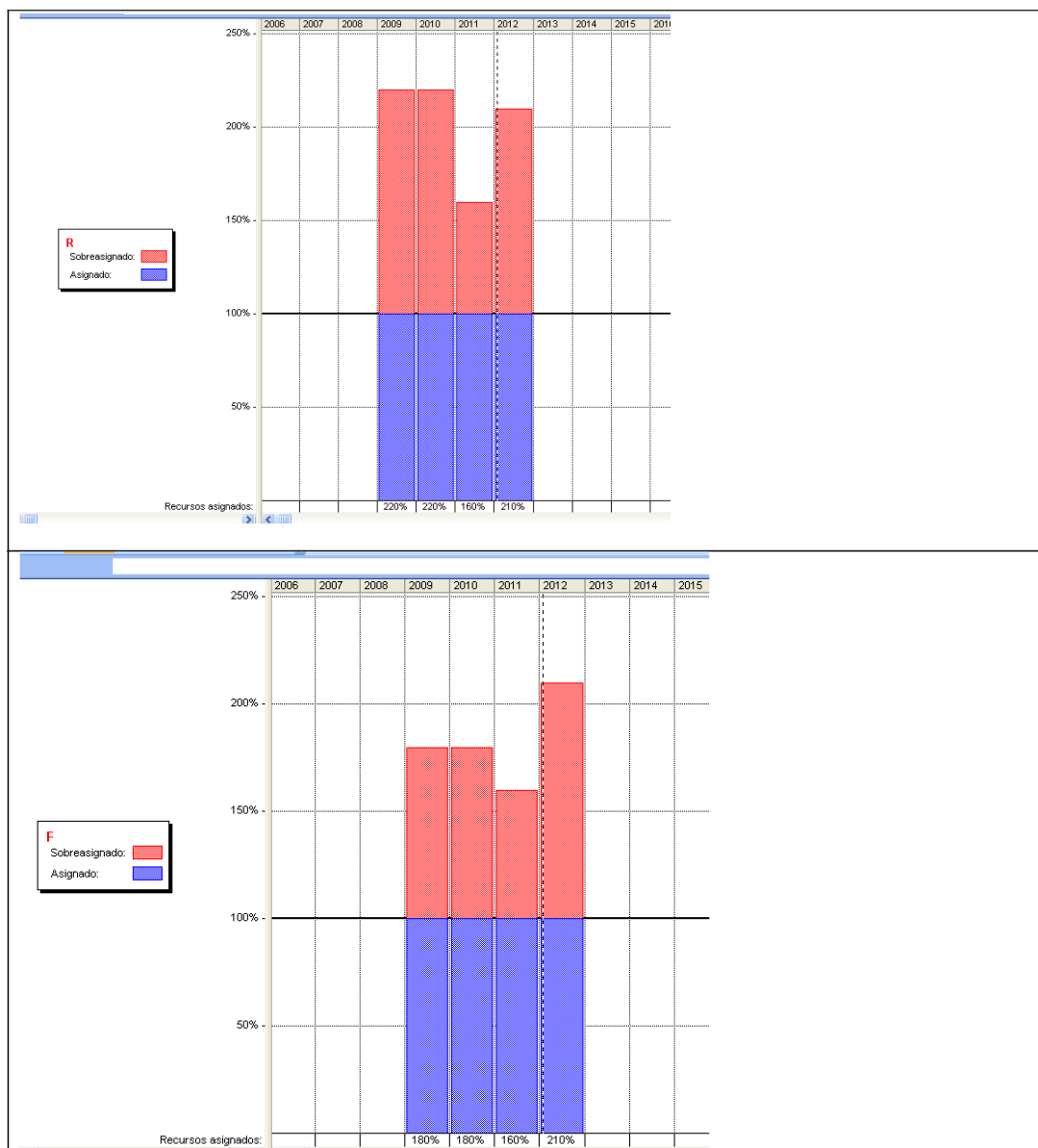
CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

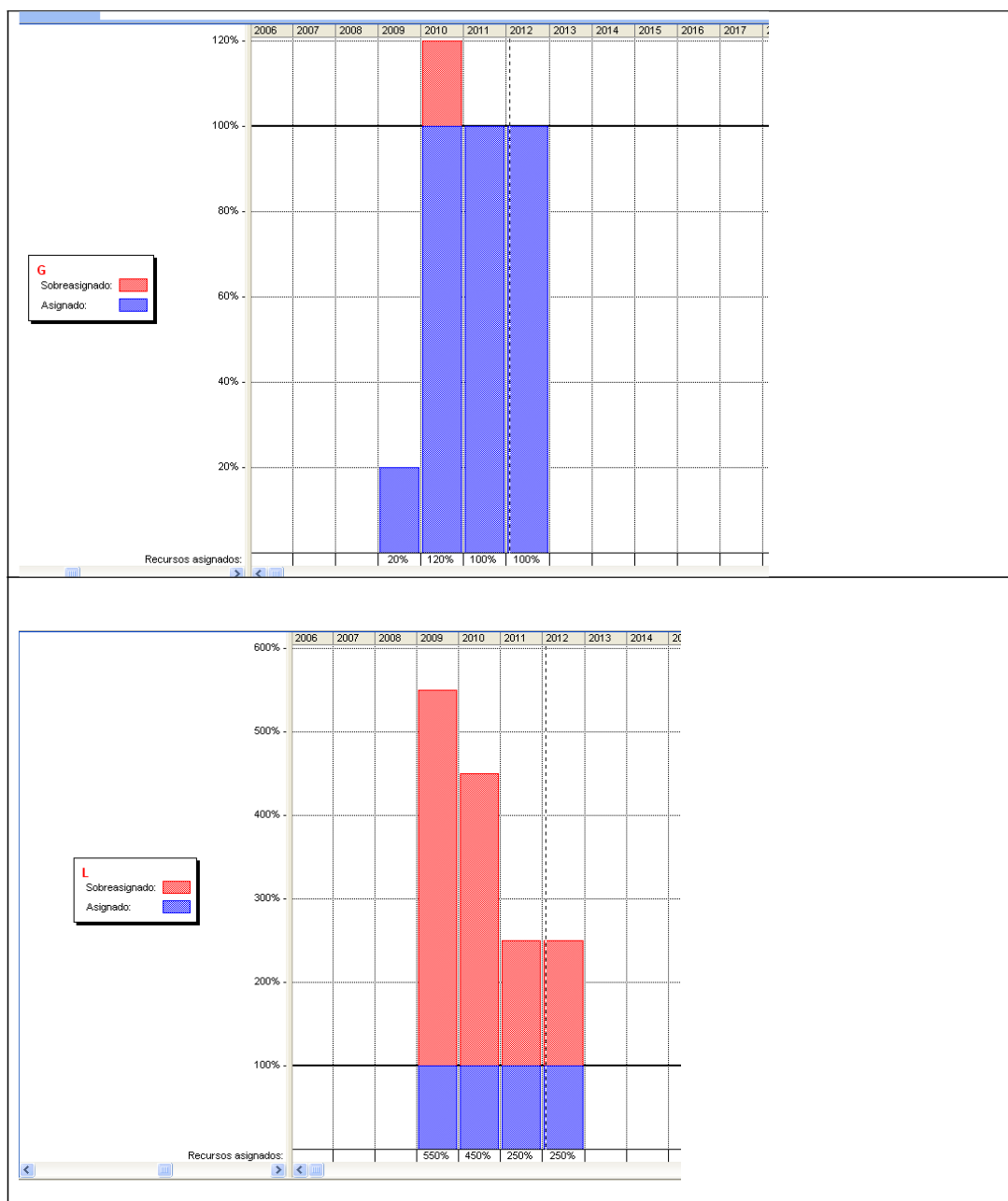
NOMBRE DEL PROYECTO						SIGLAS			
Desarrollo e implementación del Sistema de Información Geográfica para la Empresa Collide						DISIG			
Rol	Tipo de Adquisición	Fuente de adquisición	Modalidad de Adquisición	Local de trabajo asignado	Fecha de inicio de Reclutamiento	Fecha requerida de disponibilidad de personal	Costo de Reclutamiento	Apoyo de Área de RRHH	
CGP	Preasignación	Collide		Sede Central - Collide			ninguno	ninguno	
SP	Preasignación	Collide		Sede Central - Collide			ninguno	ninguno	
PM	Preasignación	Collide	Decisión del Sponsor	Sede Central - Collide			ninguno	ninguno	
AG	Contratado	Externo	Contratación	Sede Central - Collide	Junio 2009	Julio 2009	ninguno	para reclutar y seleccionar	
TG	Preasignación	Collide	Decisión del Project Manager	Sede Central - Collide		Mayo 2011	ninguno	ninguno	
LUD	Contratación	Externo	Contratación por Licitación	Oficina Propia	Diciembre 2009	Enero 2010	ninguno	ninguno	
USU	Preasignación	Collide	En acuerdo con las jefaturas	Sedes de Collide		Junio 2009	ninguno	ninguno	
TI	Preasignación	Collide	del Proyecto SOP	Sedes de Collide			ninguno	ninguno	
LOG	Preasignación	Collide	En acuerdo con las jefaturas	Sedes de Collide			ninguno	ninguno	
CSOP	Preasignación	Externo	del Proyecto SOP	Sede Chacarilla			ninguno	ninguno	

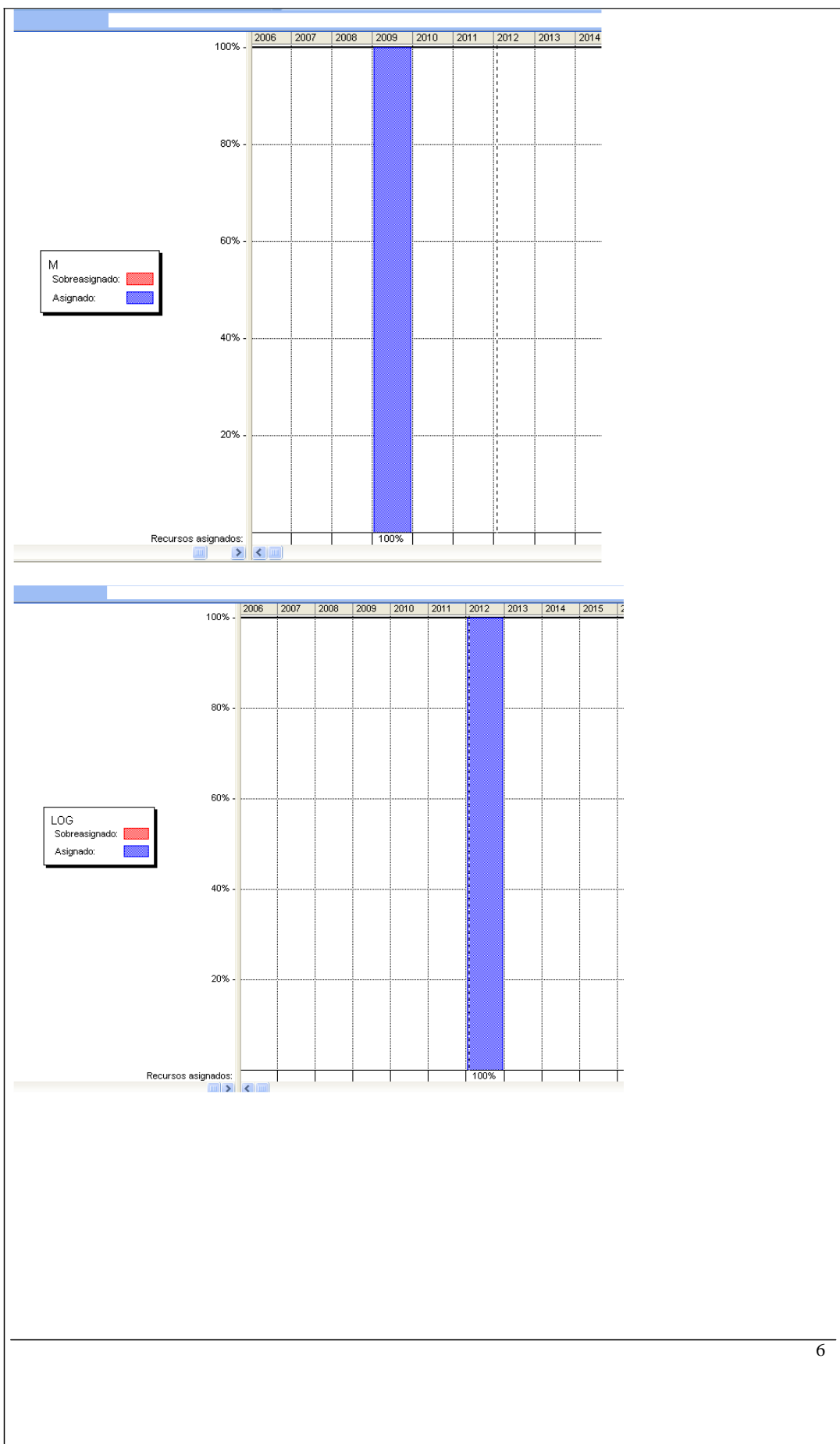
NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.

CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.









NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿cómo?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
CGP	NA		
SP	NA		
PM	TERMINO DE PROYECTO	COMUNICACION DEL SPONSOR	RETORNA A SUS FUNCIONES
AG	TERMINO DE PROYECTO	COMUNICACION DEL SPONSOR	SE EVALUARA SU REUBIACION A OTROS PROYECTOS O SE APLICA TERMINO DE CONTRATO
TG	TERMINO DE PROYECTO	COMUNICACION DEL SPONSOR	SE EVALUARA SU REUBIACION A OTROS PROYECTOS O SE APLICA TERMINO DE CONTRATO
LUD	TERMINO DE PROYECTO	COMUNICACION DEL SPONSOR	CIERRE DE CONTRATO
USU	NA		
TI	NA		
LOG	NA		
CSOP	NA		
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Los conocimientos descritos en la Descripción de Roles deben ser evaluados para determinar la necesidad de capacitación.			
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
El Project Manager tiene el siguiente Sistema de Incentivos por cumplimiento de las líneas base del proyecto:			
1.- Un bono adicional a determinar.			
2.- Vacación de 1 semana.			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
1.- Sólo se deben contar con personal que tenga contratos vigentes.			
2.- Todo el personal que participa en el desarrollo del proyecto pasará por una evaluación de desempeño al final del proyecto.			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
No aplica			

MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO						SIGLAS				
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE						DISIG				
ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS									
	CGP	SP	PM	AG	TG	LUD	USU	TI	LOG	CSOP
4.2.A2 Adquirir Hardware		A	V	P		I		V	R	
5.1.A1 Elaborar Mapa Conceptual				V		R				
5.2.A1 Elaborar Modelo Lógico				V		R				
5.3.A1 Elaborar Modelo Físico				V		R				
6.1.A1 Desarrollar Modulo Básico				V		R				
6.2.A1 Desarrollar Modulo de Edición				V		R				
6.3.A1 Desarrollar Módulo de administración del sistema				V		R				
6.4.A1 Desarrollar aplicación de Gestionar Visitas Comerciales y Novedades				V		R				
6.4.A2 Desarrollar aplicación de Evaluar Viabilidad de Servicio				V		R				
6.4.A3 Desarrollar aplicación de Diseñar Obra				V		R				
6.4.A4 Desarrollar aplicación de Construir Obra				V		R				
6.4.A5 Desarrollar aplicación de Operar y Mantener				V		R				
6.4.A6 Desarrollar aplicación de Gestionar Emergencia e Incidencia				V		R				
6.4.A7 Desarrollar aplicación de Gestionar Alta				V		R				
6.4.A8 Desarrollar aplicación de Consultas y Mapas Temáticos				V		R				
6.4.A9 Desarrollar aplicación de Integración con el Sistema de Integridad				V		R				
6.4.A10 Desarrollar Integración con sistema SOP				V		R				
6.4.A11 Desarrollar aplicación de Calcular VNR				V		R				
7.A1 Elaborar Plan de Pruebas del Sistema				P		R				
7.A2 Elaborar Casos de Uso				P		R				
7.A3 Elaborar Resultados de las pruebas				P		R				
7.A4 Aprobar el Plan de Pruebas			A	V		P				
7.A5 Aprobar casos de uso				A		P				
7.A6 Aprobar resultados de la prueba				A		P				
7.A7 Documentar las pruebas				V		R				
8.A1 Elaborar y aprobar Manual de Usuario				V		R				
8.A2 Elaborar y aprobar Cronograma Capacitación			A	V		R				
8.A3 Elaborar Registro de Capacitación				V		R				
8.A4 Documentar registros de ajuste			V	R		P				
8.A5 Implementar aplicaciones en Productivo				V		R				
9.A1 Poner en marcha el sistema			A	V		R				
10.A1 Elaborar Términos de Referencia		A	R							
10.A2 Identificar Proveedores			R							
10.A3 Firmar Contrato			R							
10.A4 Iniciar Soporte y Mantenimiento.						R				

Roles del Equipo	
CGP	Comité de Gerencia del Proyecto
SP	Sponsor del Proyecto
PM	Project Manager
AG	Analista DISIG
TG	Técnico DISIG
LUD	Desarrollador (Ledimas)
USU	Usuario
TI	Analista de Proyecto SOP
LOG	Personal de Compra (Logística)
CSOP	Consultor SOP

RESPONSABILIDAD	
A	Aprueba
R	Responsable (ejecuta)
P	Participa
V	Revisa
I	Informado

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver matriz de adquisiciones del proyecto.
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
Se seguirá el procedimiento de compras especificado por el área de logística de Collide.
Para la contratación de los analistas DISIG se seguirá el procedimiento de contratación de personal de la gerencia de gestión humana de Collide.
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: <i>FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
Serán los formatos de los procedimientos de Collide.
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: <i>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.</i>
Se informará al área de logística que las fechas necesarias de inicio de contrato están establecidas en la matriz de adquisiciones.
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: <i>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.</i>
Las coordinaciones con los proveedores se realizarán de acuerdo al proceso de compra del área de logística.
Las coordinaciones con los proveedores de hardware y software estarán a cargo del área de TI.
Las coordinaciones con los proveedores de personal estarán a cargo de la gerencia de gestión humana.
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: <i>QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i>
Se asume que la programación de la adquisición no sufrirá cambios notables.
La arquitectura de comunicaciones no sufrirá cambios notables.
El modelo de datos no sufrirá cambios notables.
Los proveedores cumplirán con los términos de referencia de las adquisiciones.
RIESGOS Y RESPUESTAS: <i>PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.</i>
El personal adquirido no sea idóneo. Para esto se hará seguimiento del desempeño del personal en el inicio del proyecto
Los datos adquiridos no tengan la calidad requerida. Un analista hará el control de calidad de los datos, previo a la aceptación de los mismos, en caso de incumplimiento se evaluará la resolución de contrato con el proveedor y asignación con el segundo proveedor.
MÉTRICAS: <i>MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.</i>
A cargo del área de Logística y la Gerencia de Recursos Humanos.

