
CASO COMPLETO EJECUCION DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo MACAA	MACAA

CRÉDITOS:

- Albino Nicolás Ramirez Rodriguez (Coordinador)
- Sandra Aranda Zapata
- Maria Mercedes De la Roca Solís
- Adrian Noriega Apolinario

DOCUMENTOS INCLUIDOS:

Ejecución de las Actividades del proyecto

- FGPR_400_04_MICA: Informe de Performance del Trabajo
- FGPR_460_04_MICA: Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto
- FGPR_410_04_MICA: Solicitud de Cambios

Aseguramiento de Calidad del proyecto

- FGPR_470_04_MICA: Informe de Auditoría de Calidad

Consolidación del Equipo del proyecto

- FGPR_430_04_MICA: Directorio del Proyecto
 - FGPR_440_04_MICA: Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo
-

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

SOLICITUD DE CAMBIO N° 002

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA	Analista normativo 1

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
ACCIÓN CORRECTIVA		REPARACIÓN POR DEFECTO	
ACCIÓN PREVENTIVA		CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO	X
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: <i>DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</i>			
La transmisión del INCAL (ingreso de carga al almacén) sólo fue contemplada para ser transmitida por el depósito temporal. Sin embargo hay casos en los que la carga ingresa directamente al local del importador o a un depósito.			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</i>			
Permitir la transmisión de INCAL por parte del agente en los casos donde la carga ingrese directamente al local del importador o sea destinada a un depósito. Para permitir que una transmisión de INCAL sea realizado por un agente se debe validar que exista una DUA asociada al documento de transporte que ampara la carga, y a su vez el agente que realiza la operación debe ser el mismo que numeró la DUA.			
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.</i>			
En el análisis de requerimientos sólo se había considerado los casos en los que la carga se dirige a un depósito temporal, sin embargo luego de concluido el análisis de requerimientos llego un correo de Paita describiendo los casos en los que la carga no ingresa a un depósito temporal sino que ingresa directamente al local del importador o a un depósito de, operaciones que se dan con cierta frecuencia.			
EFECTOS EN EL PROYECTO			
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO	
Se aumentará el costo del proyecto, la fecha de finalización no se alterará, pues esta funcionalidad puede ser implementada asignando un esfuerzo mayor para considerar este cambio en el análisis, diseño, construcción y pruebas.		La carga que ingresa directamente al local del importador a un depósito temporal será comunicada dentro del plazo y a través de medios electrónicos.	
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES			
Ninguno			
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.			
Se tiene que informar a los agentes que tienen la obligación de informar de la fecha y hora			

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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

cuando la carga ingresa al local del importador o depósito, por lo que deberán de contar con un software que les permita remitir electrónicamente esta información

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES

Los cambios solicitados deberán ser efectuados por un recurso no crítico del proyecto, a fin de no alterar la fecha de fin del proyecto.

REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS

<i>FECHA DE REVISIÓN</i>	30/03/2012
<i>EFFECTUADA POR</i>	LÍDER TÉCNICO DEL PROYECTO
<i>RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)</i>	APROBADO
<i>RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR</i>	LÍDER TÉCNICO DEL PROYECTO
<i>OBSERVACIONES ESPECIALES</i>	NINGUNA

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

F3- Acta de Coordinación del Proyecto

Introducción	Documento que permita facilitar el registro de las reuniones de coordinación del proyecto, mostrando la agenda, las acciones tomadas y los compromisos generados en la reunión.
--------------	---

ACTA DE REUNION DE COORDINACION DEL PROYECTO N°1

Nombre del Proyecto:
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa

Elaborado por:	Convocado por:	Lugar:	Fecha:	Hora:
Nicolás Ranseros Ramas	Nicolás Ranseros Ramas	Sala de reuniones 2° piso local GDSA – Chucuito.	30/03/12	10:00 am a 12:10 m

Objetivo de la Reunión:
Problemática con operador portuario y depósito temporal - TISURA

PARTICIPANTES					
Persona convocada	Cargo / Rol	Asistió (Si o No)	Persona convocada	Cargo / Rol	Asistió (Si o No)
Nicolás Ranseros Ramas	Implantación	SI	Victor Casas	Normativa	SI
Sandy Carenina	Desarrollo	SI	César Tovar	Implantación	SI
Cano Alas	Normativa	SI	Representante 1	TISURA	SI
Emilo Vargas	Desarrollo	SI	Representante 2	TISURA	SI

AGENDA			
N°	Tema	Responsable	Tiempo
1	Problemática en transmisión de INCAL por parte de TISURA – Depósito Temporal y como administrador portuario	Nicolás Ranseros Ramas	50 min.
2	Acuerdos	Nicolás Ranseros Ramas	40 min.

CONCLUSIONES POR TEMAS	
1	TISURA, en su calidad de operador portuario, verifica la transmisión de la nota de tarja para autorizar la salida de carga, consultando la información de las tarjas registrada en el Portal del Operador en la consulta de trazabilidad del manifiesto de carga, la que muestra la información en grupos de a 5 y en distintas ventanas, por lo cual requiere contar con un reporte o consulta de Notas de Tarja vía Web Services.
2	TISURA indica casos donde la consulta del manifiesto no muestra información de la comunicación de la llegada pero sí notas de tarja. Se le indicó que el registro de la comunicación de la llegada es una precondition para la transmisión de la nota de tarja, por lo que se requiere contar con mayor información para su revisión.
3	Se solicita la validación de los pesos y bultos recibidos por contenedor, que al final de la transmisión de la nota de tarja, se sumen los pesos y bultos y se valide con el total transmitido en el manifiesto de carga.

4	<p>Plantean problemas operativos en la transmisión de la nota de tarja. Señalan que los transportistas esperan el plazo máximo para la transmisión (8 horas siguientes al término de la descarga), y como el depósito temporal tiene 24 horas siguientes a la recepción de la carga para transmitir el Ingreso de la Carga al Almacén (INCAL), entonces, hay casos en que los plazos se cruzan y el depósito temporal no puede transmitir el INCAL e incurre en sanción por extemporáneo.</p> <ul style="list-style-type: none">Se plantea que en las reuniones con los transportistas a realizar a fin de mes, se coordine con ellos el proceso operativo a seguir para que las transmisiones electrónicas se realicen de forma oportuna.
5	<p>Se indicó que la actualización del INCAL en referencia a pesos y bultos solo se puede realizar una vez con el INCAL2, PERO puede revisarse la carga posteriormente, para contabilizar los bultos recibidos. Se indicó que en estos casos se debe presentar un expediente para su atención.</p>
6	<p>TISURA consultó si en la transmisión del INCAL2 por contenedor se debe remitir la información sobre el total de contenedores o solamente sobre la diferencia. Se indicó que es necesario remitir la información sobre el total.</p>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

F3- Acta de Coordinación del Proyecto

Introducción	Documento que permita facilitar el registro de las reuniones de coordinación del proyecto, mostrando la agenda, las acciones tomadas y los compromisos generados en la reunión.
--------------	---

ACTA DE REUNION DE COORDINACION DEL PROYECTO N°2

Nombre del Proyecto:
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa

Elaborado por:	Convocado por:	Lugar:	Fecha:	Hora:
Nicolás Ramírez Rodríguez	Nico Ranseros Ramas	Sala de reuniones 2º piso local GDSA – Chucuito.	03/09/2012	09:00 am a 10:00 am

Objetivo de la Reunión:
Aumento del sueldo mínimo vital y Unidad Impositiva Tributaria

PARTICIPANTES					
Persona convocada	Cargo / Rol	Asistió (Si o No)	Persona convocada	Cargo / Rol	Asistió (Si o No)
Dante Ramos	Project Manager	SI	Luz Salgado	Líder normativo	SI
Marcia Dueñas	Gerente de Desarrollo	SI	Florencia Feses	Líder informático	SI
Nico Ranseros	Responsable de equipo del proyecto - Implantación	SI	Sandy Carenina	Responsable de equipo del proyecto - Desarrollo	SI

AGENDA			
N°	Tema	Responsable	Tiempo
1	Evaluar y aprobar el incremento del costo del proyecto por el Aumento del sueldo mínimo vital y Unidad Impositiva Tributaria	Todos los participantes	40 min.
2	Acuerdos	Nico Ranseros	20 min.

CONCLUSIONES POR TEMAS		
1	Se comunicó a los participantes de la reunión la nueva disposición del gobierno de modificar el sueldo mínimo vital y la unidad impositiva tributaria, ello implica un problema al proyecto, toda vez que parte de la modalidad de contratación de programadores de sistemas se basa en el monto de la UIT por ser una modalidad de contratación por menor cuantía.	
2	Se requiere realizar el cálculo de los sueldos que se basan en el factor UIT – Unidad impositiva tributaria para actualizar el costo a pagar por los servicios de programación de sistemas.	
	Acciones	Responsable Fecha límite