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

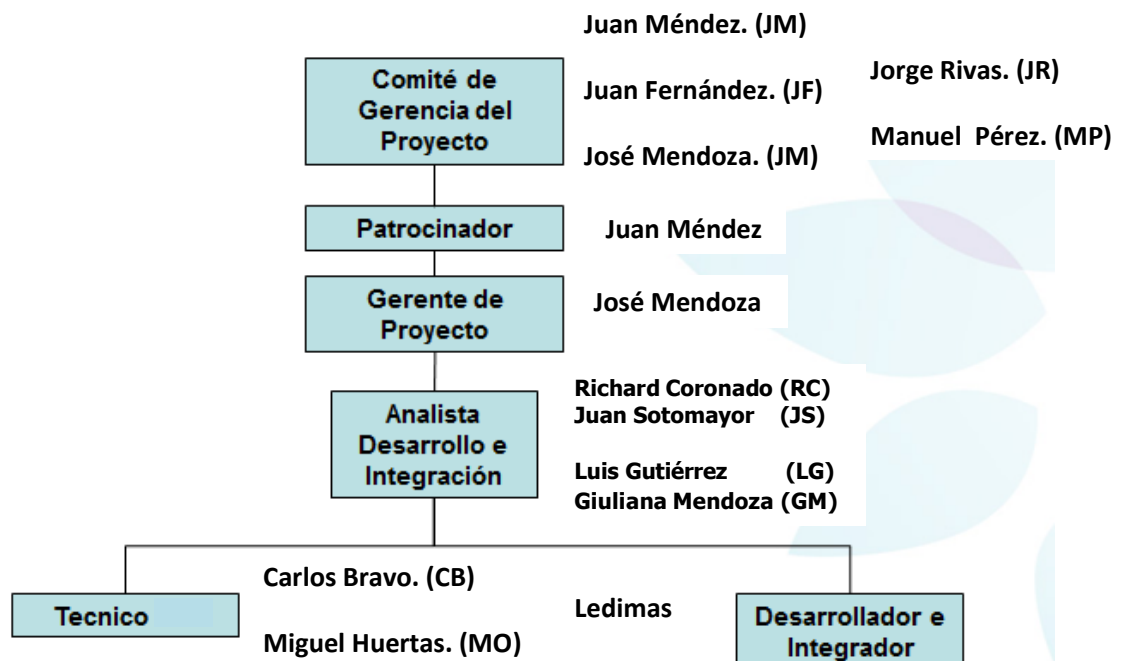
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

Rol	Tipo de Adquisición	Fuente de adquisición	Modalidad de Adquisición	Local de trabajo asignado	Fecha de inicio de Reclutamiento	Fecha requerida de disponibilidad de	Costo de Reclutamiento	Apoyo de Área de RRHH
CGP	Preasignación	Collide		Sede Central - Collide			ninguno	ninguno
SP	Preasignación	Collide		Sede Central - Collide			ninguno	ninguno
PM	Preasignación	Collide	Decisión del Sponsor	Sede Central - Collide			ninguno	ninguno
AG	Contratado	Externo	Contratación	Sede Central - Collide	Junio 2009	Julio 2009	ninguno	para reclutar y seleccionar
TG	Preasignación	Collide	Decisión del Project Manager	Sede Central - Collide		Mayo 2011	ninguno	ninguno
LUD	Contratación	Externo	Contratación por Licitación	Oficina Propia	Diciembre 2009	Enero 2010	ninguno	ninguno
USU	Preasignación	Collide	En acuerdo con las jefaturas	Sedes de Collide		Junio 2009	ninguno	ninguno
TI	Preasignación	Collide	del Proyecto SOP	Sedes de Collide			ninguno	ninguno
LOG	Preasignación	Collide	En acuerdo con las jefaturas	Sedes de Collide			ninguno	ninguno
CSOP	Preasignación	Externo	del Proyecto SOP	Sede Chucuito			ninguno	ninguno

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión Original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG



MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO									SIGLAS	
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE									DISIG	
Producto o Servicio a Adquirir	Código de elemento WBS	Tipo de Contrato	Procedimiento de Contratación	Forma de contactar Proveedores	Requerimiento de Estimaciones	Área/Rol/Persona Responsable de la Compra	Manejo de múltiples Proveedores	Proveedores pre-calificados	Cronograma de Adquisiciones	
									Admin. Contrato	Cerrar Contrato
Analista DISIG	1.2.A6 Plan de Recursos Humanos	Contrato de Locación de Servicio	Según los procedimientos de RRHH	A través de la gerencia de RRHH	No	RRHH	RRHH	RRHH	Julio 2009 a Febrero 2012	feb-12
Desarrollador	1.1.A1 Project Charter	Contrato de Precio fijo	Según el procedimiento de compras del área de Logística	A través del área de Logística	No	Logística	Logística	Logística	Enero 2010 a Febrero 2012	feb-12
Datos existentes	4.1 Datos Existentes	Contrato de Precio fijo	Según el procedimiento de compras del área de Logística	A través del área de Logística	No	Logística	Logística	Logística	Mayo 2010 a Mayo 2011	Mayo 2011
Software	4.2.1 Adquirir Software	Contrato de Precio fijo	Según el procedimiento de compras del área de Logística	A través del área de Logística	No	Logística	Logística	Logística	Agosto 2009 a Octubre 2009	Octubre 2009
Hardware	4.2.2 Adquirir Hardware	Contrato de Precio fijo	Según el procedimiento de compras del área de Logística	A través del área de Logística	No	Logística	Logística	Logística	Octubre 2009 a Enero 2010	Enero 2010
Local de Capacitación	2.5.A1 Definir Plan de Capacitación	Contrato de Precio fijo	Según el procedimiento de compras del área de Logística	A través del área de Logística	No	Logística	Logística	Logística	Enero a Febrero 2012	Febrero 2012
Soporte y Mantenimiento	2.6 Soporte y Mantenimiento	Contrato de Precio fijo	Según el procedimiento de compras del área de Logística	A través del área de Logística	No	Logística	Logística	Logística	Febrero 2012 a Febrero 2013	Febrero 2013

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	06.02.21	Versión original

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

Nombre del Proyecto									Siglas del Proyecto				
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE									DISIG				
Código del Riesgo	Amenaza / Oportunidad	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	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	Demora en la toma de decisiones por parte del personal de la empresa	Personal sin experiencia, alta rotación del personal y resistencia al cambio	Indefinición por más de 5 días después de la fecha programada	2.2 DPEC	0.8	Muy Alto	Analista DISIG	Programar seminarios tecnológicos Programar reuniones de avance con los Jefes de	Mitigar	Analista DISIG	Al inicio de la toma de requerimiento	Elevar las indefiniciones al Comité de Gerencia del Proyecto y las
R002	Amenaza	Indefinición o falta de claridad de los procesos a nivel de empresa	Estructura Organizacional de la Empresa	Detección de inconsistencias en la consolidación de requerimientos.	2.2 DPEC	0.45	Alto	PM	Programar reuniones con las áreas involucradas para la consolidación de Programar reuniones el área de procesos de Collide	Mitigar	Analista DISIG	Antes de la iniciar el proceso de elaborar DPEC Final	Elevar las indefiniciones al Comité de Gerencia del Proyecto y las Gerencias de la empresa.
R003	Amenaza	Demora en la definición de la integración con SOP	Desarrollo de Proyectos DISIG y SOP en paralelo.	Indefinición por más de 5 días después de la fecha programada	3.0 Integración con SOP	0.5	Muy Alto	Coordinador DISIG (analista)	Incluir en el comité de gerencia DISIG al PM del Asignación de un coordinador DISIG en el proyecto SOP Asignación de un coordinador del proyecto Mantener informados a los usuarios líderes de ambos Brindar Seminario de especialistas en el uso del sistema DISIG y difundir experiencias de otras	Transferir Mitigar Mitigar Mitigar	Sponsor PM PM PM	En la reunión de inicio del proyecto. Al termino del levantamiento de los requerimientos del Al termino de los requerimientos del Después de cada informe mensual del Según cronograma planificado.	Elevar las indefiniciones al Comité de Gerencia del Proyecto y las Gerencias de la empresa. Contratar a un consultor especializado en Integración DISIG-SOP
R004	Amenaza	Demora en la Adquisición de Datos	Que las áreas no cumplan con las fechas programadas o la falta de calidad de los datos.	Incumplimiento de entrega por más de 5 días después de la fecha programada o de calidad.	4.1 Datos Existentes	0.3	Moderado	Analista DISIG	Programar reuniones de avance con las jefaturas Asignar un analista DISIG para el control de calidad de los datos y su modelo.	Mitigar Mitigar	Analista DISIG PM	Primera semana de cada mes. Al inicio del diseño conceptual de los datos	Tercerizar las adquisiciones y Control de calidad.
R005	Amenaza	Solicitud de Cambios al Alcance	Cambios en los procesos de Collide por ser empresa joven.	Informe del área de procesos.	Se evaluará según el caso	0.3	Bajo	PM	Identificar los cambios en las reuniones mensuales Incluir al jefe del área de procesos en los informes	Mitigar Mitigar	Todo el equipo PM	Cada reunión de coordinación Cada informe mensual	
R006	Amenaza	Cambios en la Arquitectura de Comunicaciones	Actualizaciones al hardware de la empresa	Informe del área de Informática y sistemas	2.4 Requerimiento de hardware y 4.2 Adquisición	0.3	Bajo	PM	Incluir al jefe de sistemas en los informes mensuales.	Mitigar	PM	Cada informe mensual	Actualización de Software y Hardware
R007	Amenaza	Falta de responsabilidad de Personal Contratado	Falta de motivación, competencias, etc.	Desempeño insatisfactorio < 3 (La evaluación va de 1 a5)	Se evaluará según el caso	0.3	Bajo	PM	Programar capacitaciones sobre el negocio de Collide Hacer evaluaciones de desempeño Mejorar competencias con capacitación técnica	Mitigar Mitigar Mitigar	PM PM PM	Previos al levantamiento de requerimiento del producto Cada mes Según cronograma de capacitación de Collide	Tener lista de personal preseleccionado apto para desempeñar el cargo.
R008	Amenaza	Objeción de las empresas contratistas	Temor a lo desconocido o aceptar mayor control de Collide	Resultado de las reuniones con los Gerentes de las empresas contratistas	2.2 DPEC	0.3	Bajo	PM	Brindar charlas en el uso del sistema DISIG y difundir experiencias de otras Ingresar las nuevas responsabilidades de las contratistas dentro de los	Mitigar Transferir	PM PM	Según cronograma planificado. Cada fin de año	Incluirlos dentro del levantamiento de requerimientos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
	MC	JH	MB	30-02-2012	
	MC	JH	MB		

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	PROYECTO DISIG

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$		
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DESARROLLO DE SOFTWARE	6.1BASICO 6.2EDICION 6.3ADMINISTRACION 6.4COMERCIALES Y OPERATIVAS		3,200.00 24,000.00 19,000.00 98,000.00	
	Total Fase			144,200.00	
	PRUEBAS	7.0 PRUEBAS		10,000.00	
	Total Fase			10,000.00	
	IMPLEMENTACION	8.0 IMPLEMENTACION		31,000.00	
	Total Fase			31,000.00	
	PUESTA EN MARCHA	9.0 PUESTA EN MARCHA		360.00	
	Total Fase			360.00	
	CONTRATO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	10.0 CONTRATO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO		2,000.00	
	Total Fase			2,000.00	
TOTAL FASES				538,560.00	
Reserva de Contingencia				80,000.00	
Reserva de Gestión				29,712.00	
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO				648,272.00	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	08.02.12	Versión Consolidada

DICCIONARIO WBS (SIMPLIFICADO)

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	PROYECTO DISIG

Especificación de Paquetes de Trabajo del WBS				
1	1.1 Iniciación	1.1.A1 Elaborar Project Charter	Redactar, revisar y aprobar el Project charter	
		1.1.A2 Elaborar Registro de StakeHolder	Analizar el PCH, obtener el listado de stakeholder y clasificarlos	
		1.1.A3 Elaborar estrategia de gestión para stakeholder	Elección de estrategias	
	1.2 Plan de Gestión de Proyecto	1.2.A1 Elaborar Plan de Gestión del Alcance	Redactar Plan de Gestión del Alcance	
		1.2.A2 Elaborar Plan de Gestión del Costo	Redactar Plan de Gestión del Costo	
		1.2.A3 Elaborar Plan de Gestión del Tiempo	Redactar Plan de Gestión del Tiempo	
		1.2.A4 Elaborar Plan de Gestión de Riesgo	Redactar Plan de Gestión de Riesgo	
		1.2.A5 Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	Redactar Plan de Gestión de Comunicaciones	
		1.2.A6 Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	Redactar Plan de Gestión de Recursos Humanos	
	1.3 Informe de Estado del Proyecto	1.3.A1 Elaborar Informe de Estado de Proyecto	Redactar periódicamente el Informe del estado del proyecto (mensual)	
	1.4 Reunión de Coordinación	1.4.A1 Realizar reunión de coordinación	Realizar mensualmente las reuniones de coordinación con el equipo del proyecto.	
	1.5 Cierre del Proyecto	1.5.A1 Elaborar documentos de cierre del proyecto	Redactar documentos de cierre de proyecto	
2.0 Requerimiento del Producto	2.1 Requerimiento de Software	2.1.A1 Seleccionar y aprobar Software	Identificar alternativas de Software Base como, Base de Datos, DISIG, Servidor. Seleccionar software a utilizar: Servidor	
		2.1.A2 Definir y Aprobar Servicios DISIG y Web distribuidos	Identificar necesidad de servicios a utilizar. Aprobar y documentar la adquisición de servicios web	
	2.2 Descripción Producto Informativo (DPEC)	2.2.A1 Elaborar DPEC Preliminar	Elaborar DPEC con los requerimientos funcionales preliminares.	
		2.2.A2 Elaborar DPEC Final	Elaborar DPEC con los requerimientos consolidados.	
		2.2.A3 Revisar y Aprobar DPEC por Usuario	Revisar el documento (DPEC) con Usuario, si es necesario se ajusta y se aprueba	
	2.3 Diseño Conceptual para los Datos	2.3.1 Características de los Datos	2.3.1.A1 Definir Escala	Definir la escala a utilizar en los mapas.
			2.3.1.A2 Resolución	Definir Resolución a utilizar en los mapas.
			2.3.1.A3 Proyección	Definir Proyección a utilizar en los mapas.
			2.3.1.A4 Tolerancia al error	Definir Tolerancia al error a utilizar en los mapas.
		2.3.2 Estándares y Conversión de Datos	2.3.2.A1 Definir Interoperabilidad	Definir Interoperabilidad del sistema.
			2.3.2.A2 Definir Funciones de Levantamiento	Definir Funciones de Levantamiento de información.
			2.3.2.A3 Definir detalle de Cartografía	Definir nivel de detalle de la cartografía a utilizar y los componentes
			2.3.2.A4 Definir Topología	Definir la topología a emplear en la cartografía
			2.3.2.A5 Definir Networking	Definir las reglas de networking a emplear en las redes.
			2.3.2.A6 Definir Conversión de Datos	Definir la conversión de datos de planos conforme a obra realizados en autocad
	2.4 Hardware	2.4.A1 Definir Arquitectura seguridad y comunicación	Definir y consolidar la arquitectura de la seguridad y comunicación a emplear los usuarios internos y externos (contratistas)	
		2.4.A2 Definir Tamaño de Plataforma y Ancho de Banda	Definir las especificaciones técnicas de los servidores, equipos a emplear y ancho de banda necesario. Consolidar las especificaciones con el área de sistemas y TI	
	2.5 Capacitación	2.5.A1 Definir Plan de Capacitación	Definir y aprobar Plan de Capacitación que involucre, usuarios, fechas, grupos, lugar de capacitación.	
	2.6 Soporte y Mantenimiento	2.6.A1 Definir Plan de Soporte y Mantenimiento	Definir las especificaciones del Soporte a los usuarios y el mantenimiento a las aplicaciones que se brindarán al finalizar el	
3	3.1 Procesos a Integrar	3.1.A1 Identificar Procesos a Integrar	Identificar con usuario, jefes de área y líder del proyecto SOP los procesos que necesitan de la integración entre DISIG y SOP	
		3.1.A2 Validar Procesos a Integrar	Validar los procesos a integrar, entre usuarios, jefes de área y líder del proyecto SOP.	
		3.2.1 DISIG -SOP	3.2.1.A1 Definir Estructura de Integración DISIG-SOP	Definir la estructura de los datos que viajará desde DISIG a SOP, con usuario.
			3.2.1.A2 Validar Estructura de Integración DISIG-SOP por Consultor	Validar la estructura de los datos que viajará desde DISIG a SOP, con consultor SOP

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	08.02.12	Versión Consolidada

DICCIONARIO WBS (SIMPLIFICADO)

Nombre del Proyecto			Siglas del Proyecto		
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE			PROYECTO DISIG		
Especificación de Paquetes de Trabajo del WBS					
3.0 Integración con SA	3.2 Estructuración de Datos		3.2.1.A3 Aprobar Estructura de Integración DISIG -SOP por Usuario	Aprobar la estructura de los datos que viajará desde DISIG a SOP, con consultor SOP y usuario.	
		3.2.2 SOP- DISIG	3.2.2.A1 Definir Estructura de Integración SOP- DISIG	Definir la estructura de los datos que viajará desde SOP a DISIG, con usuario.	
			3.2.2.A2 Validar Estructura de Integración SOP- DISIG por Consultor	Validar la estructura de los datos que viajará desde SOP a DISIG, con consultor DISIG	
			3.2.2.A3 Aprobar Estructura de Integración SOP- DISIG por Usuario	Aprobar la estructura de los datos que viajará desde SOP a DISIG, con consultor DISIG y usuario.	
	3.3 Método de Integración	3.3.A1 Identificar métodos de Integración	Listar los métodos posibles de integración: en línea, en batch, Web services, etc.		
		3.3.A2 Aprobar método de integración	Aprobar con usuario y la gerencia el método a utilizar		
	3.4 Datos para Prueba	3.4.A1 Definir Datos de Prueba	Definir el volumen de los datos de prueba a necesitar.		
		3.4.A2 Elaborar Datos de Prueba	Elaborar por parte de usuario los datos para las pruebas.		
		3.4.A3 Entregar Datos de Prueba	Entregar por parte de la interfaz los datos para las pruebas.		
		4.0 Adquisición	4.1 Datos Existentes	4.1.A1 Identificar Lista Maestra de Datos	Identificar la Lista Maestra de Datos producto del análisis de los requerimientos
		4.1.A2 Asignar responsable de mantenimiento de datos	Identificar al usuario responsable del mantenimiento de los datos.		
		4.1.A3 Adquirir los Datos	Decidir si es necesario la compra o no, de ser el caso, identificar los posibles proveedores de datos o de elaboración de		
		4.1.A4 Control de Calidad Local	Realizar el control de calidad de los datos al proveedor según TDR y aprobarlos.		
		4.1.A5 Carga en el Sistema	Cargar los datos al sistema DISIG		
		4.1.A6 Control de Calidad Integral	Realizar control de calidad con la Base de Datos Integral del Sistema.		
		4.1.A7 Validación del Usuario	El usuario debe validar los datos que se encuentran cargados en el sistema.		
	4.2 Software y Hardware	4.2.A1 Adquirir Software	Elaborar los términos de referencia para contratación, ejecutar proceso de compra y adquirir software		
		4.2.A2 Adquirir Hardware	Elaborar los términos de referencia para contratación, ejecutar proceso de compra y adquirir hardware con el área de		
5.0 Diseño del Software	5.1 Mapa Conceptual	5.1.A1 Elaborar Mapa Conceptual	Elabora el Mapa conceptual de todos los procesos requeridos		
	5.2 Modelo Lógico	5.2.A1 Elaborar Modelo Lógico	Elaborar el Modelo Lógico de datos		
	5.3 Modelo Físico	5.3.A1 Elaborar Modelo Físico	Elaborar el Modelo Físico de datos		
6.0 Desarrollo del Software	6.1 Modulo Básico	6.1.A1 Desarrollar Modulo Básico	Desarrollar las funciones de mapeo del sistema, impresión y consulta básica de los elementos de cartografía y redes.		
	6.2 Modulo de Edición	6.2.A1 Desarrollar Modulo de Edición	Desarrollar las funciones de edición de elementos cartográficos y redes cumpliendo con la topología y networking		
	6.3 Módulo de administración del sistema	6.3.A1 Desarrollar Módulo de administración del sistema	Desarrollar las funciones de administración de usuario y auditorias de los datos y sistema.		
	6.4 Modulo de Aplicaciones Comerciales y Operativas	6.4.A1 Desarrollar aplicación de Gestionar Visitas Comerciales y Novedades	Desarrollar aplicaciones para administrar las visitas comerciales en campo y el ingreso de novedades para actualizar la base cartográfica y clientes potenciales.		
		6.4.A2 Desarrollar aplicación de Evaluar Viabilidad de Servicio	Desarrollar funcionalidades para seleccionar las áreas de requerimiento de anteproyecto.		
		6.4.A3 Desarrollar aplicación de Diseñar Obra	Desarrollar las funcionalidades para la solicitud, desarrollo y aprobación de los anteproyectos del sistema de distribución,		
		6.4.A4 Desarrollar aplicación de Construir Obra	Brindar funcionalidades para consulta gráfica de la construcción de las redes, avance de obra y cobertura de las redes.		
		6.4.A5 Desarrollar aplicación de Operar y Mantener	Consulta de los elementos de la red para facilitar el mantenimiento.		
		6.4.A6 Desarrollar aplicación de Gestionar Emergencia e Incidencia	Identificar los clientes afectados en una emergencia, seccionando los tramos de red que quedarían fuera de servicio.		
		6.4.A7 Desarrollar aplicación de Gestionar Alta	Facilitar el proceso de habilitación de redes internas de gas natural de clientes residenciales.		
		6.4.A8 Desarrollar aplicación de Consultas y Mapas Temáticos	Brindar funcionalidades de consultas gráficas y mapas temáticos para identificar alguna característica especial.		