Realizar un cálculo del monto adicional que se pagará por concepto de contratación por menor cuantía teniendo en consideración el aumento de la UIT indicado.	Nico Ranseros	05/09/2012
Elevar la propuesta de aumento de costos en el proyecto para su aprobación por el comité ejecutivo para la aprobación del mismo a través de una solicitud de cambios.	Dante Ramos	05/09/2012
NOTAS		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 Sponsor	NOMBRES Y APELLIDOS	G.Toluca	NOMBRE	SUNETA
	DIRECCIÓN	Av. Las Camelias 234	ÁREA	Superintendencia Nacional Adjunta
	TELÉFONO	345-5560	CARGO	Superintendente Nacional Adjunto
	CELULAR	9467-3456	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 20001
	CORREO PERSONAL	gtoluca@gmail.com	CORREO EMPRESA	gtoluca@suneta.gob.pe
Rol 2 Project Manager	NOMBRES Y APELLIDOS	D.Ramos	NOMBRE	SUNETA
	DIRECCIÓN	Av. Del Ejército 2345 San Isidro	ÁREA	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
	TELÉFONO	274-5678	CARGO	Jefe de Proyecto
	CELULAR	923-566-477	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 28091
	CORREO PERSONAL	dramos@yahoo.es	CORREO EMPRESA	dramos@suneta.gob.pe
Rol 3 Equipo de Gestión	NOMBRES Y APELLIDOS	R.Merino	NOMBRE	SUNETA
	DIRECCIÓN	Calle Ayacucho 1203	ÁREA	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
	TELÉFONO	474-2241	CARGO	Profesional Especializado I
	CELULAR	993-233-567	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 20548
	CORREO PERSONAL	rmerino@hotmail.com	CORREO EMPRESA	rmerino@suneta.gob.pe

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Rol 4 Equipo de Gestión	NOMBRES Y APELLIDOS	Chávez	NOMBRE	SUNETA
	DIRECCIÓN	Las Almendras 978	ÁREA	Intendencia Nacional de Técnica
	TELÉFONO	567-8435	CARGO	Profesional III
	CELULAR	956-233-9737	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 20399
	CORREO PERSONAL	carolina.chavez23@gmail.com	CORREO EMPRESA	carolina.chavez23@suneta.gob.pe
Rol 5 Líder Técnico Informático	NOMBRES Y APELLIDOS	L.Salgado	NOMBRE	Intendencia Nacional de Técnica
	DIRECCIÓN	Alcanfores 345 Miraflores	ÁREA	Gerencia de Procedimientos y Normas
	TELÉFONO	228-2696	CARGO	Profesional Especializado I
	CELULAR	988-574-299	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 22554
	CORREO PERSONAL	lsalgado@gmail.com	CORREO EMPRESA	lsalgado@suneta.gob.pe
Rol 6 Líder Técnico Informático	NOMBRES Y APELLIDOS	M.Dueñas	NOMBRE	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
	DIRECCIÓN	Juan de Osma 1010	ÁREA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas
	TELÉFONO	302-4538	CARGO	Gerente de Desarrollo de Sistemas
	CELULAR	998-952-362	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 28293
	CORREO PERSONAL	mdueñas2002@pucpa.edu.pe	CORREO EMPRESA	mdueñas@suneta.gob.pe
Rol 7 Equipo de Desarrollo	NOMBRES Y APELLIDOS	F.Feses	NOMBRE	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
	DIRECCIÓN	Jr. Tacna 875	ÁREA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas
	TELÉFONO	561-0685	CARGO	Profesional Especializado I
	CELULAR	992-231-145	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 28233
	CORREO PERSONAL	ffeses_1201@gmail.com	CORREO EMPRESA	ffeses@suneta.gob.pe
Rol 8 Equipo de Desarrollo	NOMBRES Y APELLIDOS	S.carenina	NOMBRE	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
	DIRECCIÓN	Av. Eduardo de Habich 345	ÁREA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas
	TELÉFONO	490-3356	CARGO	Profesional III
	CELULAR	995-974-074	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 28545
	CORREO PERSONAL	scarenina@gmail.com	CORREO EMPRESA	scarenina@suneta.gob.pe
Rol 9 Equipo de Desarrollo	NOMBRES Y APELLIDOS	A.Noriega	NOMBRE	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
	DIRECCIÓN	Av. Los Dominicos 910	ÁREA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas
	TELÉFONO	534-9238	CARGO	Profesional II
	CELULAR	999-142-890	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 20548
	CORREO PERSONAL	anoriegaapo@yahoo.com	CORREO EMPRESA	anoriega@suneta.gob.pe
Rol 10	NOMBRES Y APELLIDOS	M.De la Roca	NOMBRE	Intendencia Nacional de Sistemas de

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Equipo de Desarrollo				Información
	DIRECCIÓN	Av. Los Dominicos 910	ÁREA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas
	TELÉFONO	534-9858	CARGO	Profesional III
	CELULAR	985-093-640	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 203858
Rol 11 Equipo de Desarrollo	CORREO PERSONAL	mdelaroca02@hotmail.com	CORREO EMPRESA	mdelaroca@suneta.gob.pe
	NOMBRES Y APELLIDOS	N. Ranseros	NOMBRE	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
	DIRECCIÓN	Av. Los Patriotas 560	ÁREA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas
	TELÉFONO	591-6171	CARGO	Profesional Especializado I
	CELULAR	975-390-437	TELÉFONO / FAX	219-6450 anexo 28287
	CORREO PERSONAL	nico.ranseros@hotmail.com	CORREO EMPRESA	nranseros@suneta.gob.pe

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	D. Ramos				
ÁREA	Proyecto				
CARGO	Project Manager				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE	X				
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
<i>"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).</i>					
V. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
<i>"EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)</i>					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.					
ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN.				X	
EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO.			X		
ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.				X	
SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO.				X	
2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.					
RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.			X		
CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.				X	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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

APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS.			X		
INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL.			X		
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.					
HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.				X	
APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS.				X	
FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA.				X	
SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					X
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.					
ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN.					X
MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINÚEN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS.				X	
HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO.			X		
PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.			X		
VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Se compromete con los objetivos del equipo.			El intercambio de información de forma informal debería ser más continuo.		
Es consciente del valor estratégico de los objetivo del proyecto.					
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO?					
SUGERENCIAS					
Generar el desarrollo de competencias entre los miembros del equipo, en el caso de los analistas en los cursos de análisis y diseño de sistemas y en el caso de los analistas programadores en el curso SPRING con IBATIS.					
Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta en las reuniones de coordinación mensuales sobre los avances en al capacitación del los diferentes equipos.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

I. CONCEPTO						
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.						
II. DATOS DEL EVALUADO						
NOMBRE	D. Ramos					
ÁREA	Proyecto					
CARGO	Project Manager					
III. COMPETENCIAS						
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).						
IV. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO						
"EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)						
DESCRIPCIÓN		CALIFICACIÓN				
		1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.				1	3	
2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.				3	1	
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.					3	1
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.				2	1	1
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA						
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA			
Se compromete con los objetivos del equipo.			El intercambio de información de forma informal debería ser más continuo.			
Es consciente del valor estratégico de los objetivo del proyecto.						
VI. SUGERENCIAS						
Generar el desarrollo de competencias entre los miembros del equipo, en el caso de los analistas en los cursos de						

análisis y diseño de sistemas y en el caso de los analistas programadores en el curso SPRING con IBATIS.

Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta en las reuniones de coordinación mensuales sobre los avances en la capacitación de los diferentes equipos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	J. Bansas				
ÁREA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas				
CARGO	Analista Programador				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE					
SUPERVISADO	X				
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).					
V. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
"EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.					
ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN.				X	
EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO.				X	
ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.					X
SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO.					X
2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.					

RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.				X						
CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.				X						
APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS.				X						
INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL.				X						
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.										
HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.					X					
APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS.					X					
FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA.			X							
SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					X					
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.										
ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN.				X						
MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINÚEN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS.			X							
HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO.		X								
PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.		X								
VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA										
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA									
Alto compromiso con las tareas asignadas	Adquirir mayor experiencia en el desarrollo de sistemas									
Alto nivel de cumplimiento con los objetivos del proyecto.										
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO?										
SUGERENCIAS										
Llevar cursos para desarrollar mayores competencias en el desarrollo de sistemas: Spring, Ibatis, dojo.										