DICCIONARIO WBS (SIMPLIFICADO)

	6.4.A9 Desarrollar aplicación de Integración con el Sistema de Integridad	Brindar la información geográfica de las redes para que el sistema de integridad pueda hacer sus análisis.
	6.4.A10 Desarrollar Integración con sistema SOP	Desarrollar todas las interfaces de integración con SOP.
	6.4.A11 Desarrollar aplicación de Calcular VNR	Desarrollar las funcionalidades para elaborar la información sustentadora de las instalaciones directas del VNR para el

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	08.02.12	Versión Consolidada

DICCIONARIO WBS (SIMPLIFICADO)

Nombre del Proyecto		Siglas del Proyecto	
DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA		PROYECTO DISIG	
Especificación de Paquetes de Trabajo del WBS			
7.0 Pruebas	7.A1 Elaborar Plan de Pruebas del Sistema	Elaborar Plan de Pruebas de cada funcionalidad, verificando la secuencia de cada proceso.	
	7.A2 Elaborar Casos de Uso	Elaborar los casos de uso para las pruebas	
	7.A3 Elaborar Resultados de las pruebas	Definir los resultados aceptables para la prueba.	
	7.A4 Aprobar el Plan de Pruebas	Aprobar el plan de pruebas.	
	7.A5 Aprobar casos de uso	Aprobar Casos de Uso	
	7.A6 Aprobar resultados de la prueba	Aprobar resultados de las pruebas	
	7.A7 Documentar las pruebas	Documentar las pruebas realizadas, los casos de uso y los responsables.	
8.0 Implementación	8.A1 Elaborar y aprobar Manual de Usuario	Elaborar Manual de Usuario	
	8.A2 Elaborar y aprobar Cronograma Capacitación	Elaborar Cronograma de Capacitación identificando los capacitadores, usuarios, funcionalidades y tiempo a emplear.	
	8.A3 Elaborar Registro de Capacitación	Hacer el registro de los usuarios que reciben capacitación.	
	8.A4 Documentar registros de ajuste	Documentar los ajustes solicitados por los usuarios durante la capacitación como una lista de pendientes.	
	8.A5 Implementar aplicaciones en Productivo	Implementar el software en el servidor productivo y elabora la pruebas de estrés.	
9.0 Puesta en Marcha	9.A1 Poner en marcha el sistema	Coordinar las fechas y hora así como el personal necesario para la salida en vivo.	
10.0 Contrato de Soporte y Mantenimiento	10.A1 Elaborar Términos de Referencia	Elaborar Términos de Referencia	
	10.A2 Identificar Proveedores	Identificar Proveedores del Soporte	
	10.A3 Firmar Contrato	Gestionar la Firma del Contrato con Proveedor	
	10.A4 Iniciar Soporte y Mantenimiento.	Dar Inicio al Soporte y Mantenimiento.	
11.0 Seminarios Tecnológicos	11.1 Seminarios a Usuarios líderes DISIG y key user SOP	11.1.A1 Programar Seminarios	Programar el seminario, elaborar el contenido y contratar al consultor
		11.1.A2 Ejecutar Seminarios	Alquiler de local, registro de asistencia, identificación de requisitos
	11.2 Inducción del negocio a equipo del Proyecto	11.2.A1 Programar Inducción	Programar la inducción y coordinar con los jefes de área
		11.2.A2 Ejecutar Ejecución	Separación de sala, registro de asistencia, identificación de procesos
	11.3 Charlas a empresas contratistas	11.3.A1 Programar Charlas	Programar la charla elaborar el contenido del mismo y la contratación del consultor
		11.3.A2 Ejecutar Charlas	Alquiler de local, registro de asistencia, identificación de requisitos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	06.02.12	Version original

FGPR_360_04

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Desarrollo e Implantación del Sistema de Información Geográfico para la Empresa Collide	DISIG

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Pro	0.3	Bajo	0.1
Probable	0.5	Moderado	0.2
Muy Probable	0.7	Alto	0.4
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.8

Tipo de Riesgo	Probabilidad x Impacto
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

Código del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Trigger	Entregables Afectados	Estimación de Probabilidad	Objetivo Afectado	Estimación de impacto	Prob x Impacto	Tipo de Riesgo
R001	Demora en la toma de decisiones por parte del personal de la empresa	Personal sin experiencia, alta rotación del personal y resistencia al cambio	Indefinición por más de 5 días después de la fecha programada	2.2 DPEC	0.5	Alcance	0.2	0.1	Muy Alto
						Tiempo	0.8	0.4	
						Costo	0.4	0.2	
						Calidad	0.2	0.1	
						Total Probabilidad x Impacto		0.8	
R002	Indefinición o falta de claridad de los procesos a nivel de empresa	Estructura Organizacional de la Empresa.	Detección de inconsistencias en la consolidación de requerimientos.	2.2 DPEC	0.3	Alcance	0.1	0.03	Alto
						Tiempo	0.8	0.24	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad	0.2	0.06	
						Total Probabilidad x Impacto		0.45	
R003	Demora en la definición de la integración con COLLIDE	Desarrollo de Proyectos DISIG y COLLIDE en paralelo.	Indefinición por más de 5 días después de la fecha programada	3.0 Integración con COLLIDE	0.5	Alcance	0.4	0.2	Muy Alto
						Tiempo	0.4	0.2	
						Costo	0.4	0.2	
						Calidad	0.4	0.2	
						Total Probabilidad x Impacto		0.8	
R004	Demora en la Adquisición de Datos	Que las áreas no cumplan con las fechas programadas o la falta de calidad de los datos.	Incumplimiento de entrega por más de 5 días después de la fecha programada o de calidad.	4.1 Datos Existentes	0.3	Alcance	0.2	0.06	Moderado
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad	0.2	0.06	
						Total Probabilidad x Impacto		0.36	
	Solicitud de	Cambios en los				Alcance	0.4	0.12	
						Tiempo	0.2	0.06	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	06.02.12	Version original

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Desarrollo e Implantación del Sistema de Información Geográfico para la Empresa Collide	DISIG

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Pro	0.3	Bajo	0.1
Probable	0.5	Moderado	0.2
Muy Probable	0.7	Alto	0.4
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.8

Tipo de Riesgo	Probabilidad x Impacto
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

Código del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Trigger	Entregables Afectados	Estimación de Probabilidad	Objetivo Afectado	Estimación de impacto	Prob x Impacto	Tipo de Riesgo
R005	Cambios al Alcance	procesos de Collide por ser empresa joven.	Informe del área de procesos.	Se evaluará según el caso	0.3	Costo	0.2	0.06	Bajo
						Calidad	0.1	0.03	
						Total Probabilidad x Impacto		0.27	
R006	Cambios en la Arquitectura de Comunicaciones	Actualizaciones al hardware de la empresa	Informe del área de Informática y sistemas	2.4 Requerimiento de hardware y 4.2 Adquisición de hardware	0.3	Alcance	0.1	0.03	Bajo
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad	0.1	0.03	
						Total Probabilidad x Impacto		0.24	
R007	Falta de responsabilidad de Personal Contratado	Falta de motivación, competencias, etc.	Desempeño insatisfactorio	Se evaluará según el caso	0.3	Alcance	0.1	0.03	Bajo
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad	0.2	0.06	
						Total Probabilidad x Impacto		0.21	
R008	Objeción de las empresas contratistas	Temor a lo desconocido o aceptar mayor control de Collide	Resultado de las reuniones con los Gerentes de las empresas contratistas	2.2 DPEC	0.3	Alcance	0.2	0.06	Bajo
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad	0.1	0.03	
						Total Probabilidad x Impacto		0.21	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	24.01.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	06.02.12	Versión Consolidada

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE		DISIG	
DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO			
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.		CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.	
<p>1. Las aplicaciones a desarrollar deberán ser compiladas e integradas al producto Arcgis de ESRI.</p> <p>2. Deberá tener los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Modulo Básicob. Módulo de Ediciónc. Módulo de Administración del Sistemad. Módulos de Aplicaciones Comercial y Operativo <p>3. La programación de las aplicaciones a desarrollar deberá ser en ambientes Desktop y WEB</p>		<p>1. Los módulos deberán tener las siguientes características</p> <ul style="list-style-type: none">- MODULO BÁSICO: Deberá permitir la interacción de cualquier usuario a modo de consulta. según el nivel de autorización de acceso establecido.- MODULO DE EDICIÓN: Deberá contener las características para poder editar, actualizar la información contenida e ingresada por cualquier usuario al DISIG.- MODULO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA: La finalidad es la administrar el DISIG, entre otras deberá permitir la asignación de niveles de acceso al DISIG.- MODULO DE APLICACIONES COMERCIAL YOPERATIVO: Deberá contener aplicaciones especializadas para la interacción con los procesos operativos y comerciales de la empresa. según el nivel de autorización de acceso establecido. <p>2. Deberá permitir interactuar con el SOP, realizar consultas de la información contenida en el SOP Asimismo poder permitir acceder a la</p>	

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Las funcionalidades deben ser implementadas de acuerdo a los DPEC (Descripción de Producto Informativo) elaborado en la fase de requerimientos del sistema.
2. DE CALIDAD	Se debe lograr la satisfacción del cliente a un nivel de 70%.
3. ADMINISTRATIVOS	El software desarrollado debe ser documentado y recibir los códigos fuentes elaborados por la consultora.
4. COMERCIALES	Cumplir con los acuerdos de los contratos.
5. SOCIALES	

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

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Plan de Gestión del Proyecto	PROYECTO PLANIFICADO
2.0 Requerimiento del Producto	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APROBADAS
3.0 Integración con SOP	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APROBADAS
4.0 Adquisición	DATOS CARGADOS EN EL SISTEMA, HARDWARE Y SOFTWARE
5.0 Diseño del Software	MODELO DE BASE DE DATOS APROBADO
6.0 Desarrollo del Software	SOFTWARE IMPLEMENTADO EN DESARROLLO
7.0 Pruebas	PRUEBAS APROBADAS
8.0 Implementación	CAPACITACIÓN A USUARIOS FINALIZADA
9.0 Puesta en Marcha	SALIDA EN VIVO.
10.0 Contrato de Soporte y Mantenimiento	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APROBADAS
11.0 Seminarios Tecnológicos.	PROGRAMA DE CAPACITACIONES, CHARLAS E INDUCCIÓN PARA EL EQUIPO DE PROYECTO COMO PARA USUARIOS LÍDERES Y KEY USER SOP

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 incluye procesos del área financiera
2. El proyecto no contempla los costos de la adquisición de la Cartografía, pues es asumida por el Área Funcional
3. No incluye el Soporte y Mantenimiento del Sistema y básicamente el alcance con respecto a estos conceptos se limita a: - Desarrollo de las Especificaciones Técnicas - Selección del Proveedor. - Firma del Contrato.
4.
5.

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.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El sistema DISIG debe estar integrado al sistema SOP para el intercambio de información.	

SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Los usuarios no cambiarán sus requerimientos.	La normativa de Osinorrama, respecto al VNR, no cambiará.
Los procesos identificados no serán cambiados.	
No se modificará la fecha de definición de la integración con SOP.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	23.01.12	Versión original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

Ahorro en la gestión de los procesos (automatización), actualmente varios procesos se realizan en forma manual empleando mano de obra y tiempo que no son eficientes.

Integrar y compartir información (redes del sistema), actualmente la información se encuentra dispersa en toda la empresa y no existe un área que administre la información y la comparta a toda la empresa de manera eficiente.

Confiabilidad de la información, actualmente cada área tiene su propia información actualizada pero sólo en los procesos que interviene. El proyecto proporcionará confiabilidad de la información.

El desarrollo de este sistema brindará experiencia para el futuro desarrollo de más aplicaciones DISIG necesarias para cumplir los objetivos de la empresa.

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Desarrollar e implementar los Módulos del DISIG para maximizar la masificar el uso del gas natural en el sector residencial.

Desarrollar la integración con el sistema SOP para lograr una sinergia entre los sistemas, los cuales tienen objetivos comunes.

Adquirir del hardware y software para la implementación del sistema DISIG.

Adquirir los datos existentes para el funcionamiento del sistema DISIG.

Efectuar el contrato por Soporte y Mantenimiento de 1 año para ayudar en la estabilización del sistema después de la puesta en marcha y ayudar a las consultas de los usuarios.

REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Área de Ingeniería	Alto	DISIG - 01	DISEÑAR OBRA
Área de redes externas	Alto	DISIG - 02	CONSTRUIR OBRA
Área de grandes clientes.	Alto	DISIG - 03	EVALUAR VIABILIDAD DE SERVICIO
Área de redes internas.	Alto	DISIG - 04	GESTIONAR ALTA
Área de Ventas residenciales y comerciales y área de SAC.	Alto	DISIG - 05	REDISIGTRAR Y VALIDAR VISITAS COMERCIALES Y
Área de Mantenimiento y área de Operaciones	Alto	DISIG - 06	OPERACION Y MANTENIMIENTO
Área de Operaciones.	Muy Alto	DISIG - 07	GESTIONAR EMERGENCIAS E INCIDENCIAS
Área de Regulación y Tarifas.	Alto	DISIG - 08	CALCULAR VNR

Todas las Áreas.	Alto	DISIG – 09	CONSULTAS Y TEMATICOS
REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Supervisión DISIG	Alto	DISIG – 10	MODULO DE ADMINISTRACIÓN
Todas las áreas y Tecnología de la Información.	Muy Alto	DISIG – 11	INTEGRACION DISIG-SOP
Supervisión DISIG	Alto	DISIG – 12	MODULO DE EDICION
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
Todas las áreas	Alto	DISIG-13	Cumplir con los tiempos de espera y respuesta de las funcionalidades, se medirá durante las pruebas integrales del sistema.
Supervisión DISIG	Alto	DISIG-14	La Base Cartográfica debe ser de precisión submétrica, para reducir los errores de medición de redes construidas.
Supervisión DISIG	Alto	DISIG-15	La Base Cartográfica y las redes deben cumplir con reglas topológicas.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.			
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS	Las funcionalidades deben ser implementadas de acuerdo a los DPEC (Descripción de Producto Informativo) elaborado en la fase de requerimientos del sistema.		
2. DE CALIDAD	Se debe lograr la satisfacción del cliente a un nivel de 70%.		
3. ADMINISTRATIVOS	El software desarrollado debe ser documentado y recibir los códigos fuentes elaborados por la consultora.		
4. COMERCIALES	Cumplir con los acuerdos de los contratos.		
5. SOCIALES			
6. OTROS			
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto.			
Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso.			
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES			
Área de redes externas			
Área de grandes clientes.			
Área de redes internas.			
Área de Ventas residenciales y comerciales.			
Área de SAC			
Área de Mantenimiento.			
Área de Operaciones.			
Área de Regulación y Tarifas.			
Área de Marketing.			
Área de Tecnología de la información y sistemas.			

Área de HSA.
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: <i>DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.</i>
Osinorama
S&E
Nagana
Constructr
Constracint
JM Iniman
CContact Call Center.
Otras empresas de servicios.
Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO
Se impartirá capacitación a todos los usuarios del sistema.
Se impartirá capacitación técnica a los Analistas del área de TI .
Al término del proyecto se iniciará el Soporte a los usuarios y Mantenimiento del software a cargo de la empresa consultora.
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS
Los usuarios no cambiarán sus requerimientos.
Los procesos identificados no serán cambiados.
La normativa de Osinorama, respecto al VNR, no cambiará.
No se modificará la fecha de definición de la integración con SOP.
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS
El sistema DISIG debe estar integrado al sistema SOP para el intercambio de información.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisa da por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0	MC	JH	MB	23/01/2012	Versión Original

FGPR_026_04

V4

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

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

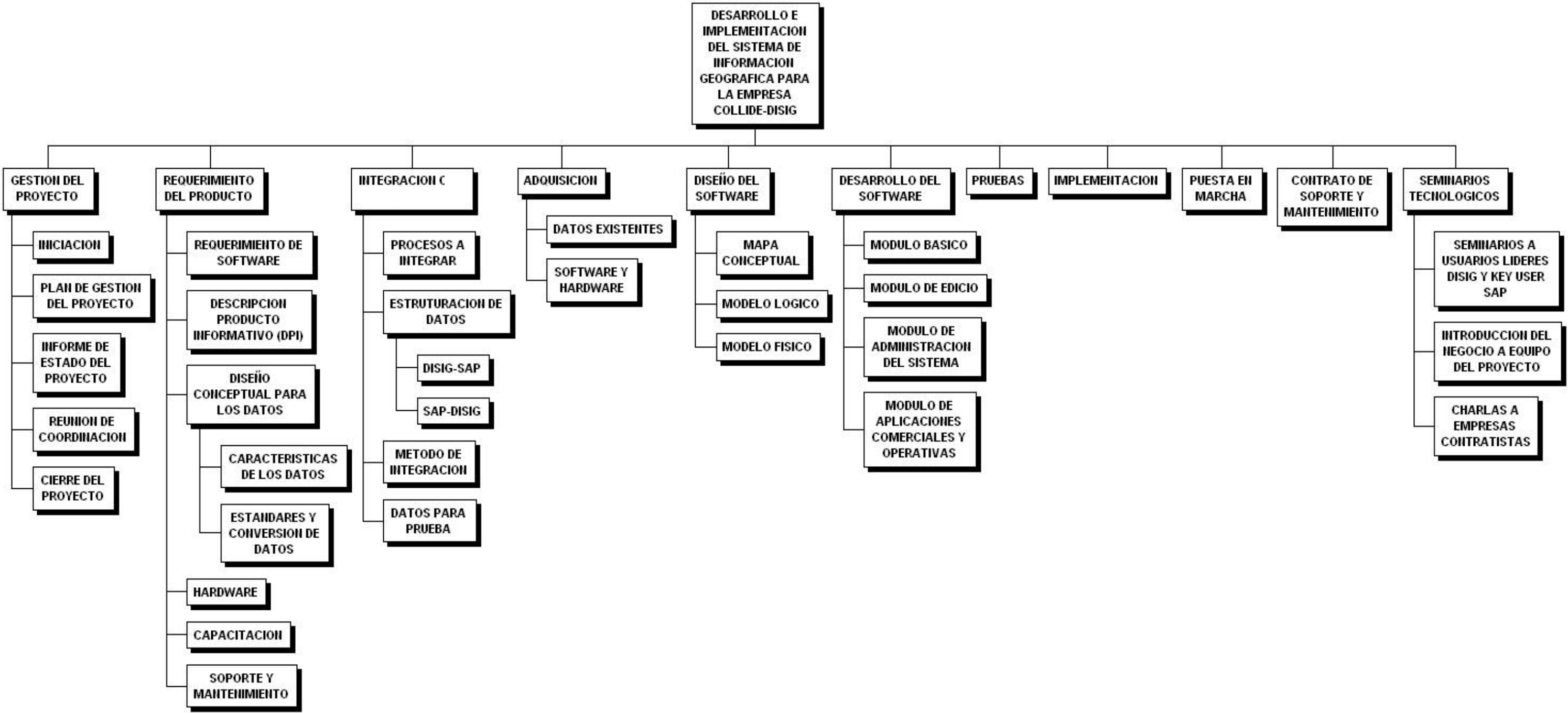
ATRIBUTOS DE REQUISITO													TRAZABILIDAD HACIA: <i>como se refleja o satisface</i>							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSION	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDAD ES OPORTUNIDAD ES, METAS Y	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
DISIG - 01	DISEÑAR OBRA	Solicitado por Ingeniería	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	De acuerdo con los Proceso internos basados en el ISO 9001	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 02	CONSTRUIR OBRA	Solicitado por Redes Externas	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	De acuerdo con los Proceso internos basados en el ISO 9001	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 03	VALUAR VIABILIDAD DE SERVICIO	Solicitado por Grandes Clientes	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	De acuerdo con los Proceso internos basados en el ISO 9001	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 04	GESTIONAR ALTA	Solicitado por Redes Internas	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	De acuerdo con los Proceso internos basados en el ISO 9001	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 05	REGISTRAR Y VALADAR VISITAS COMERCIALES Y NOVEDADES	Solicitado por Ventas Residenciales y Comerciales y área SAC	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	De acuerdo con los Proceso internos basados en el ISO 9001	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 06	OPERACION Y MANTENIMIENTO	Solicitado por Área de Operaciones y Mantenimiento	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	De acuerdo con los Proceso internos basados en el ISO 9001	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 07	GESTIONAR EMERGENCIAS E INCIDENCIAS	Solicitado por Área de Operaciones	01/08/2009	Collide	Contrato	Muy Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	De acuerdo con los Proceso internos basados en el ISO 9001	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 08	CALCULAR VNR	Solicitado por Área de Regulación y Tarifas	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	De acuerdo con la Resolución de Osinorrama 183-2008 - OS/CD	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 09	CONSULTAS Y TEMATICOS	Solicitado por Todas las Áreas de Collide(Comercial - Técnico)	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	Buenas Prácticas	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 10	MODULO DE ADMINISTRACION	Solicitado por Supervisión DISIG	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	Buenas Prácticas	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 11	INTEGRACION DISIG-SOP	Solicitado por las Áreas Comerciales y Técnicas, con el área de Tecnología de la Información	01/08/2009	Collide	Contrato	Muy Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	Buenas Prácticas	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 12	MODULO DE EDICION	Solicitado por Supervisión DISIG	01/08/2009	Collide	Contrato	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	Ahorro de Tiempo en la Gestión de los procesos internos	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	Buenas Prácticas	El desarrollo se realizará en el Entorno ESRI, aplicado Internacionalmente	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 13	Cumplir con los tiempos de espera y respuesta de las funcionalidades, se medirá durante las pruebas integrales del sistema.	Solicitado por Todas las Áreas de Collide (Comercial - Técnico)	01/08/2009	Collide	Informes	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	--- ---	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	----		No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente
DISIG - 14	La Base Cartográfica debe ser de precisión submétrica, para reducir los emores de medición de redes construidas.	Solicitado por Supervisión DISIG	01/08/2009	Collide	Informes	Alto	0	AC	-	A	M	Satisfacción del Cliente	--- ---	Cumplir con el Alcance del proyecto	Desarrollar e Implementar el Modulo DISIG	Buenas Prácticas	De acuerdo con la Normativa y estándares vigentes	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el Cliente

[illegible]

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	06.02.12	Versión Original
02	MC	JH	MB	08.02.12	Versión Original
03	MC	JH	MB	13.02.12	Versión Original
04	MC	JH	MB	17.02.12	Versión Original

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Inicial
01	MC	JH	MB	06.02.21	Consolidación Línea Base