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	1-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	J. Bansas				
ÁREA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas				
CARGO	Analista Programador				
III. COMPETENCIAS					
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).					
IV. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
"EQUIPO , EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA , ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS , POR ELLO , LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.				3	1
2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.				4	
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.			1		3
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.		2	1	1	
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Alto compromiso con las tareas asignadas			Adquirir mayor experiencia en el desarrollo de sistemas		
Alto nivel de cumplimiento con los objetivos del proyecto.					
VI. SUGERENCIAS					
Llevar cursos para desarrollar mayores competencias en el desarrollo de sistemas: Spring, Ibatis, dojo.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
2.0 Manifiesto de carga	AUD001
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
15 de Mayo del 2012	Ing. Carlos Mendoza
EQUIPO DE AUDITORÍA	
Ing. Carlos Mendoza	
Ing. Carlos Vaca	
Ing. Carolina Chávez	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Verificar el estado de avance del Proyecto	
Evaluar los resultados obtenidos luego de aplicar los cambios aprobados por el Comité de Control de Cambios	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Estado del Proyecto	Se ha verificado el estado del Proyecto, no habiéndose encontrado a la fecha mayores incidencias.	
	Se ha incorporado un entregable para la implementación de una consulta de Notas de Tarja	Se ha modificado el cronograma del proyecto, por la incorporación del entregable. Para mayor detalle revisar la Solicitud de Cambio N° 001
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo planificado. La comunicación en el proyecto se realiza de manera constante, entre cada uno de los equipos semanalmente y mensualmente con el Comité de Gestión. En caso de ser necesario, el Project Manager convoca a reuniones que requiere ser evaluadas por los equipos de proyecto.		

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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

ACCIONES RECOMENDADAS				
Ninguna				
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA				
El entregables fueron revisados por los clientes, y se han incorporado nuevos entregables solicitados, tal como se observa en las Actas de Reunión y Solicitud de Cambio.				
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		si	X	no
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

INSPECCIÓN DE CALIDAD N° 001

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa		MACAA	
DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO			
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO	
2.0 Manifiesto de Carga	2.1 Análisis de Requerimientos	2.1.A01. Coordinaciones entre equipos de trabajo 2.1.A02. Elaboración de documento de análisis de requerimientos 2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requerimientos	
ELABORADO POR			
Líder Técnico Informático			
ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN			
Metodología para el desarrollo de acciones operativas de mejora o proyectos de mejora			
DATOS DE LA INSPECCIÓN			
OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN			
Verificar si el requerimiento informático se ha desarrollado cumpliendo todas las pautas establecidas en la metodología para el desarrollo de acciones operativas de mejora o proyectos de mejora, constatando que los entregables de este paquete de trabajo cuenten con los documentos establecidos en la metodología. En caso de ser necesario se tomará las acciones correctivas para mitigar o evitar fallas detectadas.			
GRUPO DE INSPECCIÓN			
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN	OBSERVACIONES
Líder Técnico Informático	Líder Técnico Informático	Supervisor	
MODO DE INSPECCIÓN			
METODO	FECHA	LUGAR	HORARIO
Revisión de los documentos del entregable de acuerdo a la lista de documentos establecido en la metodología	01/03/2012	GDSA - Sede Chucuito	9:00 - 12:00
OBSERVACIONES			
Las observaciones encontradas deben ser levantadas antes del término de la actividad de revisión del documento de análisis de requerimientos.			
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN		Conforme <input checked="" type="checkbox"/> No conforme <input type="checkbox"/>	
LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR		RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA
OBSERVACIONES			

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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

Se encontró que el requerimiento para la transmisión de información del ingreso de carga al almacén no se encuentra detallada.	Analista Normati vo3	03/03/2012	Debe enviarse por correo el detalle del requerimiento para su revisión el 04/03/2012
Dentro del diagrama del proceso no se encontró la actividad de registro de la llegada de la nave, que si se encuentra dentro de los requerimientos detallados	Analista Normati vo4	03/03/2012	Debe de enviarse el diagrama del proceso modificado para su revisión por parte de los demás miembros del equipo.
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS			
DOCUMENTOS ADJUNTOS			
Lista de entregables por cada requerimiento (elaborar excel)			

VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS
Fecha:
31/03/2012

Entregables	Se encontró en el Modelo de Negocio	Se encontró las reglas de negocio	Observación
2.2.1 Información del manifiesto de carga			
2.2.1.1 Numeración	OK	OK	
2.2.1.2 Rectificación	OK	OK	
2.2.1.3 Incorporación de documentos de transporte	OK	OK	
2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documentos de transporte	OK	OK	
2.2.2 Operaciones del transportista			
2.2.2.1 Anuncio de llegada	OK	NO	No se encontró el registro de la llegada
2.2.2.2 Nota de tarja	OK	OK	
2.2.2.3 Término de descarga	OK	OK	
2.2.3 Operaciones del depósito temporal			
2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén	OK	NO	No se detalló
2.2.3.2 Tarja al detalle	OK	OK	
2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de inventario	OK	OK	
2.2.4 Integración de los componentes en el SEIDA			
2.3 Interfaces de usuario	OK	OK	
2.3.1 Registro web del manifiesto			
2.3.1.1 Información del manifiesto de carga	OK	OK	
2.3.1.2 Operaciones del transportista	NO	OK	No se encontró el registro de la llegada
2.3.1.3 Operaciones del depósito temporal	OK	OK	
2.3.2 Consultas y operaciones relacionadas			
2.3.2.1 Reporte de transmisiones extemporáneas	OK	OK	
2.3.2.2 Trazabilidad de la carga	OK	OK	
2.3.2.3 Destinación de la carga	OK	OK	
2.3.2.3.1 Registro y anulación de destinación	OK	OK	
2.3.2.3.2 Reporte de mercancía en "abandono"	OK	OK	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 001

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA	Mes 3

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN

El proyecto se está realizando con total normalidad, no se ha presentado ningún retraso en el desarrollo de los entregables. Hasta el momento los objetivos propuestos de costos y calidad han sido logrados.

ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.

Id	Entregable/actividad	Estado de Avance	Observaciones	01 enero 26/12	09/01	23/01	01 febrero 06/02	01 marzo 20/02	05/03
1	MACAA	5%							
2	1.0 Gestion del proyecto	33%							
3	1.1 Iniciación	100%							
4	1.1.1 Documento de inicio del proyecto	100%							
5	1.1.A01. Reunión con el sponsor	100%							
6	1.1.A02. Elaborar documento de inicio del proyect	100%							
7	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de inicio d	100%							
8	1.1.2. Determinación del alcance del proyecto	100%							
9	1.1.A01. Reunión con el sponsor	100%							
10	1.1.A02. Elaborar documento de determinación de	100%							
11	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de de det	100%							
12	1.2 Plan del proyecto	100%							
13	1.2.A01. Elaborar y revisar el Plan del Proyecto	100%							
14	1.3 Reunión de coordinación mensual	17%							
15	1.3 Reunión de coordinación mensual 1	100%							
16	1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 1	100%							
17	1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 1	100%							
18	1.3 Reunión de coordinación mensual 2	100%							
19	1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 2	100%							
20	1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 2	100%							
53	2.0 Manifiesto de Carga	7%							
54	2.1 Análisis de Requerimientos	100%							
55	2.1.A01. Coordinaciones entre equipos de trabajo	100%							
56	2.1.A02. Elaboración de documento de análisis de requi	100%							
57	2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requere	100%							
58	2.2 Reglas de validación y grabación	4%							
59	2.2.1 Información del manifiesto de carga	9%							
60	2.2.1.1 Iluminación	31%							
61	2.2.1.1.A01. Diseño	100%							

ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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