FGPR_100_04

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto						Siglas del Proyecto					
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE						DISIG					
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto/Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
1.1	Iniciación	1.1.A1	Elaborar Project Charter	Redactar, revisar y aprobar el Project charter				J	Sede Central	Resource Driven	
		1.1.A2	Elaborar Registro de StakeHolder	Analizar el PCH, obtener el listado de stakeholder y clasificarlos	1.1.A1			J,R,F	Sede Central	Resource Driven	
		1.1.A3	Elaborar estrategia de gestión para stakeholder	Elección de estrategias	1.1.A2			J,R,F	Sede Central	Resource Driven	
1.2	Plan de Gestión de Proyecto	1.2.A1	Elaborar Plan de Gestión del Alcance	Redactar Plan de Gestión del Alcance	1.1.A3			J,R,F	Sede Central	Resource Driven	
		1.2.A2	Elaborar Plan de Gestión del Costo	Redactar Plan de Gestión del Costo	1.2.A1			J,R,F	Sede Central	Resource Driven	
		1.2.A3	Elaborar Plan de Gestión del Tiempo	Redactar Plan de Gestión del Tiempo	1.2.A2			J,R,F	Sede Central	Resource Driven	
		1.2.A4	Elaborar Plan de Gestión de Riesgo	Redactar Plan de Gestión de Riesgo	1.2.A3			J,R,F	Sede Central	Resource Driven	
		1.2.A5	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	Redactar Plan de Gestión de Comunicaciones	1.2.A4			J,R,F	Sede Central	Resource Driven	
		1.2.A6	Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	Redactar Plan de Gestión de Recursos Humanos	1.2.A5			J,R,F	Sede Central	Resource Driven	
1.3	Informe de Estado del Proyecto	1.3.A1	Elaborar Informe de Estado de Proyecto	Redactar periódicamente el Informe del estado del proyecto (mensual)	1.2.A5			J,L,R,F	Sede Central	Resource Driven	
1.4	Reunión de Coordinación	1.4.A1	Realizar reunión de coordinación	Realizar mensualmente las reuniones de coordinación con el equipo del proyecto.	1.3.A1			L,R,F	Sede Central	Time Driven	
1.5	Cierre del Proyecto	1.5.A1	Elaborar documentos de cierre del proyecto	Redactar documentos de cierre de proyecto				J,L,F,R	Sede Central	Resource Driven	
2.1	Requerimiento de Software	2.1.A1	Seleccionar y aprobar Software	Identificar alternativas de Software Base como, Base de Datos, DISIG, Servidor. Seleccionar software a utilizar: Servidor Mapas, sistema Operativo, Programación, etc. Y finalmente aprobarlos	1.1.A1			J,R,F,L	Sede Central	Resource Driven	
		2.1.A2	Definir y Aprobar Servicios DISIG y Web distribuidos	Identificar necesidad de servicios a utilizar. Aprobar y documentar la adquisición de servicios web	1.1.A1			J,R,F,L	Sede Central	Resource Driven	
2.2	Descripción Producto Informativo (DPEC)	2.2.A1	Elaborar DPEC Preliminar	Elaborar DPEC con los requerimientos funcionales	1.2.A5			L,R,F	Sede Central	Resource Driven	
		2.2.A2	Elaborar DPEC Final	Elaborar DPEC con los requerimientos consolidados.	2.2.A1			L,R,F,J	Sede Central	Resource Driven	
		2.2.A3	Revisar y Aprobar DPEC por Usuario	Revisar el documento (DPEC) con Usuario, si es necesario se ajusta y se aprueba	2.2.A2			R,F	Sede Central, Canadá, Chucuito	Time Driven	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Inicial
01	MC	JH	MB	06.02.21	Consolidación Línea Base

FGPR_100_04

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto						Siglas del Proyecto					
Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Geográfica para la Empresa Collide						DISIG					
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto/Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
2.3.1	Características de los Datos	2.3.1.A1	Definir Escala	Definir la escala a utilizar en los mapas.	1.2.A1			R,L	Sede Central	Resource Driven	
		2.3.1.A2	Resolución	Definir Resolución a utilizar en los mapas.	2.3.1.A1			R,L	Sede Central	Resource Driven	
		2.3.1.A3	Proyección	Definir Proyección a utilizar en los mapas.	2.3.1.A2			R,L	Sede Central	Resource Driven	
		2.3.1.A4	Tolerancia al error	Definir Tolerancia al error a utilizar en los mapas.	2.3.1.A3			R,L	Sede Central	Resource Driven	
2.3.2	Estándares y Conversión de Datos	2.3.2.A1	Definir Interoperabilidad	Definir Interoperabilidad del sistema.	2.3.1.A4			R,L	Sede Central	Resource Driven	
		2.3.2.A2	Definir Funciones de Levantamiento	Definir Funciones de Levantamiento de información.	2.3.2.A1			R,L	Sede Central	Resource Driven	
		2.3.2.A3	Definir detalle de Cartografía	Definir nivel de detalle de la cartografía a utilizar y los componentes	2.3.2.A2			R,L	Sede Central	Resource Driven	
		2.3.2.A4	Definir Topología	Definir la topología a emplear en la cartografía	2.3.2.A3			L,F,R,J	Sede Central	Resource Driven	
		2.3.2.A5	Definir Networking	Definir las reglas de networking a emplear en las redes.	2.3.2.A4			L,F,R,J	Sede Central	Resource Driven	
		2.3.2.A6	Definir Conversión de Datos	Definir la conversión de datos de planos conforme a obra realizados en AutoCAD	2.3.2.A5			R,L	Sede Central	Resource Driven	
2.4	Hardware	2.4.A1	Definir Arquitectura seguridad y comunicación	Definir y consolidar la arquitectura de la seguridad y comunicación a emplear los usuarios internos y externos (contratistas)	1.2.A1			L,F,R,J	Sede Central	Resource Driven	
		2.4.A2	Definir Tamaño de Plataforma y Ancho de Banda	Definir las especificaciones técnicas de los servidores, equipos a emplear y ancho de banda necesario. Consolidar las especificaciones con el área de sistemas y TI	2.4.A1			L,F,R,J	Sede Central	Resource Driven	
2.5	Capacitación	2.5.A1	Definir Plan de Capacitación	Definir y aprobar Plan de Capacitación que involucra, usuarios, fechas, grupos, lugar de capacitación.	1.1.A1			L,F,R,J	Sede Central	Resource Driven	
2.6	Soporte y Mantenimiento	2.6.A1	Definir Plan de Soporte y Mantenimiento	Definir las especificaciones del Soporte a los usuarios y el mantenimiento a las aplicaciones que se brindarán al finalizar el proyecto	1.1.A1			L,F,R,J	Sede Central	Resource Driven	
3.1	Procesos a Integrar	3.1.A1	Identificar Procesos a Integrar	Identificar con usuario, jefes de área y líder del proyecto SOP los procesos que necesitan de la integración entre DISIG y SOP	1.1.A1	Estos procesos deben ser consensuados con el EP del proyecto SOP		G,R,F,L	Chucuito	Resource Driven	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Inicial
01	MC	JH	MB	06.02.21	Consolidación Línea Base

FGPR_100_04

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto						Siglas del Proyecto					
Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Geográfica para la Empresa Collide						DISIG					
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto/Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
		3.1.A2	Validar Procesos a integrar	Validar los procesos a integrar, entre usuarios, jefes de área y líder del proyecto SOP.	3.1.A1	La Validación debe ser consensuados con el PM del proyecto SOP		G	Sede Central y Chucuito	Time Driven	
3.2.1	DISIG-SOP	3.2.1.A1	Definir Estructura de Integración DISIG -SOP	Definir la estructura de los datos que viajará desde GIS a SOP, con usuario.	3.1.A2	Esta actividad debe ser desarrollada por el EP del Proyecto SOP		G,L	Chucuito	Resource Driven	
		3.2.1.A2	Validar Estructura de Integración -SOP por Consultor	Validar la estructura de los datos que viajará desde DISIG a SOP, con consultor SOP	3.2.1.A1	Esta actividad debe ser desarrollada con el EP del Proyecto SOP		G,L	Chucuito	Time Driven	
		3.2.1.A3	Aprobar Estructura de Integración DISIG -SOP por Usuario	Aprobar la estructura de los datos que viajará desde DISIG a SOP, con consultor DISIG y analista.	3.2.1.A2	Esta actividad debe ser desarrollada con el EP del Proyecto SOP		G,L	Chucuito	Time Driven	
3.2.2	SOP- DISIG	3.2.2.A1	Definir Estructura de Integración SOP- DISIG	Definir la estructura de los datos que viajará desde SOP a DISIG, con usuario.	3.1.A2	Esta actividad debe ser desarrollada por el EP del Proyecto SOP		G	Sede Central	Resource Driven	
		3.2.2.A2	Validar Estructura de Integración SOP- DISIG por Consultor	Validar la estructura de los datos que viajará desde SOP a DISIG, con consultor DISIG	3.2.2.A1	Esta actividad debe ser desarrollada con el EP del Proyecto SOP		G	Sede Central	Time Driven	
		3.2.2.A3	Aprobar Estructura de Integración SOP- DISIG por Usuario	Aprobar la estructura de los datos que viajará desde SOP a DISIG, con consultor SOP y usuario.	3.2.2.A2	Esta actividad debe ser desarrollada con el EP del Proyecto SOP		G	Sede Central	Time Driven	
3.3	Método de Integración	3.3.A1	Identificar métodos de Integración	Listar los métodos posibles de integración: en línea, en batch, Web services, etc.	3.2.2.A3			G,L	Chucuito	Resource Driven	
		3.3.A2	Aprobar método de integración	Aprobar con usuario y la gerencia el método a utilizar	3.3.A1			J,G	Sede Central y Chucuito	Time Driven	
		3.4.A1	Definir Datos de Prueba	Definir el volumen de los datos de prueba a necesitar.	3.3.A2	Esta actividad debe ser desarrollada con el EP del Proyecto SOP		G,L	Sede Central y Chucuito	Resource Driven	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Inicial
01	MC	JH	MB	06.02.21	Consolidación Línea Base

FGPR_100_04

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto						Siglas del Proyecto					
Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Geográfica para la Emprsa Collide						DISIG					
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto/Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
3.4	Datos para Prueba	3.4.A2	Elaborar Datos de Prueba	Elaborar por parte de usuario los datos para las pruebas.	3.4.A1	Esta actividad debe ser desarrollada con el EP del Proyecto SOP		G	Sede Central y Chucuito	Resource Driven	
		3.4.A3	Entregar Datos de Prueba	Entregar por parte de la interfaz los datos para las pruebas.	3.4.A2	Esta actividad debe ser desarrollada con el EP del Proyecto SOP		G	Sede Central y Chucuito	Time Driven	
4.1	Datos Existentes	4.1.A1	Identificar Lista Maestra de Datos	Identificar la Lista Maestra de Datos producto del análisis de los requerimientos	2.2.A3			E,F,R,L	Sede Central	Resource Driven	
		4.1.A2	Asignar responsable de mantenimiento de datos	Identificar al usuario responsable del mantenimiento de los datos.	4.1.A1			E	Sede Central	Time Driven	
		4.1.A3	Adquirir los Datos	Decidir si es necesario la compra o no, de ser el caso, identificar los posibles proveedores de datos o de elaboración de datos. Elaborar Términos de referencia y adquirir los datos.	4.1.A2	El costo de la adquisición de la cartografía es asumida por el área de Ingeniería.		E	Sede Central	Resource Driven	
		4.1.A4	Control de Calidad Local	Realizar el control de calidad de los datos al proveedor según TDR y aprobarlos.	4.1.A3			E	Sede Central	Resource Driven	
		4.1.A5	Carga en el Sistema	Cargar los datos al sistema DISIG	4.1.A4			E,L	Sede Central	Resource Driven	
		4.1.A6	Control de Calidad Integral	Realizar control de calidad con la Base de Datos Integral del Sistema.	4.1.A5			E,L	Sede Central	Resource Driven	
		4.1.A7	Validación del Usuario	El usuario debe validar los datos que se encuentran cargados en el sistema.	4.1.A6			E	Sede Central, Canadá y Chucuito.	Time Driven	
4.2	Software y Hardware	4.2.A1	Adquirir Software	Elaborar los términos de referencia para contratación, ejecutar proceso de compra y adquirir software	2.1.A1	Esta actividad debe ser consolidada con el área de TI		J,M,L	Sede Central	Resource Driven	
		4.2.A2	Adquirir Hardware	Elaborar los términos de referencia para contratación, ejecutar proceso de compra y adquirir hardware con el área de sistemas y TI	2.4.A2	Esta actividad debe ser consolidada con el área de TI		J,M,L	Sede Central	Resource Driven	
5.1	Mapa Conceptual	5.1.A1	Elaborar Mapa Conceptual	Elaborar el Mapa conceptual de todos los procesos requeridos	2.2.A3			L,F,R	Sede Central	Resource Driven	
5.2	Modelo Lógico	5.2.A1	Elaborar Modelo Lógico	Elaborar el Modelo Lógico de datos	5.1.A1			L,F,R	Sede Central	Resource Driven	
5.3	Modelo Físico	5.3.A1	Elaborar Modelo Físico	Elaborar el Modelo Físico de datos	5.2.A1			L,F,R	Sede Central	Resource Driven	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	EJ	SM	JM	25.01.12	Versión Inicial
01	EJ	SM	JM	06.02.21	Consolidación Línea Base

FGPR_100_04

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto							Siglas del Proyecto				
Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Geográfica para la Empresa Collide							DISIG				
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto/Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
6.1	Modulo Básico	6.1.A1	Desarrollar Modulo Básico	Desarrollar las funciones de mapeo del sistema, impresión y consulta básica de los elementos de cartografía y redes.	5.3.A1			L,F,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
6.2	Módulo de Edición	6.2.A1	Desarrollar Modulo de Edición	Desarrollar las funciones de edición de elementos cartográficos y redes cumpliendo con la topología y networking establecidos.	5.3.A1			L,F,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
6.3	Módulo de administración del sistema	6.3.A1	Desarrollar Módulo de administración del sistema	Desarrollar las funciones de administración de usuario y auditorias de los datos y sistema.	5.3.A1			L,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
6.4	Módulo de Aplicaciones Comerciales y Operativas	6.4.A1	Desarrollar aplicación de Gestionar Visitas Comerciales y Novedades	Desarrollar aplicaciones para administrar las visitas comerciales en campo y el ingreso de novedades para actualizar la base cartográfica y clientes potenciales.	5.3.A1			L,F	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A2	Desarrollar aplicación de Evaluar Viabilidad de Servicio	Desarrollar funcionalidades para seleccionar las áreas de requerimiento de anteproyecto.	5.3.A1			L,F	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A3	Desarrollar aplicación de Diseñar Obra	Desarrollar las funcionalidades para la solicitud, desarrollo y aprobación de los anteproyectos del sistema de distribución, así como la exportación de los datos para el software de diseño Gasworks.	5.3.A1			L,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A4	Desarrollar aplicación de Construir Obra	Brindar funcionalidades para consulta gráfica de la construcción de las redes, avance de obra y cobertura de las redes.	5.3.A1			L,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A5	Desarrollar aplicación de Operar y Mantener	Consulta de los elementos de la red para facilitar el mantenimiento.	5.3.A1			L,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A6	Desarrollar aplicación de Gestionar Emergencia e Incidencia	Identificar los clientes afectados en una emergencia, seccionando los tramos de red que quedarían fuera de servicio.	5.3.A1			L,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A7	Desarrollar aplicación de Gestionar Alta	Facilitar el proceso de habilitación de redes internas de gas natural de clientes residenciales.	5.3.A1			L,F	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A8	Desarrollar aplicación de Consultas y Mapas Temáticos	Brindar funcionalidades de consultas gráficas y mapas temáticos para identificar alguna característica especial.	5.3.A1			L,F	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A9	Desarrollar aplicación de Integración con el Sistema de Integridad	Brindar la información geográfica de las redes para que el sistema de integridad pueda hacer sus análisis.	5.3.A1			L,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		6.4.A1	Desarrollar Integración con sistema SOP	Desarrollar todas las interfaces de integración con SOP.	5.3.A1			L,G	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Inicial
01	MC	JH	MB	06.02.21	Consolidación Línea Base

FGPR_100_04

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto						Siglas del Proyecto					
Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Geográfica para la Empresa Collide						DISIG					
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto/Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
		6.4.A1	Desarrollar aplicación de Calcular VNR	Desarrollar las funcionalidades para elaborar la información sustentatoria de las instalaciones directas del VNR para el proceso de revisión y ajuste tarifario.	5.3.A1			L,R	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
7.0	Pruebas	7.0.A1	Elaborar Plan de Pruebas del Sistema	Elaborar Plan de Pruebas de cada funcionalidad, verificando la secuencia de cada proceso.	6.4.A1			L,F,R,G	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		7.0.A2	Elaborar Casos de Uso	Elaborar los casos de uso para las pruebas	7.0.A1			L,F,R,G	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		7.0.A3	Elaborar Resultados de las pruebas	Definir los resultados aceptables para la prueba.	7.0.A2			L,F,R,G	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		7.0.A4	Aprobar el Plan de Pruebas	Aprobar el plan de pruebas.	7.0.A3			J,F,R,G	Sede Central	Time Driven	
		7.0.A5	Aprobar casos de uso	Aprobar Casos de Uso	7.0.A4			J,F,R,G	Sede Central	Time Driven	
		7.0.A6	Aprobar resultados de la prueba	Aprobar resultados de las pruebas	7.0.A5			J,F,R,G	Sede Central	Time Driven	
		7.0.A7	Documentar las pruebas	Documentar las pruebas realizadas, los casos de uso y los responsables.	7.0.A6			L,F,R,G	Oficina del Desarrollador y Sede Central	Resource Driven	
8.0	Implementación	8.0.A1	Elaborar y aprobar Manual de Usuario	Elaborar Manual de Usuario	7.0.A7			L	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		8.0.A2	Elaborar y aprobar Cronograma Capacitación	Elaborar Cronograma de Capacitación identificando los capacitadores, usuarios, funcionalidades y tiempo a emplear.	8.0.A1			L	Oficina del Desarrollador	Resource Driven	
		8.0.A3	Elaborar Registro de Capacitación	Hacer el registro de los usuarios que reciben capacitación.	8.0.A2			L	Sede Central y Canadá	Resource Driven	
		8.0.A4	Documentar registros de ajuste	Documentar los ajustes solicitados por los usuarios durante la capacitación como una lista de pendientes.	8.0.A3			L,F,R,G	Sede Central y Canadá	Resource Driven	
		8.0.A5	Implementar aplicaciones en Productivo	Implementar el software en el servidor productivo y elabora la pruebas de estrés.	8.0.A4			L	Sede Central	Resource Driven	
9.0	Puesta en Marcha	9.0.A1	Poner en marcha el sistema	Coordinar las fechas y hora así como el personal necesario para la salida en vivo.	8.0.A5			L,F,R	Sede Central	Time Driven	
10.0	Contrato de Soporte y Mantenimiento	10.0.A1	Elaborar Términos de Referencia	Elaborar Términos de Referencia	2.5.A1			J	Sede Central	Resource Driven	
		10.0.A2	Identificar Proveedores	Identificar Proveedores del Soporte	10.0.A1			LOG	Sede Central	Resource Driven	
		10.0.A3	Firmar Contrato	Gestionar la Firma del Contrato con Proveedor	10.0.A2			LOG	Sede Central	Resource Driven	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	25.01.12	Versión Inicial
01	MC	JH	MB	06.02.21	Consolidación Línea Base

FGPR_100_04

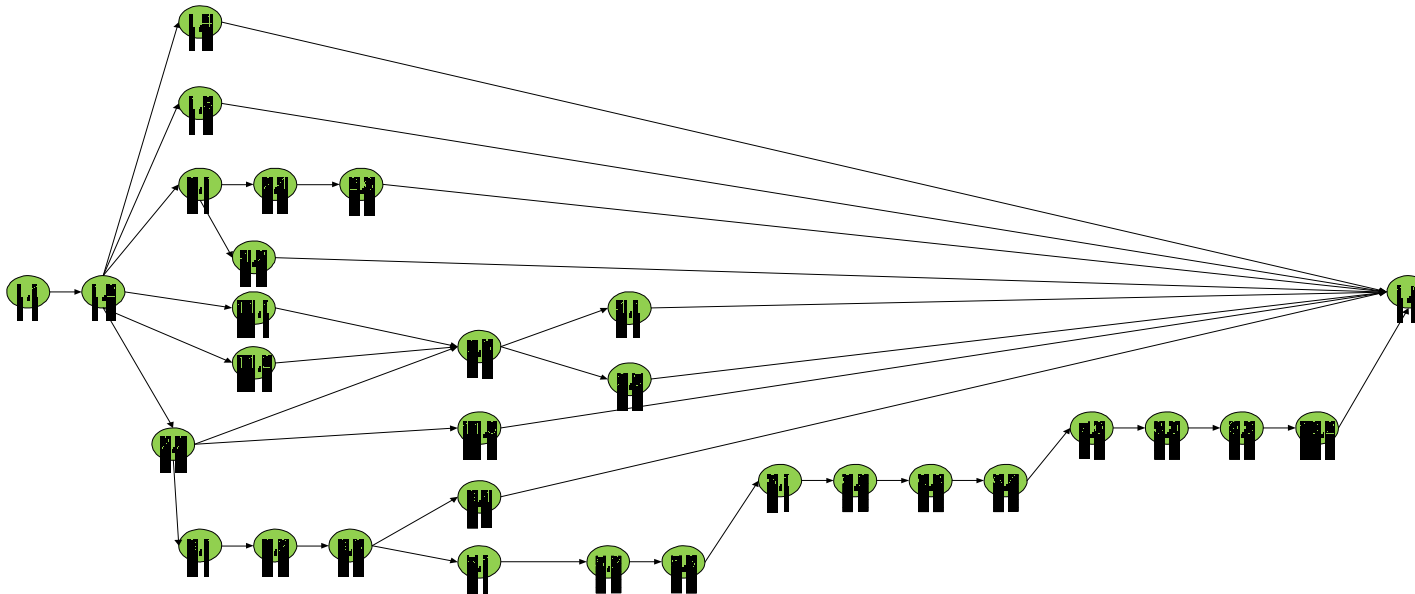
IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

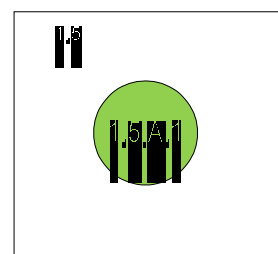
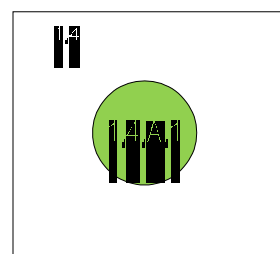
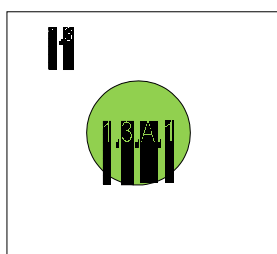
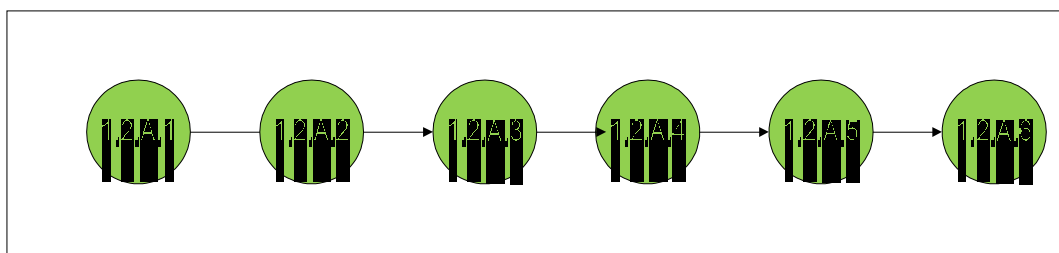
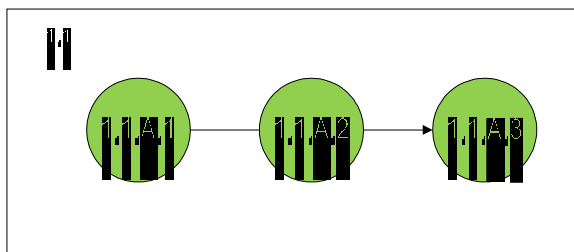
Nombre del Proyecto						Siglas del Proyecto					
Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Geográfica para la Empresa Collide						DISIG					
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto/Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
		10.0.A4	Iniciar Soporte y Mantenimiento.	Dar Inicio al Soporte y Mantenimiento.	10.0.A3			LOG	Sede Central	Time Driven	
11.1	Seminarios a Usuarios líderes DISIG y key user SOP	11.1.A1	Programar Seminario	Programar el seminario, elaborar el contenido del mismo y la contratación del consultor.	2.2 y 3.2 (Previo)			E	Sede Central	Time Driven	
		11.1.A2	Ejecutar Seminario	Alquiler de Local, registro de asistencia, identificación de requisitos.	11.1.A1			E	Local contratado	Resource Driven	
11.2	Inducción del negocio a equipo del Proyecto	11.2.A1	Programar Inducción	Programar la inducción, y coordinar con los jefes de área.	2.2 (Previo)			E	Sede Central	Time Driven	
		11.2.A2	Ejecutar Inducción	Separación de sala, registro de asistencia, identificación de procesos.	11.2.A1			E	Sede Central	Resource Driven	
11.3	Charlas a empresas contratistas	11.3.A1	Programar Charla	Programar la charla, elaborar el contenido del mismo y la contratación del consultor.	2.2			E	Sede Central	Time Driven	
		11.3.A2	CharlaSeminario	Alquiler de Local, registro de asistencia, identificación de requisitos.	11.3.A1			E	Local contratado	Resource Driven	

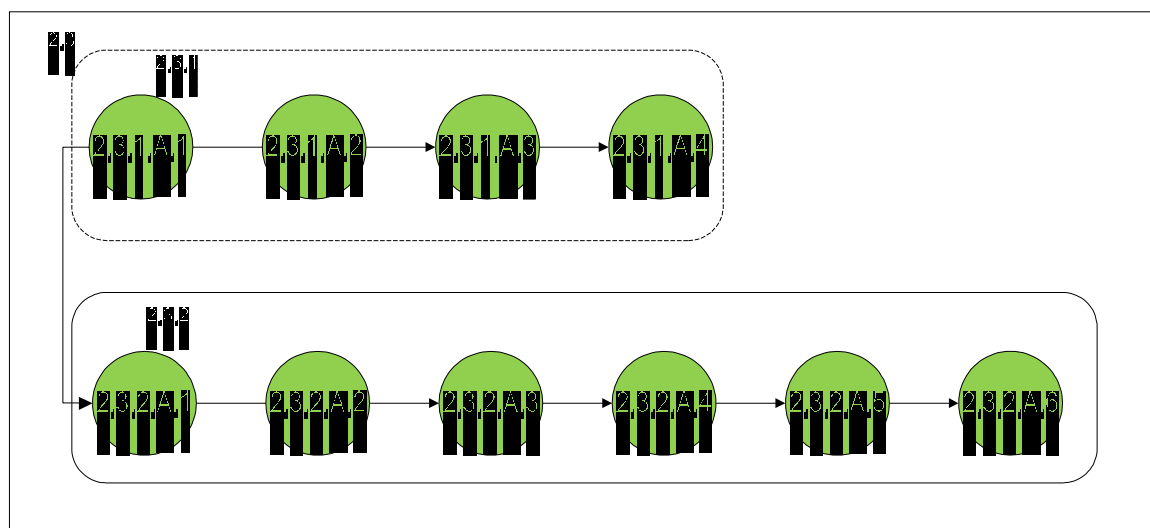
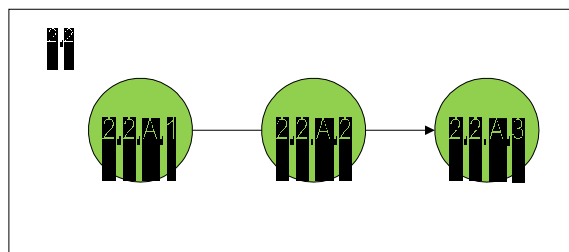
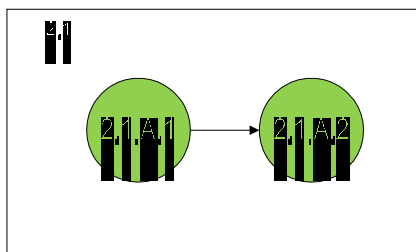
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	30.01.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	08.02.12	Versión consolidada

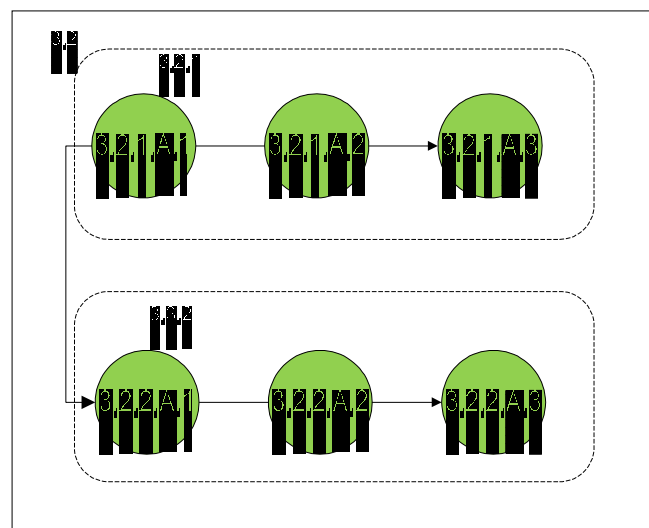
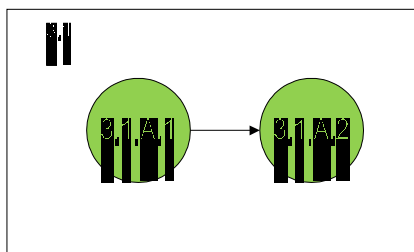
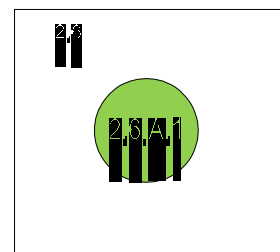
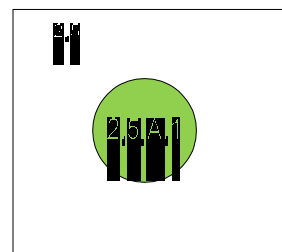
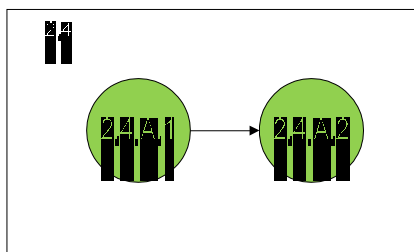
RED DEL PROYECTO

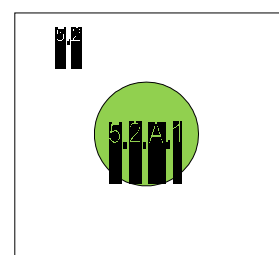
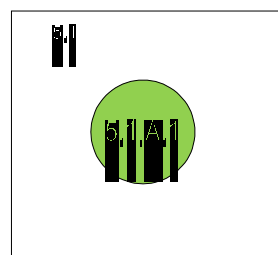
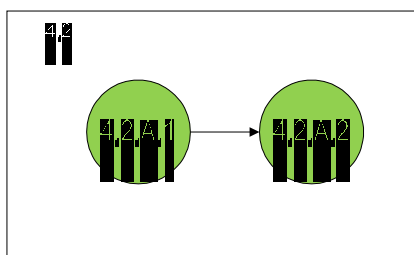
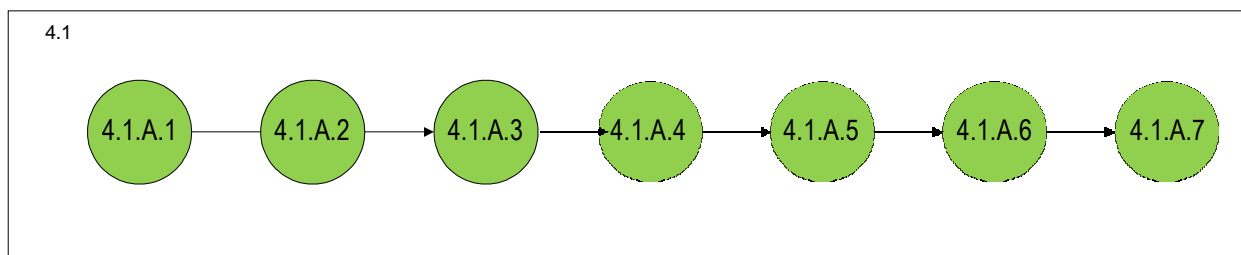
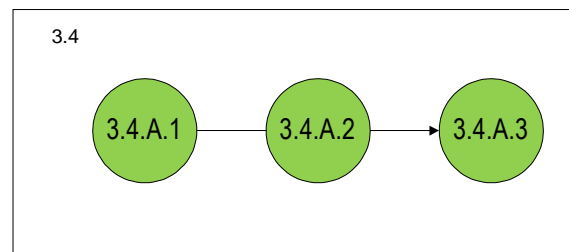
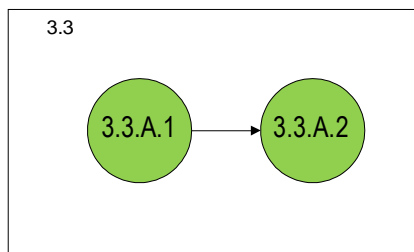
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

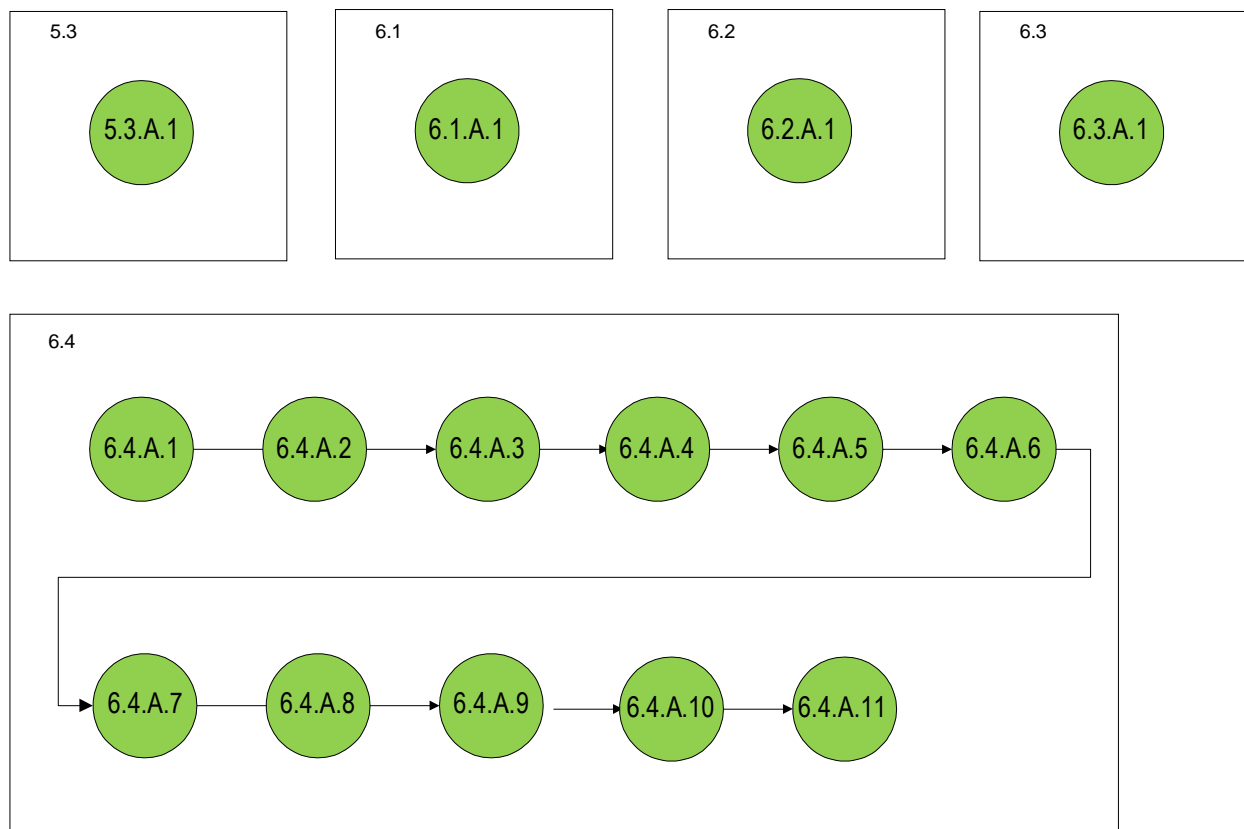


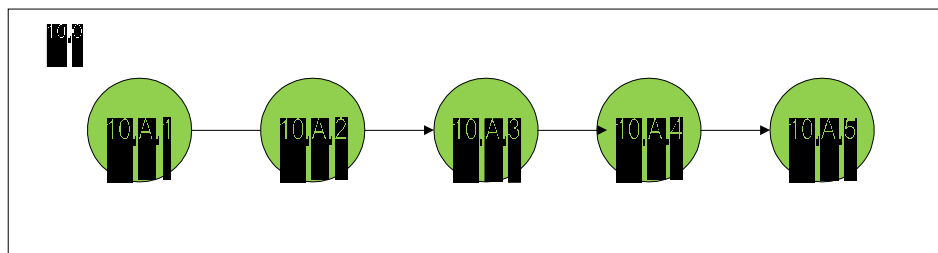
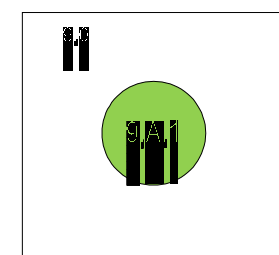
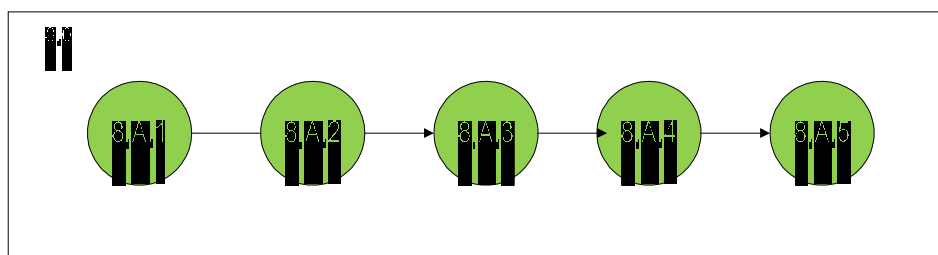
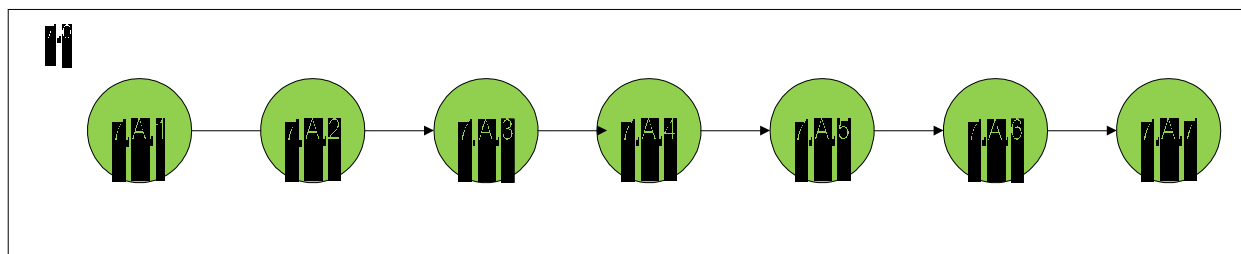


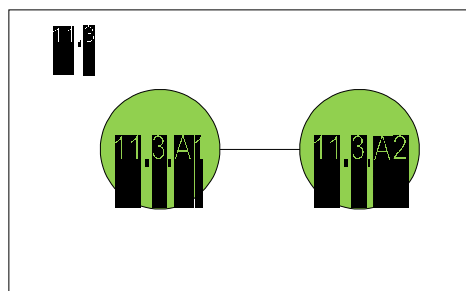
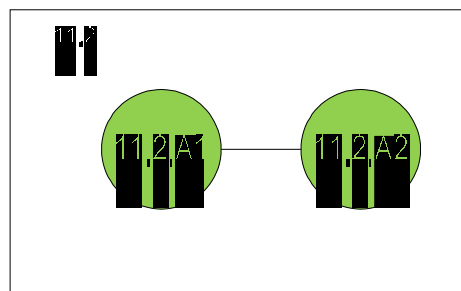
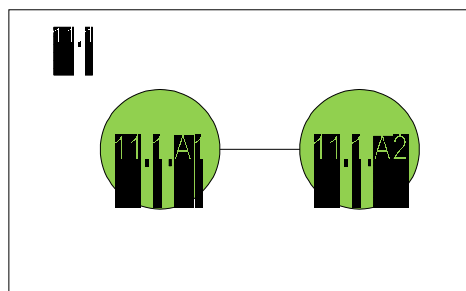












ID	Task Name	Duration	Start	Finish
1	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA LA EMPRESA COLLIDE	705 days	08/06/09	17/02/12
2	1.0 Gestion del Proyecto	705 days	08/06/09	17/02/12
3	1.1 Iniciación	25 days	08/06/09	10/07/09
4	1.1.A1 Elaborar Project Charter	10 days	08/06/09	19/06/09
5	1.1.A2 Elaborar Registro de StakeHolder	10 days	22/06/09	03/07/09
6	1.1.A3 Elaborar estrategia de gestión para stakeholder	5 days	06/07/09	10/07/09
7	1.2 Plan de Gestion de Proyecto	18 days	13/07/09	05/08/09
8	1.2.A1 Elaborar Plan de Gestión del Alcance	3 days	13/07/09	15/07/09
9	1.2.A2 Elaborar Plan de Gestión del Costo	3 days	16/07/09	20/07/09
10	1.2.A3 Elaborar Plan de Gestión del Tiempo	3 days	21/07/09	23/07/09
11	1.2.A4 Elaborar Plan de Gestión de Riesgo	3 days	24/07/09	28/07/09
12	1.2.A5 Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	3 days	29/07/09	31/07/09
13	1.2.A6 Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humano	3 days	03/08/09	05/08/09
14	1.3 Informe de Estado del Proyecto	651 days	06/08/09	02/02/12
15	1.3.A1 Elaborar Informe de Estado del Proyecto	651 days	06/08/09	02/02/12
16	1.4 Reunion de Coordinacion	701 days	12/06/09	17/02/12
17	1.4.A1 Realizar Reunión de Coordinación	701 days	12/06/09	17/02/12
18	1.5 Cierre del Proyecto	30 days	09/01/12	17/02/12
19	1.5.A1 Elaborar documentos de cierre del proyecto	30 days	09/01/12	17/02/12
20	2.0 Requerimiento del Producto	437 days	06/08/09	08/04/11
21	2.1 Requerimiento de Software	370 days	06/08/09	05/01/11
22	2.1.A1 Seleccionar y aprobar Software	360 days	06/08/09	22/12/10
23	2.1.A2 Definir y Aprobar Servicios DISIG y Web distribuid	40 days	11/11/10	05/01/11
24	2.2 Descripción Producto Informativo (DPEC)	367 days	06/08/09	31/12/10
25	2.2.A1 Elaborar DPEC Preliminar	107 days	06/08/09	01/01/10
26	2.2.A2 Elaborar DPEC Final	130 days	04/01/10	02/07/10
27	2.2.A3 Revisar y Aprobar DPEC por Usuario	130 days	05/07/10	31/12/10
28	2.3 Diseño Conceptual para los Datos	60 days	03/01/11	25/03/11
29	2.3.1 Características de los Datos	40 days	03/01/11	25/02/11
30	2.3.1.A1 Definir Escala	10 days	03/01/11	14/01/11
31	2.3.1.A2 Resolución	10 days	17/01/11	28/01/11
32	2.3.1.A3 Proyección	10 days	31/01/11	11/02/11
33	2.3.1.A4 Tolerancia al error	10 days	14/02/11	25/02/11
34	2.3.2 Estándares y Conversión de Datos	60 days	03/01/11	25/03/11
35	2.3.2.A1 Definir Interoperabilidad	10 days	03/01/11	14/01/11
36	2.3.2.A2 Definir Funciones de Levantamiento	10 days	17/01/11	28/01/11
37	2.3.2.A3 Definir detalle de Cartografía	10 days	31/01/11	11/02/11
38	2.3.2.A4 Definir Topología	10 days	14/02/11	25/02/11
39	2.3.2.A5 Definir Networking	10 days	28/02/11	11/03/11
40	2.3.2.A6 Definir Conversión de Datos	10 days	14/03/11	25/03/11
41	2.4 Hardware	20 days	06/01/11	02/02/11
42	2.4.A1 Definir Arquitectura seguridad y comunicación	10 days	06/01/11	19/01/11
43	2.4.A2 Definir Tamaño de Plataforma y Ancho de Band	10 days	20/01/11	02/02/11
44	2.5 Capacitación	10 days	28/03/11	08/04/11
45	2.5.A1 Definir Plan de Capacitación	10 days	28/03/11	08/04/11
46	2.6 Soporte y Mantenimiento	7 days	03/02/11	11/02/11
47	2.6.A1 Definir Plan de Soporte y Mantenimiento	7 days	03/02/11	11/02/11
48	3.0 Integración con SOP	250 days	04/01/10	17/12/10
49	3.1 Procesos a Integrar	60 days	04/01/10	26/03/10
50	3.1.A1 Identificar Procesos a Integrar	30 days	04/01/10	12/02/10
51	3.1.A2 Validar Procesos a integrar	30 days	15/02/10	26/03/10
52	3.2 Estructuración de Datos	90 days	29/03/10	30/07/10
53	3.2.1 DISIG-SOP	90 days	29/03/10	30/07/10
54	3.2.1.A1 Definir Estructura de Integración DISIG-SA	30 days	29/03/10	07/05/10
55	3.2.1.A2 Validar Estructura de Integración DISIG-SA	30 days	10/05/10	18/06/10
56	3.2.1.A3 Aprobar Estructura de Integración DISIG-S	30 days	21/06/10	30/07/10
57	3.2.2 SOP-DISIG	90 days	29/03/10	30/07/10
58	3.2.2.A1 Definir Estructura de Integración SOP-DI	30 days	29/03/10	07/05/10
59	3.2.2.A2 Validar Estructura de Integración SOP-D	30 days	10/05/10	18/06/10
60	3.2.2.A3 Aprobar Estructura de Integración SOP-	30 days	21/06/10	30/07/10
61	3.3 Método de Integración	40 days	02/08/10	24/09/10
62	3.3.A1 Identificar métodos de Integración	20 days	02/08/10	27/08/10
63	3.3.A2 Aprobar método de integración	20 days	30/08/10	24/09/10
64	3.4 Datos para Prueba	60 days	27/09/10	17/12/10
65	3.4.A1 Definir Datos de Prueba	20 days	27/09/10	22/10/10
66	3.4.A2 Elaborar Datos de Prueba	20 days	25/10/10	19/1

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0	MC	JH	MB	25/01/2012	Versión Original

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO SIGLAS DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL						TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES						TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES					
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1.1 Iniciación	1.1.A1 Elaborar Project Charter	F	HH	40	5	200													
		J	HH	4	10	40													
		R	HH	40	5	200													
	1.1.A2 Elaborar Registro de Stakeholder	F	HH	40	5	200													
		J	HH	4	10	40													
		R	HH	40	5	200													
	1.1.A3 Elaborar estrategia de gestión para stakeholder	F	HH	4	5	20													
		J	HH	4	10	40													
		R	HH	4	5	20													
1.2 Plan de Gestión de Proyecto	1.2.A1 Elaborar Plan de Gestión del Alcance	F	HH	24	5	120													
		J	HH	24	10	240													
		R	HH	24	5	120													
	1.2.A2 Elaborar Plan de Gestión del Costo	F	HH	24	5	120													
		J	HH	24	10	240													
		R	HH	24	5	120													
	1.2.A3 Elaborar Plan de Gestión del Tiempo	F	HH	24	5	120													
		J	HH	24	10	240													
		R	HH	24	5	120													
	1.2.A4 Elaborar Plan de Gestión de Riesgo	F	HH	24	5	120													
		J	HH	24	10	240													
		R	HH	24	5	120													
	1.2.A5 Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones	F	HH	24	5	120													
		J	HH	24	10	240													
		R	HH	24	5	120													
	1.2.A6 Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos	F	HH	24	5	120													
		J	HH	24	10	240													
		R	HH	24	5	120													
1.3 Informe del Estado del Proyecto	1.3.A1 Elaborar Informe de Estado de Proyecto	F	HH	40	5	200													
		J	HH	236	10	2360													
		R	HH	40	5	200													
1.4 Reunión de Coordinación	1.4.A1 Realizar reunión de coordinación	J	HH	100	10	1000													
1.5 Cierre del proyecto	1.5.A1 Elaborar documentos de cierre del proyecto	F	HH	120	5	600													
		J	HH	120	10	1200													
		R	HH	120	5	600													
2.1 Requerimiento de Software	2.1.A1 Seleccionar y aprobar Software	R	HH	200	5	1000													
	2.1.A2 Definir y Aprobar Servicios DISIG y Web distribuidos	R	HH	200	5	1000													
2.2 Descripción Producto Informativo (DPEC)	2.2.A1 Elaborar DPEC Preliminar	E	HH	500	5	2500													
		F	HH	500	5	2500													
		G	HH	500	5	2500													
		R	HH	500	5	2500													
		E	HH	200	5	1000													
	2.2.A2 Elaborar DPEC Final	F	HH	200	5	1000													
		G	HH	200	5	1000													

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL						TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES						TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES					
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
	2.2.A3 Revisar y Aprobar DPEC por Usuario	R	HH-H	200	5	1000													
		E	HH-H	100	5	500													
		F	HH-H	100	5	500													
		G	HH-H	100	5	500													
		R	HH-H	100	5	500													
2.3.1 Características de los Datos	2.3.1.A1 Definir Escala	R	HH-H	100	5	500													
	2.3.1.A2 Resolución	R	HH-H	100	5	500													
	2.3.1.A3 Proyección	R	HH-H	100	5	500													
	2.3.1.A4 Tolerancia al error	R	HH-H	100	5	500													
		F	HH-H	50	5	250													
2.3.2 Estándares y Conversión de Datos	2.3.2.A1 Definir Interoperabilidad	J	HH-H	50	10	500													
		R	HH-H	50	5	250													
		F	HH-H	50	5	250													
	2.3.2.A2 Definir Funciones de Levantamiento	J	HH-H	50	10	500													
		R	HH-H	50	5	250													
		F	HH-H	40	5	200													
	2.3.2.A3 Definir detalle de Cartografía	J	HH-H	30	10	300													
		R	HH-H	40	5	200													
		F	HH-H	40	5	200													
	2.3.2.A4 Definir Topología	J	HH-H	30	10	300													
		R	HH-H	40	5	200													
		F	HH-H	40	5	200													
	2.3.2.A5 Definir Networking	J	HH-H	40	10	400													
		R	HH-H	40	5	200													
		F	HH-H	40	5	200													
	2.3.2.A6 Definir Conversión de Datos	J	HH-H	40	10	400													
		R	HH-H	40	5	200													
		F	HH-H	40	5	200													
2.4 Hardware	2.4.A1 Definir Arquitectura seguridad y comunicación	J	HH-H	100	10	1000													
		R	HH-H	200	5	1000													
	2.4.A2 Definir Tamaño de Plataforma y Ancho de Banda	J	HH-H	100	10	1000													
		R	HH-H	200	5	1000													
2.5 Capacitación	2.5.A1 Definir Plan de Capacitación	F	HH-H	150	5	750													
		G	HH-H	150	5	750													
		J	HH-H	50	10	500													
2.6 Soporte y Mantenimiento	2.6.A1 Definir Plan de Soporte y Mantenimiento	F	HH-H	100	5	500													
		G	HH-H	100	5	500													
		J	HH-H	100	10	1000													
3.1 Procesos a Integrar	3.1.A1 Identificar Procesos a Integrar	F	HH-H	50	5	250													
		J	HH-H	30	10	300													
		R	HH-H	50	5	250													
	3.1.A2 Validar Procesos a Integrar	F	HH-H	100	5	500													
		J	HH-H	20	10	200													
3.2.1 DISIG - SOP	3.2.1.A1 Definir Estructura de Integración DISIG-SOP	R	HH-H	100	5	500													
		F	HH-H	100	5	500													
		J	HH-H	100	10	1000													
	3.2.1.A2 Validar Estructura de Integración DISIG-SOP por Consultor	R	HH-H	100	5	500													
		F	HH-H	100	5	500													
		J	HH-H	20	10	200													
	3.2.1.A3 Aprobar Estructura de Integración DISIG-SOP por Usuario	R	HH-H	100	5	500													
		F	HH-H	100	5	500													
		J	HH-H	20	10	200													
3.2.2.A1 Definir Estructura de Integración SOP- DISIG		R	HH-H	100	5	500													
		J	HH-H	20	10	200													
		R	HH-H	100	5	500													

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
3.2.2 SOP- DISG	3.2.2.A2 Validar Estructura de Integración SOP- DISG por Consultor	F	H-H	100	5	500										
		J	H-H	20	10	200										
		R	H-H	100	5	500										
	3.2.2.A3 Aprobar Estructura de Integración SOP- DISG por Usuario	F	H-H	100	5	500										
		J	H-H	20	10	200										
		R	H-H	100	5	500										
3.3 Método de Integración	3.3.A1 Identificar métodos de Integración	F	H-H	80	5	400										
		J	H-H	20	10	200										
		R	H-H	80	5	400										
	3.3.A2 Aprobar método de Integración	F	H-H	80	5	400										
		J	H-H	20	10	200										
		R	H-H	80	5	400										
3.4 Datos para Prueba	3.4.A1 Definir Datos de Prueba	F	H-H	80	5	400										
		J	H-H	20	10	200										
		R	H-H	80	5	400										
	3.4.A2 Elaborar Datos de Prueba	F	H-H	80	5	400										
		J	H-H	20	10	200										
		R	H-H	80	5	400										
	3.4.A3 Entregar Datos de Prueba	F	H-H	80	5	400										
		J	H-H	20	10	200										
		R	H-H	80	5	400										
4.1 Datos Existentes	4.1.A1 Identificar Lista Maestra de Datos	F	H-H	200	5	1000										
		G	H-H	200	5	1000										
		J	H-H	80	10	800										
		R	H-H	200	5	1000										
	4.1.A2 Asignar responsable de mantenimiento de datos	G	H-H	80	5	400										
		J	H-H	80	10	800										
	4.1.A3 Adquirir los Datos	F	H-H	480	5	2400	C1	H-H	600	25	15000					
		J	H-H	480	10	4800										
		R	H-H	480	5	2400										
	4.1.A4 Control de Calidad Local	F	H-H	160	5	800	C1	H-H	600	25	15000					
		J	H-H	170	10	1700										
		R	H-H	160	5	800										
	4.1.A5 Carga en el Sistema	F	H-H	160	5	800	C1	H-H	600	25	15000					
		J	H-H	160	10	1600										
		R	H-H	160	5	800										
	4.1.A6 Control de Calidad Integral	F	H-H	160	5	800	C1	H-H	600	25	15000					
		J	H-H	160	10	1600										
		R	H-H	160	5	800										
	4.1.A7 Validación del Usuario	F	H-H	160	5	800	C1	H-H	500	25	12500					
		J	H-H	160	10	1600										
		R	H-H	160	5	800										
4.2 Software y Hardware	4.2.A1 Adquirir Software	J	H-H	250	10	2500						T	Mes	1	142500	142500
	4.2.A2 Adquirir Hardware	J	H-H	275	10	2750						T	Mes	1	37250	37250
		J	H-H	100	10	1000										
5.1 Mapa Conceptual	5.1.A1 Elaborar Mapa Conceptual	R	H-H	200	5	1000										
5.2 Modelo Lógico	5.2.A1 Elaborar Modelo Lógico	J	H-H	150	10	1500										
		R	H-H	300	5	1500										
5.3 Modelo Físico	5.3.A1 Elaborar Modelo Físico	J	H-H	150	10	1500										
		R	H-H	300	5	1500										

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
6.1 Módulo Básico	6.1.A1 Desarrollar Módulo Básico	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1		0
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
6.2 Módulo de Edición	6.2.A1 Desarrollar Módulo de Edición	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	20800	20800
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
6.3 Módulo de administración del sistema	6.3.A1 Desarrollar Módulo de administración del sistema	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	15800	15800
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
6.4 Módulo de Aplicaciones Comerciales y Operativas	6.4.A1 Desarrollar aplicación de Gestionar Vistas Comerciales y Novedades	F	FF-H	160	5	800						L	Gib	1	11800	11800
		J	FF-H	160	10	1600										
		L	FF-H	160	5	800										
	6.4.A2 Desarrollar aplicación de Evaluar Viabilidad de Servicio	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	4300	4300
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A3 Desarrollar aplicación de Diseñar Obra	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	4300	4300
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A4 Desarrollar aplicación de Construir Obra	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	6800	6800
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A5 Desarrollar aplicación de Operar y Mantener	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	6800	6800
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A6 Desarrollar aplicación de Gestionar Emergencia e Incidencia	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	4300	4300
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A7 Desarrollar aplicación de Gestionar Alta	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	4300	4300
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A8 Desarrollar aplicación de Consultas y Mapas Temáticos	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	7800	7800
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A9 Desarrollar aplicación de Integración con el Sistema de Integridad	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	4300	4300
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A10 Desarrollar Integración con sistema SOP	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	3800	3800
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
	6.4.A11 Desarrollar aplicación de Calcular VNR	J	FF-H	160	10	1600						L	Gib	1	4300	4300
		L	FF-H	160	5	800										
		R	FF-H	160	5	800										
7.1 Elaborar Plan de Pruebas del Sistema	7.1.1 Elaborar Plan de Pruebas del Sistema	C	FF-H	40	5	200						L	Gib	1	1200	1200
		F	FF-H	40	5	200										
		G	FF-H	40	5	200										
		J	FF-H	40	10	400										
		L	FF-H	40	5	200										
		R	FF-H	40	5	200										
	7.1.2 Elaborar Casos de Uso	C	FF-H	40	5	200										
		F	FF-H	40	5	200										
		G	FF-H	40	5	200										
		J	FF-H	40	10	400										
		L	FF-H	40	5	200										
		R	FF-H	40	5	200										
		C	FF-H	40	5	200										

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
7.0 Pruebas	7.A3 Elaborar Resultados de las pruebas	F	FF-H	40	5	200										
		G	FF-H	40	5	200										
		J	FF-H	40	10	400										
		L	FF-H	40	5	200										
		R	FF-H	40	5	200										
		C	FF-H	40	5	200										
	7.A4 Aprobar el Plan de Pruebas	F	FF-H	40	5	200										
		G	FF-H	40	5	200										
		J	FF-H	40	10	400										
		L	FF-H	40	5	200										
		R	FF-H	40	5	200										
		C	FF-H	40	5	200										
	7.A5 Aprobar casos de uso	F	FF-H	40	5	200										
		G	FF-H	40	5	200										
		J	FF-H	40	10	400										
		L	FF-H	40	5	200										
		R	FF-H	40	5	200										
		C	FF-H	40	5	200										
	7.A6 Aprobar resultados de la prueba	J	FF-H	40	10	400										
	7.A7 Documentar las pruebas	C	FF-H	40	5	200										
		F	FF-H	40	5	200										
		G	FF-H	40	5	200										
		J	FF-H	40	10	400										
		L	FF-H	40	5	200										
		R	FF-H	40	5	200										
8.0 Implementación	8.A1 Elaborar y aprobar Manual de Usuario	E	FF-H	24	5	120						L	Gib	1	5360	5360
		F	FF-H	24	5	120										
		G	FF-H	24	5	120										
		J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	24	5	120										
		R	FF-H	24	5	120										
	8.A2 Elaborar y aprobar Cronograma Capacitación	E	FF-H	24	5	120						L	Gib	1	5360	5360
		F	FF-H	24	5	120										
		G	FF-H	24	5	120										
		J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	24	5	120										
		R	FF-H	24	5	120										
	8.A3 Elaborar Registro de Capacitación	E	FF-H	24	5	120						L	Gib	1	5360	5360
		F	FF-H	24	5	120										
		G	FF-H	24	5	120										
		J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	24	5	120										
		R	FF-H	24	5	120										
	8.A4 Documentar registros de ajuste	E	FF-H	24	5	120						L	Gib	1	5360	5360
		F	FF-H	24	5	120										
		G	FF-H	24	5	120										
		J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	24	5	120										
		R	FF-H	24	5	120										
	8.A5 Implementar aplicaciones en Productivo	E	FF-H	24	5	120						L	Gib	1	5360	5360
		F	FF-H	24	5	120										
		G	FF-H	24	5	120										
		J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	24	5	120										
		R	FF-H	24	5	120										

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
9.0 Puesta en Marcha	9.A1 Poner en marcha el sistema	J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	24	5	120										
10.0 Contrato de Soporte y Mantenimiento	10.A1 Elaborar Términos de Referencia	J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	32	5	160										
		R	FF-H	32	5	160										
		J	FF-H	24	10	240										
	10.A2 Identificar Proveedores	L	FF-H	32	5	160										
		R	FF-H	32	5	160										
		J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	32	5	160										
	10.A3 Firmar Contrato	R	FF-H	32	5	160										
		J	FF-H	24	10	240										
		L	FF-H	32	5	160										
		R	FF-H	32	5	160										
	10.A4 Iniciar Soporte y Mantenimiento.	J	FF-H	16	10	160										
		L	FF-H	16	5	80										
		R	FF-H	16	5	80										

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	30.01.12	Versión Original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	X
PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA. Performance del Producto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE. La performance del producto se refiere al cumplimiento de buen desempeño del sistema cuando un máximo de 60 usuarios concurrentes puedan tener acceso adecuado (sin problemas técnicos) al DISIG vía Web. Este factor es relevante pues el sistema debe garantizar su desempeño a pesar del número de usuarios que la utilizan.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA? El objetivo es medir el nivel de cumplimiento de las especificaciones técnicas planteadas por los usuarios y que de no cumplirse, pueda llevar a las medidas correctivas adecuadas y oportunas.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO? La métrica puede ser monitoreada por el analista DISIG mediante el software libre Google Analisis, cada fin de semana, para verificar el número de usuarios concurrentes. El responsable de los servidores, evaluara el desempeño histórico del servidor productivo monitoreando la capacidad del procesador, todos los fines de semana.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN. Se utilizara el software de monitoreo del servidor para esta métrica.	
RESULTADO DESEADO: ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA. Se debe obtener para un número máximo de 60 usuarios concurrentes una performance adecuada en el servidor productivo, con capacidad del 70% de los procesadores.	
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 poder demostrar que el usuario obtenga una herramienta que pueda maximizar su eficiencia y así cumplir con los objetivos estratégicos.	
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 necesarios para lograr los objetivos de la calidad planteados es el Analista DISIG.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	EJ	SM	JM	30.01.12	Versión Original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	X
PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA. Satisfacción del Usuario.	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE. La satisfacción del cliente se define como el cumplimiento de los requerimientos funcionales del producto. Este factor de calidad es relevante pues el no cumplimiento de lo requerido inicialmente por el usuario generará cambios en el presupuesto y/o tiempo.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA? La métrica se desarrolla para monitorear la satisfacción del usuario en cuanto al cumplimiento en sus requerimientos y así poder tomar las acciones en forma oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO? Luego de las reuniones de presentación de los entregables de producto el Analista DISIG aplicará una Encuesta de Satisfacción a los usuarios líderes de cada aplicación definida, dichos resultados serán procesados en el transcurso de semanal y podrán estar disponibles para la próxima reunión de seguimiento de proyecto.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN. 1. Se tomará una encuesta en cada reunión con el usuario para medir el grado de satisfacción con el trabajo realizado, tiempos, informes presentados, reuniones, donde 1 es igual a cliente insatisfecho y 5 es igual a cliente totalmente satisfecho. 2. Las encuestas serán procesadas por el Analista Funcional. 3. El índice de satisfacción se indicará en el informe Mensual del proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al equipo de dichas acciones.	
RESULTADO DESEADO: ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA. 1. Para el valor de satisfacción se espera un valor acumulado no menor de 4.	
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 poder demostrar que el usuario obtenga una herramienta que pueda maximizar su eficiencia y así cumplir con los objetivos estratégicos.	
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 necesarios para lograr los objetivos de la calidad planteados es el Project Manager.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	06.02.12	Versión Original

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto.	CPI \geq 0.8	CPI = Cost Performance Index Acumulado.	Frecuencia Mensual. Medición, el primer día hábil del mes.	Frecuencia Mensual. Medición, el primer día hábil del mes.
Performance del Proyecto.	SPI \geq 0.95	SPI = Schedule Performance Index Acumulado.	Frecuencia Mensual. Medición, el primer día hábil del mes.	Frecuencia Mensual. Medición, el primer día hábil del mes.
Satisfacción del usuario	Nivel de satisfacción \geq 4.0	Nivel de Satisfacción medidos del 1 al 5	De acuerdo con las capacitaciones	De acuerdo con el programa de capacitaciones se hará mensual.
Performance del Visor	Uso del CPU $<$ 70%	Uso del CPU del Servidor	Todos los Viernes	Todos los fines de mes

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	30.01.12	Versión Original

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

ENTREGABLES	ESTANDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.A1 Elaborar Project Charter			Aprobado por el Sponsor
1.1.A2 Elaborar Registro de StakeHolder			Aprobado por el Sponsor
1.1.A3 Elaborar estrategia de gestión para stakeholder			Aprobado por el Sponsor
1.2.A1 Elaborar Plan de Gestión del Alcance			Aprobado por el Sponsor
1.2.A2 Elaborar Plan de Gestión del Costo			Aprobado por el Sponsor
1.2.A3 Elaborar Plan de Gestión del Tiempo			Aprobado por el Sponsor
1.2.A4 Elaborar Plan de Gestión de Riesgo			Aprobado por el Sponsor
1.2.A5 Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones			Aprobado por el Sponsor
1.2.A6 Elaborar Plan de Gestión de Recursos Humanos			Aprobado por el Sponsor
1.3.A1 Elaborar Informe de Estado de Proyecto			Aprobado por el Sponsor
1.4.A1 Realizar reunión de coordinación	Acta de Reunión formato Collide		Aprobado por el Project Manager
1.5.A1 Elaborar documentos de cierre del proyecto	Formatos Internos		Aprobado por el Project Manager
2.1.A1 Seleccionar y aprobar Software	Registro de Proveedores		Jefe de Logística
2.1.A2 Definir y Aprobar Servicios DISIG y Web distribuidos	Registro de Proveedores		Aprobado por el Project Manager
2.2.A1 Elaborar DPEC Preliminar	Formatos Internos		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.2.A2 Elaborar DPEC Final	Formatos Internos		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.2.A3 Revisar y Aprobar DPEC por Usuario	Formatos Internos		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.1.A1 Definir Escala	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.1.A2 Resolución	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.1.A3 Proyección	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.1.A4 Tolerancia al error	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A1 Definir Interoperabilidad	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A2 Definir Funciones de Levantamiento	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A3 Definir detalle de Cartografía	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A4 Definir Topología	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A5 Definir Networking	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.3.2.A6 Definir Conversión de Datos	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
2.4.A1 Definir Arquitectura seguridad y comunicación	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
2.4.A2 Definir Tamaño de Plataforma y Ancho de Banda	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
2.5.A1 Definir Plan de Capacitación	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
2.6.A1 Definir Plan de Soporte y Mantenimiento	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.1.A1 Identificar Procesos a Integrar	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.1.A2 Validar Procesos a integrar	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.1.A1 Definir Estructura de Integración DISIG-SOP	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI

3.2.1.A2 Validar Estructura de Integración DISIG-SOP por Consultor	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.1.A3 Aprobar Estructura de Integración DISIG-SOP por Usuario	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.2.A1 Definir Estructura de Integración SOP-DISIG	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.2.A2 Validar Estructura de Integración SOP-DISIG por Consultor	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.2.2.A3 Aprobar Estructura de Integración SOP-DISIG por Usuario	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.3.A1 Identificar métodos de Integración	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.3.A2 Aprobar método de integración	Tecnología de la Información		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de TI
3.4.A1 Definir Datos de Prueba	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
3.4.A2 Elaborar Datos de Prueba	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
3.4.A3 Entregar Datos de Prueba	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
4.1.A1 Identificar Lista Maestra de Datos	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A2 Asignar responsable de mantenimiento de datos	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A3 Adquirir los Datos	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística
4.1.A4 Control de Calidad Local	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A5 Carga en el Sistema	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A6 Control de Calidad Integral	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.1.A7 Validación del Usuario	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
4.2.A1 Adquirir Software	Registro de Proveedores		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística
4.2.A2 Adquirir Hardware	Registro de Proveedores		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística
5.1.A1 Elaborar Mapa Conceptual	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
5.2.A1 Elaborar Modelo Lógico	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
5.3.A1 Elaborar Modelo Físico	Metodología interna		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
6.1.A1 Desarrollar Modulo Básico	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.2.A1 Desarrollar Modulo de Edición	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.3.A1 Desarrollar Módulo de administración del sistema	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A1 Desarrollar aplicación de Gestionar Visitas Comerciales y Novedades	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A2 Desarrollar aplicación de Evaluar Viabilidad de Servicio	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A3 Desarrollar aplicación de Diseñar Obra	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A4 Desarrollar aplicación de Construir Obra	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A5 Desarrollar aplicación de Operar y Mantener	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A6 Desarrollar aplicación de Gestionar Emergencia e Incidencia	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A7 Desarrollar aplicación de Gestionar Alta	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A8 Desarrollar aplicación de Consultas y Mapas Temáticos	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A9 Desarrollar aplicación de Integración con el Sistema de Integridad	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A10 Desarrollar Integración con sistema SOP	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
6.4.A11 Desarrollar aplicación de Calcular VNR	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
7.A1 Elaborar Plan de Pruebas del Sistema	Formato de Desarrollo Interno	Revisión de Modelo de formato	Aprobado por el Project Manager
7.A2 Elaborar Casos de Uso	Formato de Desarrollo Interno		Aprobado por el Project Manager
7.A3 Elaborar Resultados de las pruebas	Formato de Desarrollo Interno		Aprobado por el Project Manager
7.A4 Aprobar el Plan de Pruebas	Formato de Desarrollo Interno	Revisión de Modelo de formato	Aprobado por el Project Manager
7.A5 Aprobar casos de uso	Formato de Desarrollo Interno		Aprobado por el Project Manager

7.A6 Aprobar resultados de la prueba	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
7.A7 Documentar las pruebas	Formato de Desarrollo Interno		Informe de Prueba
8.A1 Elaborar y aprobar Manual de Usuario	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
8.A2 Elaborar y aprobar Cronograma Capacitación	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
8.A3 Elaborar Registro de Capacitación	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
8.A4 Documentar registros de ajuste	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
8.A5 Implementar aplicaciones en Productivo	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
9.A1 Poner en marcha el sistema	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
10.A1 Elaborar Términos de Referencia	Formato de Desarrollo Interno		Revisado por el Equipo de Proyecto y Aprobado por el Project Manager
10.A2 Identificar Proveedores	Registro de Proveedores		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística
10.A3 Firmar Contrato	Formato de Collide		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística
10.A4 Iniciar Soporte y Mantenimiento.	Formato de Collide		Revisado por el Project Manager y aprobado por el Jefe de Logística

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

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

Ver matriz de comunicaciones del proyecto.

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 semanal de coordinación con el fin de:

a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable para 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 resuelta por el Project Manager y el Equipo de Gestión del Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.

b. En segunda instancia será resuelta por el Project Manager, el Equipo de Gestión del Proyecto y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.

c. En tercera instancia será resuelta 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 (ver formato adjunto), la cual se debe enviar vía correo electrónico a los involucrados.

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

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y otras áreas de Collide 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 otras áreas de Collide 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 del proyecto.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, deberán ser copiados a todos los miembros del equipo, para que 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:

DISIG - BBB - AAAAA - CC

Donde:

DISIG= Siglas del Proyecto en curso

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

AAAAA = Nombre del Documento.

CC = Versión del Documento='00', '01', 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-carpeta correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. El miembro del equipo del proyecto responsable de la elaboración de un documento, enviará la versión final del documento al Project Manager vía correo electrónico, para que éste sea almacenado en el servidor de archivos (donde el Project Manager es el único con permisos de escritura), dentro de la carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, en una sub-carpeta correspondiente a la versión del documento que haya generando.
3. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar las versiones de los documentos de su máquina, de este modo se trabajará siempre con la versión final de cada documento expuesto en servidor de archivos.
4. Se publicará una Relación de los Documentos finales del proyecto y la ruta de acceso para consulta.
- 5.- El Project Manager realizará la transferencia de la información al área de Collide responsable de administrar los documentos en cumplimiento de las políticas establecidas.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-

1. Todos los miembros del equipo tendrán acceso de lectura y podrán recuperar los documentos del proyecto almacenados en el servidor de archivos.
2. La recuperación de documentos almacenados en el servidor de archivos para otros miembros que no sean del proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El reparto de documentos digitales e 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:

Código de Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha (dd/mm/yyyy)	Motivo

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 que 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 la 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)

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

Se han utilizado las definiciones establecidas en el PMBOK

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO					SIGLAS			
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE					DISIG			
Información	Contenido	Formato	Nivel de Detalle	Responsable de Comunicar	Grupo Receptor	Metodología o Tecnología	Frecuencia de Comunicación	Código de elemento WBS
DISIG - SOP	Define la información y estructura de datos que tendrá la interfaz de integración	Especificación Técnica	Muy alto	Project Manager	Gerente del Proyecto SOP	Documento impreso	Una sola vez.	3.2.1 DISIG-SOP
SOP - DISIG	Define la información y estructura de datos que tendrá la interfaz de integración	Especificación Técnica	Muy alto	Gerente del Proyecto SOP	Project Manager	Documento impreso	Una sola vez.	3.2.2 SOP - DISIG
Método de Integración	Define el método técnico de la integración	Especificación Técnica	Muy alto	Project Manager	Comité de Gerencia de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez.	3.3 Método de Integración
Adquisición de Datos existentes	Define las características técnicas de los datos existentes a adquirir.	Especificación Técnica	Muy alto	Analista DISIG	Project Manager	Documento impreso	Una sola vez, por cada nivel de información.	4.1 Datos existentes
Adquisición de Software y Hardware	Define las especificaciones del software y hardware a adquirir	Especificación Técnica	Muy Alto	Project Manager	Sponsor y Jefe de Sistemas y TI	Documento impreso	Una sola vez.	4.2 Software y Hardware
Mapa Conceptual	Define el primer mapa de las entidades y los procesos que lo relacionan	Modelo Entidad Relación	Medio	Desarrollador (Ledimas)	Analista DISIG y Project Manager	Documento electrónico.	Cada revisión necesaria.	5.1 Mapa Conceptual
Modelo Lógico	Define el modelo con las entidades identificadas y sus respectivos atributos y los procesos que lo relacionan	Modelo Entidad Relación	Medio	Desarrollador (Ledimas)	Analista DISIG y Project Manager	Documento electrónico.	Cada revisión necesaria.	5.2 Modelo Lógico
Modelo Físico	Define el modelo lógico y además la estructura de los datos a emplear.	Modelo Entidad Relación	Medio	Desarrollador (Ledimas)	Analista DISIG y Project Manager	Documento electrónico.	Cada revisión necesaria.	5.3 Modelo Físico
Desarrollos de Módulos	Tabla de avance por Módulo y DPEC	Tabla de doble entrada	Alto	Ledimas	Analista DISIG, Project	Documento electrónico.	Cada quince días	6.0 Desarrollo de software
Plan de Pruebas	Detalla los procesos que serán llevados a cabo para las pruebas.	Formato Plan de Pruebas	muy alto	Analista DISIG	Project Manager	Documento impreso	Una sola vez.	7.0 Plan de Pruebas
Manual de Usuario	Recopilar las pantallas del sistema por cada especificación de los casos de uso del sistema.	Manual de usuario	muy alto	Project Manager	Usuarios	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	8.0.A1 Elaborar y aprobar Manual de Usuario
ReDISIGtro de Capacitación	Detalla los resultados de la capacitación, los alcanzados vs los esperados	Informe de Capacitación	medio	Project Manager	Comité de Gerencia de Proyecto y Jefes de Área	Documento impreso	Una sola vez.	8.0.A3 Elaborar ReDISIGtro de Capacitación
Puesta en marcha	Detalla las coordinaciones que son llevadas a cabo con todo el personal de la empresa	Cronograma de Puesta en marcha	medio	Project Manager	Comité de Gerencia de Proyecto y Usuarios	correo electrónico y boletín de la empresa	Una sola vez.	9.0 Puesta en marcha

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	01.02.12	Versión original

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	DISIG	Sistema de Información Geográfico
2	DPEC	Descripción de Producto a Nivel de Información
3	GNLC	Collide y Trujillo S.A.
4	COLLIDE	Marca Registrada de GNLC.
5	MAPA TEMÁTICO	Los mapas temáticos son mapas basados en mapas topográficos que representan cualquier fenómeno Geográfico de la superficie terrestre. Persiguen objetivos bien definidos. Hacen referencia a la representación de ciertas características de distribución, relación, densidad o regionalización de objetos reales
6	TOPOLOGIA	Conjunto de Reglas y Normas que se aplican a las entidades gráficas. Ejm: Predios deben estar contenidos por una manzana
7	UNIDAD PREDIAL	Unidad inmobiliaria independiente. Pueden ser lotes, terrenos, parcelas, viviendas, departamentos, locales, oficinas, tiendas o cualquier tipo de unidad inmobiliaria identificable.
8	PREDIO	Superficie de terreno urbano delimitado por una poligonal, definido como resultado de un proceso de habilitación urbana y subdivisión del suelo.
9	MANZANA	Predio o conjunto de predios limitados por vías vehiculares, vías peatonales o áreas de uso público, en todos sus frentes. El límite de la manzana está dado por el polígono formado por los límites de propiedad externos de los predios
10	MALLA	Mínima unidad de agrupación geográfica de un proyecto de redes de polietileno.
11	BASE CARTOGRAFICA	Representación de la realidad territorial, levantada a diferente escala por diferentes medios (topográficos, fotogramétricos, imagen de satélite, etc.) que contiene información precisa sobre la topografía, forma, dimensión zonas urbanas y ubicación de los diferentes componentes de un territorio, referidos a un sistema de coordenadas geográfica
12	NOVEDAD	Proceso por el cual se reportan las actualizaciones a la Base Cartográfica detectadas en campo.
13	INEST	Instituto de Estadística
14	AC	Actual Cost / Coste Real.
15	ACWP	Actual Cost of Work Performed / Coste Real del Trabajo Realizado.
16	BAC	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión.
17	BCWP	Budgeted Cost of Work Performed / Coste Presupuestado del Trabajo

		Realizado.
18	BCWS	Budgeted Cost of Work Scheduled / Coste Presupuestado del Trabajo Planificado.
19	CAP	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control.
20	CPM	Critical Path Method / Método del Camino Crítico.
21	CV	Cost Variance / Variación del Coste.
22	EAC	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión.
23	ETC	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión.
24	EV	Earned Value / Valor Ganado.
25	EVM	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado.
26	LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo.
27	OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización.
28	PM	Project Management / Dirección de Proyectos
29	PMBOK	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
30	PMO	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas.
31	PMP	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos.
32	PV	Planned Value / Valor Planificado.
33	QA	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad.
34	QC	Quality Control / Control de Calidad.
35	RAM	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
36	RBS	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos.
37	RBS	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo.
38	SOW	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
39	SPI	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
40	WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT).

DEFINICIONES

Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter. Un *documento* emitido por el *iniciador o patrocinador* del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un *proyecto*, y le confiere al *director de proyectos* la autoridad para aplicar los *recursos* de la organización a las *actividades* del proyecto.

Activos de los Procesos de la Organización / Organizational Process Assets. Todos o cualquiera de los activos relacionados con los *procesos*, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el *proyecto*, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, políticas, *procedimientos* y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como *lecciones aprendidas* e *Información histórica*.

Administración del Contrato / Contract Administration. El proceso de gestionar el *contrato* y la relación entre el *comprador* y el *vendedor*, revisar y documentar cuál es o fue el rendimiento de un vendedor a fin de establecer las *acciones correctivas* necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras con el vendedor, gestionar cambios relacionados con el contrato y, cuando corresponda, gestionar la relación contractual con el comprador externo del *proyecto*.

Alcance / Scope. La suma de *productos, servicios y resultados* que se proporcionarán como un *proyecto*. Véase también *alcance del proyecto* y *alcance del producto*.

Alcance del Producto / Product Scope. Los rasgos y funciones que caracterizan a un *producto, servicio o resultado*.

Alcance del Proyecto / Project Scope. El *trabajo* que debe realizarse para entregar un *producto, servicio o resultado* con las funciones y características especificadas.

Base de Conocimientos de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Knowledge Base.

Almacenamiento de información histórica y *lecciones aprendidas*, tanto acerca de los resultados de decisiones de selección de *proyectos* anteriores como de rendimiento de *proyectos* anteriores.

Calendario de Recursos / Resource Calendar. Un calendario de días laborales y no laborales que determina aquellas *fechas* en las que cada *recurso* específico está ocioso o puede estar activo. Por lo general, define festivos específicos de recursos y períodos de disponibilidad de los recursos.

Véase también *calendario del proyecto*.

Calendario del Proyecto / Project Calendar. Un calendario de días o turnos laborales que establece las *fechas* en las cuales se realizan las *actividades del cronograma*, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos. Véase también *calendario de recursos*.

Calidad / Quality. El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los *requisitos*.

Cambio en el Alcance / Scope Change. Cualquier cambio en el *alcance del proyecto*. Un cambio en el *alcance* casi siempre requiere un ajuste en el *coste* o *cronograma* del proyecto. También conocido como: *Cambio del Alcance*.

Cerrar Proyecto / Close Project. El *proceso* de finalizar todas las *actividades* en todos los *grupos de procesos* del proyecto para cerrar formalmente el *proyecto* o una *fase* de él. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del Proyecto*.

Ciclo de Vida / Life Cycle. Véase *ciclo de vida del proyecto*.

Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle. Un conjunto de *fases del producto* que, generalmente, son secuenciales y sin superposición, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de fabricación y control de la *organización*. La última fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto. Generalmente, un *ciclo de vida del proyecto* está contenido dentro de uno o más ciclos de vida del producto.

Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle. Un conjunto de *fases del proyecto* que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinadas por las necesidades de *control* de la *organización* u organizaciones involucradas en el *proyecto*. Un ciclo de vida puede ser documentado con una *metodología*.

Cliente / Customer. La persona u *organización* que usará el *producto, servicio o resultado* del proyecto. (Véase también *usuario*).

Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB). Un grupo formalmente constituido de *interesados* responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al *proyecto*, y registrar todas las decisiones y recomendaciones.

Compresión del Cronograma / Schedule Compression. Reducción de la *duración del cronograma del proyecto* sin disminuir el *alcance del proyecto*. Véase también *intensificación y seguimiento rápido*.

Control de Cambios / Change Control. Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las *líneas base del proyecto*.

Control de Costes / Cost Control. El *proceso* de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el presupuesto del proyecto. También conocido como: *Control del Costo* o *Control de Costos*.

Control del Alcance / Scope Control. El *proceso* de *controlar* los cambios en el *alcance del proyecto*.

Control del Cronograma / Schedule Control. El *proceso* de controlar los cambios del *cronograma del proyecto*.

Control Integrado de Cambios / Integrated Change Control. El *proceso* de revisar todas las *solicitudes de cambio*, aprobar los cambios y controlar los cambios a los *productos entregables* y a los *activos de los procesos de la organización*.

Controlar / Control. Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las *variaciones*, calcular las tendencias para realizar mejoras en los *procesos*, evaluar las alternativas posibles y recomendar las *acciones correctivas* apropiadas según sea necesario.

Convergencia de Caminos / Path Convergence. La fusión o unión de *caminos de red* de cronogramas paralelos en un mismo *nodo* en un *diagrama de red de cronograma del proyecto*. La

convergencia de caminos se caracteriza por una *actividad del cronograma* con más de una *actividad predecesora*. También conocido como: *Convergencia de Rutas*.

Corrupción del Alcance / Scope Creep. Adición de funciones y funcionalidad (*alcance del proyecto*)

sin considerar los efectos sobre el tiempo, los *costes* y los *recursos*, o sin la aprobación del *cliente*. También conocido como: *Adiciones al Alcance*; *Alteración del Alcance*; o *Cambio Mayor del Alcance*.

Coste / Cost. El valor monetario o precio de una *actividad* o *componente del proyecto* que incluye el valor monetario de los *recursos* necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de coste, incluidas las horas de mano de obra directa, otros costes directos, horas de mano de obra indirecta, otros costes indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de *gestión del valor ganado*, el término coste puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario). Véase también *coste real* y *estimación*. También conocido como: *Costo*.

Coste Real / Actual Cost (AC). Costes totales realmente incurridos y reregistrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. En ocasiones, los costes reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente, costes directos únicamente o todos los costes, incluidos los costes indirectos. También se lo conoce como el coste real del trabajo realizado. Véase también *gestión del valor ganado* y *técnica del valor ganado*. También conocido como: *Costo Real*.

Crear EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) / Create WBS (Work Breakdown Structure).

El *proceso* de subdividir los principales *productos entregables* del proyecto y el *trabajo* del proyecto en *componentes* más pequeños y más fáciles de manejar. También conocido como: *Crear EDT (Estructura de Desagregación del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de la División del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura Detallada del Trabajo)*; *Crear Estructura del Trabajo*.

Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria. Aquellos *criterios*, incluidos los *requisitos* de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los *productos entregables* del proyecto.

Cronograma / Schedule. Véase *cronograma del proyecto*.

Cronograma de hitos / Milestone Schedule. Un *cronograma* resumido que identifica los principales *hitos del cronograma*.

Cronograma del Proyecto / Project Schedule. Las *fechas* planificadas para realizar las *actividades del cronograma* y las fechas planificadas para cumplir los *hitos del cronograma*.

Equipo del Proyecto / Project Team. Todos los *miembros del equipo del proyecto*, incluidos el *equipo de dirección del proyecto*, el *director del proyecto* y, para algunos proyectos, el *patrocinador del proyecto*.

Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC). El coste total previsto de una *actividad del cronograma*, de un *componente de la estructura de desglose del trabajo* o del *proyecto*, cuando se complete el *alcance* definido del *trabajo*. El EAC es igual al *coste real* (AC) más la *estimación hasta la conclusión* (ETC) para todo el trabajo restante. $EAC = AC + ETC$. El EAC puede ser calculado sobre la base del rendimiento hasta la fecha o estimado por el *equipo del proyecto* sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina última estimación revisada. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Estimación a la Terminación*.

Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC). El coste previsto necesario para terminar todo el trabajo restante para una *actividad* del cronograma, un

componente de la estructura de desglose del trabajo o el proyecto. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación a la conclusión*. También conocido como: *Estimación para Terminar*.

Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS).

Una descripción jerárquica de la *organización del proyecto*, dispuesta de manera tal que se relacionen los *paquetes de trabajo* con las unidades ejecutantes de la organización. También conocido como: *Estructura de Desagregación de la Organización*; *Estructura de Descomposición de la Organización*; *Estructura de la División de la Organización*; *Estructura de la Organización*; o *Estructura Detallada de la Organización*.

Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure (RBS). Una estructura jerárquica de *recursos* por categoría de recurso y tipo de recurso utilizada en la *nivelación de recursos* de los cronogramas y para desarrollar cronogramas limitados por los recursos, y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos humanos a los proyectos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Recursos*; *Estructura de Desagregación de Recursos*; *Estructura de Descomposición de Recursos*; *Estructura de la División de Recursos*; o *Estructura Detallada de Recursos*.

Estructura de Desglose del Riesgo / Risk Breakdown Structure (RBS). Una descripción jerárquica de los *riesgos del proyecto*, identificados y organizados por *categoría de riesgo* y subcategoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Riesgos*; *Estructura de Desagregación de Riesgos*; *Estructura de Descomposición del Riesgo*; *Estructura de la División del Riesgo*; *Estructura Detallada de Riesgos*; o *Estructura Detallada del Riesgo*.

Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) / Work Breakdown Structure (WBS). Una *descomposición* jerárquica con orientación hacia el *producto entregable* relativa al *trabajo* que será *ejecutado* por el *equipo del proyecto* para lograr los *objetivos* del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el *alcance* total del *proyecto*. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del *trabajo del proyecto*. La EDT se descompone en *paquetes de trabajo*. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos. Véase también *paquete de trabajo*, *cuenta de control*, y *estructura de desglose del trabajo del contrato*. También conocido como: *Desglose de la Estructura del Trabajo*; *Estructura de Desagregación del Trabajo (EDT)*; *Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)*; *Estructura de la División del Trabajo*; *Estructura Detallada de Trabajo (EDT)*; o *Estructura Detallada del Trabajo (EDT)*.

Evitar el Riesgo / Risk Avoidance. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* ante una *amenaza* que genera cambios en el *plan de gestión del proyecto* con la intención de eliminar el *riesgo* o proteger los *objetivos del proyecto* de su impacto. Por lo general, la evitar el riesgo implica relajar los *objetivos* de plazos, costes, alcance o calidad. También conocido como: *Eliminación del Riesgo*; *Evadir el Riesgo*; o *Prevención del Riesgo*.

Fase del Proyecto / Project Phase. Un conjunto de *actividades del proyecto* relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un *producto entregable* principal.

Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Las fases pueden subdividirse en *subfases* y, a su vez, en *componentes*; esta jerarquía, si el proyecto o las partes del proyecto se dividen en fases, está contenida en la *estructura de desglose del trabajo*.

Una fase del proyecto es un componente de un *ciclo de vida del proyecto*. Una fase del proyecto no es un *grupo de procesos de dirección de proyectos*.

Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) / Project Management Body of

Knowledge (PMBOK®). Expresión inclusiva que describe la suma de *conocimientos* de la profesión de *dirección de proyectos*. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos residen en los practicantes y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los fundamentos de la dirección de proyectos incluye *prácticas* tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas así como *prácticas innovadoras emergentes* para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. El PMBOK evoluciona de forma constante. También conocido como: *Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos*; *Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos*; *Fundamentos de la Gerencia de Proyectos*; *Fundamentos de la Gestión de Proyectos*; o *Fundamentos del Gerenciamiento de Proyectos*.

Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management (EVM). Una metodología de gestión para integrar *alcance*, *cronograma* y *recursos*, y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva. El rendimiento se mide determinando el coste presupuestado del trabajo realizado (es decir, el *valor ganado*) y comparándolo con el coste real del trabajo realizado (es decir, el *coste real*). El avance se mide comparando el *valor ganado* con el *valor planificado*. También conocido como: *Administración del Valor del Trabajo Realizado*; *Administración del Valor Ganado*; *Gerencia de Valor Ganado*; o *Gerenciamiento del Valor Ganado*.

Habilidad / Skill. Capacidad para usar los *conocimientos*, una aptitud desarrollada o una capacidad para ejecutar o realizar una *actividad* en forma eficiente y de inmediato.

Herramienta / Tool. Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una *actividad* para producir un *producto* o *resultado*.

Identificador de la Actividad / Activity Identifier. Una breve y única identificación numérica o de texto asignada a cada *actividad del cronograma* a fin de diferenciar esa *actividad del proyecto* de otras actividades. Generalmente, es único dentro de cualquier *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

Índice de Rendimiento del Coste / Cost Performance Index (CPI). Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la relación *valor ganado* (EV) y *costes reales* (AC). $CPI = EV \text{ dividido } AC$. Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: *Índice de Desempeño de Costos*; *Índice de Rendimiento de Costo*; *Índice de Rendimiento de Costo*; ó *Índice del Desempeño de Costos*.

Índice de Rendimiento del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI). Una medida de eficiencia del cronograma en un *proyecto*. Es la razón entre el *valor ganado* (EV) y *valor planificado* (PV). $SPI = EV \text{ dividido } PV$. Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Índice de Desempeño del Cronograma*.

Iniciación del Proyecto / Project Initiation. Lanzar un *proceso* que puede dar por resultado la autorización y definición del *alcance* de un nuevo *proyecto*.

Intensificación / Crashing. Un tipo específico de *técnica de compresión del cronograma* del proyecto realizada al tomar las medidas necesarias para disminuir la *duración del cronograma del proyecto* total después de analizar varias alternativas para determinar cómo obtener la máxima compresión de la duración del cronograma al menor coste adicional posible. Los enfoques típicos para la intensificación de un cronograma incluyen reducir la *duración de la actividad del cronograma* y aumentar la asignación de *recursos* para las actividades del cronograma. Véase *compresión del cronograma* y véase también *seguimiento rápido*. También conocido como: *Compresión*.

Interesado / Stakeholder. Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el público, involucrados activamente con el *proyecto*, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus *productos entregables*. También conocido como: *Interesados* o *Involucrados*.

Interesado en el Proyecto / Project Stakeholder. Véase *interesados*. También conocido como: *Interesados en el Proyecto* o *Involucrado en el Proyecto*.

Juicio de Expertos / Expert Judgement. Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un *área de aplicación*, *área de conocimiento*, *disciplina*, industria, etc. según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, *conocimiento*, *habilidad*, experiencia o capacitación especializada, y puede obtenerse de numerosas fuentes, incluyendo: otras unidades dentro de la organización ejecutante; consultores; *interesados*, incluidos *clientes*; asociaciones profesionales y técnicas; y grupos industriales.

Lecciones Aprendidas / Lessons Learned. Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la *base de conocimientos de lecciones aprendidas*.

Línea Base / Baseline. El plan de fases de tiempo aprobado (para un *proyecto*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, un *paquete de trabajo* o una *actividad del cronograma*), más o menos el *alcance del proyecto*, el *coste*, el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede

referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., costes de referencia, referencia del cronograma, referencia para la medición del rendimiento, referencia técnica). Véase también *línea base para la medición del rendimiento*.

Línea Base de Coste / Cost Baseline. Véase *referencia*. También conocido como: *Línea Base de Costo* o *Línea Base de Costos*.

Línea Base del Alcance / Scope Baseline. Véase *referencia*.

Línea Base para la Medición del Rendimiento / Performance Measurement Baseline.

Un plan aprobado para el *trabajo del proyecto* contra el que se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de un *control* de gestión. Por lo general, la referencia para la medición del rendimiento incluye los parámetros de *alcance*, *cronograma* y *coste* de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y *de calidad*. También conocido como: *Línea Base para la Medición del Desempeño*.

Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM). Una estructura que relaciona la *estructura de desglose de la organización* con la *estructura de desglose del trabajo* para ayudar a garantizar que cada componente del *alcance* del proyecto se asigne a una persona responsable.

Método del Camino Crítico / Critical Path Method (CPM). Una *técnica de análisis de la red del cronograma* que se usa para determinar el nivel de margen de los cronogramas (el nivel de *holgura*) sobre varios *caminos de red* lógicos de la red del *cronograma del proyecto* y para determinar la *duración* total mínima del proyecto. Las *fechas de inicio y finalización tempranas* se calculan mediante un *recorrido hacia adelante*, usando una *fecha de inicio* especificada. Las *fechas de inicio y finalización tardías* se calculan mediante un *recorrido hacia atrás*, a partir de una fecha de finalización especificada, que generalmente es la *fecha de finalización temprana* del

Paquete de Planificación / Planning Package. Un *componente* de la EDT por debajo de la *cuenta de control* con contenido de *trabajo* conocido pero sin *actividades del cronograma* detalladas.

Véase también *cuenta de control*. También conocido como: *Paquete de Planeación*.

Paquete de Trabajo / Work Package. Un *producto entregable* o *componente* del *trabajo del proyecto* en el nivel más bajo de cada sector de la *estructura de desglose del trabajo*. El paquete de trabajo incluye las *actividades del cronograma* y los *hitos del cronograma* requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.

Patrocinador / Sponsor. La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el *proyecto*. También conocido como: *Patrocinante*.

Patrocinador del Proyecto / Project Sponsor. Véase *patrocinador*. También conocido como: *Patrocinador de Proyecto*.

Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan. El plan de gestión de calidad describe cómo el *equipo de dirección del proyecto* implementará la política de calidad de la *organización*

ejecutante. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al *plan de gestión del proyecto*. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los *requisitos* del *proyecto*. También conocido como: *Plan de Administración de Calidad*; *Plan de Gerencia de Calidad*; o *Plan de Gerenciamiento de Calidad*.

Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan. El *documento* que describe: las necesidades y expectativas de *comunicación* para el *proyecto*; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación.

Dependiendo de las necesidades de los *interesados* en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una *parte de él*. También conocido como: *Plan de Administración de las Comunicaciones*; *Plan de Gerencia de Comunicaciones*; o *Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones*.

Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan. El *documento* que describe cuándo y cómo se cumplirán los *requisitos de recursos humanos*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una *parte de él*. Dependiendo de las necesidades del *proyecto*, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Personal*; *Plan de Gerencia de Personal*; o *Plan de Gerenciamiento de Personal*.

Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan. El *documento* que describe cómo se estructurará y realizará en el *proyecto* la *gestión de riesgos del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del *registro de riesgos* ya que éste contiene la lista de *riesgos* del proyecto, los *resultados* del análisis de riesgos y las respuestas a los riesgos. También conocido como: *Plan de Administración de Riesgos*; *Plan de Gerencia de Riesgos*; o *Plan de Gerenciamiento de Riesgos*.

Planificación de Calidad / Quality Planning. El *proceso* de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el *proyecto* y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: *Planeación de Calidad*.

Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning. El *proceso* de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las *actividades de gestión de riesgos* para un *proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Gerencia de Riesgos*; o *Planificación del Gerenciamiento de Riesgos*.

Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning. El *proceso* de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los *objetivos del proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Respuesta a los Riesgos*.

Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning. El *proceso* de determinar las necesidades con respecto a la información y las *comunicaciones* de los *interesados* en el proyecto: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el *proyecto*, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: *Planeación de las Comunicaciones*.

Planificación de los Recursos Humanos / Human Resource Planning. El *proceso* de identificar y documentar los *roles dentro del proyecto*, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el *plan de gestión de personal*. También conocido como: *Planeación de los Recursos Humanos*.

Plantilla / Template. Un *documento* parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante *proyectos* anteriores. Las plantillas pueden reducir el *esfuerzo* necesario para realizar un *trabajo* y aumentar la consistencia de los *resultados*.

Polémica / Issue. Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: *Problema* o *Punto de Atención*.

Portafolio / Portfolio. Un conjunto de *proyectos* o *programas* y otros trabajos que se han agrupado para facilitar la gestión eficiente de ese *trabajo*, a fin de cumplir con los *objetivos* estratégicos de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no son necesariamente interdependientes o están directamente relacionados.

Práctica / Practice. Un tipo específico de *actividad* profesional o de gestión que contribuye a ejecutar un *proceso* y que puede utilizar una o más *técnicas* y *herramientas*.

Presupuesto / Budget. La *estimación* aprobada para el *proyecto* o cualquier otro componente de la *estructura de desglose del trabajo* u otra *actividad del cronograma*.

Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC). La suma de todos los valores del *presupuesto* establecidos para el *trabajo* que se realizará en un *proyecto*, *componente de la estructura de desglose del trabajo* o *actividad del cronograma*. El *valor planificado* total para el proyecto. También conocido como: *Presupuesto a la Terminación*; *Presupuesto Final*; o *Presupuesto hasta la Terminación*.

Procedimiento / Procedure. Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.

Proceso / Process. El conjunto de medidas y *actividades* interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de *productos*, *resultados* o *servicios*.

Proceso de Dirección de Proyectos / Project Management Process. Uno de los 44 *procesos*, propios de la *dirección de proyectos* que se describe en la *Guía del PMBOK®*. También conocido como: *Proceso de Administración de Proyectos*; *Proceso de Gerencia de Proyectos*; *Proceso de Gestión de Proyectos*; o *Proceso del Gerenciamiento de Proyectos*.

Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional

(PMP®). Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®). También conocido como: *Profesional de la Gerencia de Proyectos; Profesional de la Gestión de Proyectos; Profesional en Administración de Proyectos; o Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos.*

Programa / Program. Un grupo de *proyectos* relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de *trabajo* relacionados que están fuera del *alcance* de los proyectos diferenciados del programa.

Proyecciones / Forecasts. *Estimaciones* o predicciones de condiciones y *eventos* futuros para el *proyecto* sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la *información sobre el rendimiento del trabajo* que se consigue a medida que se *ejecuta* el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como *estimación a la conclusión* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Pronósticos.*

Proyecto / Project. Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto, servicio* o *resultado* único.

Registro de Riesgos / Risk ReDISIGter. El *documento* que contiene los *resultados* del *análisis cualitativo de riesgos, análisis cuantitativo de riesgos* y *planificación de la respuesta a los riesgos.*

El registro de riesgos detalla todos los *riesgos* identificados, incluso la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impactos en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual. El registro de riesgos es un componente del *plan de gestión del proyecto.*

Requisito / Requirement. Una condición o capacidad que un *sistema, producto, servicio, resultado* o *componente* debe satisfacer o poseer para cumplir con un *contrato, norma, especificación* u otros *documentos* formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del *patrocinador, del cliente* y de otros *interesados.*

También conocido como: *Requerimiento.*

Reserva / Reserve. Provisión de fondos en el *plan de gestión del proyecto* para mitigar *riesgos* del cronograma y/o costes. Se utiliza a menudo con un modificador (por ej., reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar. El significado específico del término modificado varía por *área de aplicación.*

Reserva para Contingencias / Contingency Reserve. La cantidad de *fondos, presupuesto* o tiempo, que supere la *estimación*, necesarios para reducir el *riesgo* de sobrecostes de los *objetivos* del proyecto a un nivel aceptable para la *organización.*

Restricción / Constraint. El estado, la calidad o la sensación de ser restringido a un curso de acción o inacción determinado. Una restricción o limitación aplicable, ya sea interna o externa al proyecto, que afectará el rendimiento del *proyecto* o de un *proceso.* Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación o condicionamiento aplicado sobre el *cronograma del proyecto* que afecta el momento en el que una *actividad del cronograma* puede programarse y que suele presentarse bajo la forma de *fechas impuestas* fijas. Una restricción en el coste es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el *presupuesto del proyecto* tales como *fondos* disponibles a lo largo del tiempo. Una restricción de *recursos* del proyecto es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el uso de un recurso como, por ejemplo, qué tipo de recursos de *habilidades* o *disciplinas* hay disponibles, y la cantidad disponible de un recurso determinado durante un período específico.

Riesgo / Risk. Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos de un proyecto.* Véase también *categoría de riesgo* y *estructura de desglose del riesgo.*

Riesgo Residual / Residual Risk. *Riesgo* que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos.

Riesgo Secundario / Secondary Risk. Un *riesgo* que surge como *resultado* directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

Rol / Role. Una función definida que debe realizar un *miembro del equipo del proyecto,* como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.

Salida / Output. Un *producto, resultado* o *servicio* generado por un *proceso.* Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor. También conocido como: *Resultado.*

Seguimiento / Monitoring. También conocido como: *Monitorear* o *Monitoreo*.

Seguimiento y Control de Riesgos / Risk Monitoring and Control. El proceso de realizar el seguimiento de los *riesgos* identificados, monitorizar los *riesgos residuales*, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad durante todo el *ciclo de vida del proyecto*. También conocido como: *Monitoreo y Control de Riesgos*.

Sistema de Control de Cambios / Change Control System. Un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que definen cómo se controlarán, cambiarán y aprobarán los *productos entregables*, y cualquier otra documentación del proyecto. En la mayoría de las *áreas de aplicación*, el sistema de control de cambios es un subconjunto del *sistema de gestión de la configuración*.

Solicitud de Cambio / Change Request. Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos*, planes o *procedimientos*, modificar *costes* o *presupuestos*, o revisar *cronogramas*. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.

Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request. Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control de cambio integrado* y que ha sido *aprobada*.

Compárese con *cambio solicitado*.

Subproyecto / Subproject. Una porción más pequeña del *proyecto* general creada al subdividir un proyecto en *componentes* o partes más fáciles de gestionar. Generalmente, los subproyectos están representados en una *estructura de desglose del trabajo*. Un subproyecto puede ser considerado como un proyecto, gestionado como un proyecto y adquirido a un vendedor. Puede ser considerado una *subred* en un *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

Supervisar / Monitor. Recolectar datos de rendimiento del *proyecto* con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento. También conocido como: *Monitorear*.

Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work. El proceso de *supervisar* y *controlar* los procesos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar y cerrar un *proyecto*, a fin de cumplir con los *objetivos* de rendimiento definidos en el *plan de gestión del proyecto* y el *enunciado del alcance del proyecto*. También conocido como: *Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto*.

Técnica / Technique. Un *procedimiento* sistemático definido y utilizado por una persona para realizar una *actividad* para producir un *producto* o un *resultado*, o prestar un *servicio*, y que puede emplear una o más *herramientas*.

Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT). Una técnica específica para medir el rendimiento del trabajo para un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, una *cuenta de control* o un *proyecto*. También conocido como: *Método de Acreditación*; *Normas de Devengo*; o *Técnica del Valor del Trabajo Realizado*.

Tormenta de Ideas / Brainstorming. Una *técnica* general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar *riesgos*, ideas o soluciones a *problemas* mediante el uso de un grupo de *miembros del equipo* o expertos en el tema. Generalmente, una sesión de tormenta de ideas consiste en registrar las opiniones de cada participante para su posterior análisis. También conocido como: *Lluvia de Ideas*.

Trabajo / Work. Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una *habilidad* en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un *objetivo*.

Trabajo del Proyecto / Project Work. Véase *trabajo*.

Transferir el Riesgo / Risk Transference. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que traslada el impacto de una *amenaza* a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta. También conocido como: *Transferencia del Riesgo*.

Triple Restricción / Triple Constraint. Un marco para evaluar demandas contrapuestas. La triple restricción suele representarse como un triángulo en el cual uno de los lados, o de los vértices, representa uno de los parámetros que gestiona el equipo de proyecto.