Id	Entregable/actividad	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Trabajo	Nombres de los recursos	Duración	Fecha de Inicio Real	
1	MACAA	mar 03/01/12	lun 06/05/13	25,770.1 horas		351 días	mar 03/01/12	01/26/12
2	1.0 Gestion del proyecto	mar 03/01/12	lun 06/05/13	1,736 horas		351 días	mar 03/01/12	
14	1.3 Reunión de coordinación mensual	mar 31/01/12	jue 04/04/13	1,120 horas		309 días	mar 31/01/12	
18	1.3 Reunión de coordinación mensual 2	mié 29/02/12	lun 05/03/12	80 horas		4 días	mié 29/02/12	
20	1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 2	jue 01/03/12	lun 05/03/12	48 horas	Project Manager,Líder Té	2 días	jue 01/03/12	
21	1.3 Reunión de coordinación mensual 3	vie 30/03/12	mar 03/04/12	80 horas		4 días	vie 30/03/12	
22	1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 3	vie 30/03/12	sáb 31/03/12	32 horas	Líder Técnico Normativo,	2 días	vie 30/03/12	
23	1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 3	sáb 31/03/12	mar 03/04/12	48 horas	Project Manager,Líder Té	2 días	sáb 31/03/12	
53	2.0 Manifiesto de Carga	jue 26/01/12	lun 17/09/12	8,420.95 horas		168.47 días	jue 26/01/12	
54	2.1 Análisis de Requerimientos	jue 26/01/12	mié 07/03/12	1,280 horas		30 días	jue 26/01/12	
57	2.1.A03. Revisión del documento de análisis de req	jue 01/03/12	mié 07/03/12	240 horas	AnalistaNormativo3,Anali	5 días	jue 01/03/12	
58	2.2 Reglas de validación y grabación	jue 08/03/12	vie 27/07/12	4,288 horas		103 días	jue 08/03/12	
59	2.2.1 Información del manifiesto de carga	jue 08/03/12	mar 03/07/12	2,324 horas		85 días	jue 08/03/12	
60	2.2.1.1 Numeración	jue 08/03/12	vie 29/06/12	840 horas		83 días	jue 08/03/12	
61	2.2.1.1.A01. Diseño	jue 08/03/12	mié 28/03/12	360 horas	Analista1,Analista2,Anali	15 días	jue 08/03/12	
62	2.2.1.1.A02. Construcción	jue 29/03/12	mar 24/04/12	320 horas	AnalistaProgramador1,Ai	20 días	jue 29/03/12	
64	2.2.1.2 Rectificación	jue 29/03/12	vie 01/06/12	544 horas		48 días	jue 29/03/12	
65	2.2.1.2.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 01/05/12	360 horas	Analista1,Analista2,Anali	23 días	jue 29/03/12	
68	2.2.1.3 Incorporación de documentos de t	jue 29/03/12	mar 03/07/12	520 horas		70 días	jue 29/03/12	
69	2.2.1.3.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 01/05/12	360 horas	Analista3,Analista4,Anali	25 días	jue 29/03/12	
72	2.2.1.4 Anulación de manifiesto y docume	jue 29/03/12	mar 22/05/12	420 horas		40 días	jue 29/03/12	
73	2.2.1.4.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 17/04/12	300 horas	Analista6,Analista5,Anali	15 días	jue 29/03/12	
76	2.2.2 Operaciones del transportista	jue 29/03/12	mié 16/05/12	924 horas		36 días	jue 29/03/12	
77	2.2.2.1 Anuncio de llegada	jue 29/03/12	mié 16/05/12	348 horas		36 días	jue 29/03/12	
78	2.2.2.1.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 17/04/12	180 horas	Analista7,AnalistaNormal	15 días	jue 29/03/12	
81	2.2.2.2 Nota de tarja	jue 29/03/12	mié 09/05/12	288 horas		31 días	jue 29/03/12	
82	2.2.2.2.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 10/04/12	120 horas	Analista8,AnalistaNormal	10 días	jue 29/03/12	
85	2.2.2.3 Término de descarga	jue 29/03/12	mié 09/05/12	288 horas		31 días	jue 29/03/12	
86	2.2.2.3.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 10/04/12	120 horas	Analista9,AnalistaNormal	10 días	jue 29/03/12	
89	2.2.3 Operaciones del depósito temporal	jue 29/03/12	vie 06/07/12	800 horas		73 días	jue 29/03/12	
90	2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén	jue 29/03/12	vie 06/07/12	280 horas		73 días	jue 29/03/12	
91	2.2.3.1.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 10/04/12	120 horas	Analista1,AnalistaNormal	10 días	jue 29/03/12	
98	2.2.3.3 Buños faltantes, sobrantes y actas	jue 29/03/12	mar 15/05/12	240 horas		35 días	jue 29/03/12	
99	2.2.3.3.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 10/04/12	120 horas	Analista3,AnalistaNormal	10 días	jue 29/03/12	

ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO

Id	Entregable/actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Trabajo	Duración	Nombres de los recursos	Fecha Fin Real	
1	MACAA	mar 03/01/12	lun 06/05/13	25,770.1 horas	351 días		lun 06/05/13	01/26/12
2	1.0 Gestion del proyecto	mar 03/01/12	lun 06/05/13	1,736 horas	351 días		lun 06/05/13	
14	1.3 Reunión de coordinación mensual	mar 31/01/12	jue 04/04/13	1,120 horas	309 días		jue 04/04/13	
18	1.3 Reunión de coordinación mensual 2	mié 29/02/12	lun 05/03/12	80 horas	4 días		lun 05/03/12	
19	1.3.A01 Elaborar informe de gestión mens	mié 29/02/12	jue 01/03/12	32 horas	2 días	Líder Técnico Normativo,Líder 1	jue 01/03/12	
20	1.3.A02. Reunión de coordinación mensue	jue 01/03/12	lun 05/03/12	48 horas	2 días	Project Manager,Líder Técnico	lun 05/03/12	
21	1.3 Reunión de coordinación mensual 3	vie 30/03/12	mar 03/04/12	80 horas	4 días		mar 03/04/12	
22	1.3.A01 Elaborar informe de gestión mens	vie 30/03/12	sáb 31/03/12	32 horas	2 días	Líder Técnico Normativo,Líder 1	sáb 31/03/12	
53	2.0 Manifiesto de Carga	jue 26/01/12	lun 17/09/12	8,420.95 horas	168.47 días		lun 17/09/12	
54	2.1 Análisis de Requerimientos	jue 26/01/12	mié 07/03/12	1,280 horas	30 días		mié 07/03/12	
57	2.1.A03. Revisión del documento de análisis d	jue 01/03/12	mié 07/03/12	240 horas	5 días	AnalistaNormativo3,AnalistaNoi	mié 07/03/12	
58	2.2 Reglas de validación y grabación	jue 08/03/12	vie 27/07/12	4,288 horas	103 días		vie 27/07/12	
59	2.2.1 Información del manifiesto de carga	jue 08/03/12	mar 03/07/12	2,324 horas	85 días		mar 03/07/12	
60	2.2.1.1 Numeración	jue 08/03/12	vie 29/06/12	840 horas	83 días		vie 29/06/12	
61	2.2.1.1.A01. Diseño	jue 08/03/12	mié 28/03/12	360 horas	15 días	Analista1,Analista2,AnalistaNoi	mié 28/03/12	

FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	
CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO				
ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	
COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO				

Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Costo Autorizado	Costo Incurred	Variación Absoluta	Variación Porcentual
1.0 Gestion del proyecto		\$/. 116 640.00	\$/. 0.00	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual		\$/. 74 240.00	\$/. 0.00	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual 2		\$/. 5 120.00	\$/. 0.00	0	0%
1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 2	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	\$/. 2 560.00	\$/. 2 560.00	0	0%
1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 2	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	\$/. 2 560.00	\$/. 2 560.00	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual 3		\$/. 5 120.00	\$/. 0.00	0	0%
1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 3	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	\$/. 2 560.00	\$/. 2 560.00	0	0%
2.0 Manifiesto de Carga		\$/. 449 078.10	\$/. 0.00	0	0%
2.1 Análisis de Requerimientos		\$/. 68 800.00	\$/. 0.00	0	0%
2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requerimientos	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,AnalistaNormativo2,AnalistaNormativo1,Analista1,Analista2	\$/. 12 800.00	\$/. 12 800.00	0	0%
2.2 Reglas de validación y grabación		\$/. 230 000.00	\$/. 0.00	0	0%
2.2.1 Información del manifiesto de carga		\$/. 125 800.00	\$/. 0.00	0	0%
2.2.1.1 Numeración		\$/. 44 400.00	\$/. 0.00	0	0%
2.2.1.1.A01. Diseño	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1	\$/. 20 400.00	\$/. 20 400.00	0	0%

ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA

	Entregable/actividad	Fecha de Fin Programada	Fecha de Fin Estimada	% Avance a la fecha	Nombres de los recursos
53	2.0 Manifiesto de Carga	lun 17/09/12	lun 17/09/12	0%	
58	2.2 Reglas de validación y grabación	vie 27/07/12	vie 27/07/12	0%	
59	2.2.1 Información del manifiesto de carga	mar 03/07/12	mar 03/07/12	0%	
60	2.2.1.1 Numeración	vie 29/06/12	vie 29/06/12	0%	
62	2.2.1.1.A02. Construcción	mar 24/04/12	mar 24/04/12	5%	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador2
64	2.2.1.2 Rectificación	vie 01/06/12	vie 01/06/12	0%	
65	2.2.1.2.A01. Diseño	mar 01/05/12	mar 01/05/12	2%	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1
68	2.2.1.3 Incorporación de documentos de tran	mar 03/07/12	mar 03/07/12	0%	
69	2.2.1.3.A01. Diseño	mar 01/05/12	mar 01/05/12	2%	Analista3,Analista4,AnalistaNormativo2
72	2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documento	mar 22/05/12	mar 22/05/12	0%	
73	2.2.1.4.A01. Diseño	mar 17/04/12	mar 17/04/12	5%	Analista6,Analista5,AnalistaNormativo3[50%]
76	2.2.2 Operaciones del transportista	mié 16/05/12	mié 16/05/12	0%	
77	2.2.2.1 Anuncio de llegada	mié 16/05/12	mié 16/05/12	0%	
78	2.2.2.1.A01. Diseño	mar 17/04/12	mar 17/04/12	5%	Analista7,AnalistaNormativo4[50%]
81	2.2.2.2 Nota de tarja	mié 09/05/12	mié 09/05/12	0%	
82	2.2.2.2.A01. Diseño	mar 10/04/12	mar 10/04/12	10%	Analista8,AnalistaNormativo4[50%]
85	2.2.2.3 Término de descarga	mié 09/05/12	mié 09/05/12	0%	
86	2.2.2.3.A01. Diseño	mar 10/04/12	mar 10/04/12	10%	Analista9,AnalistaNormativo3[50%]
89	2.2.3 Operaciones del depósito temporal	vie 06/07/12	vie 06/07/12	0%	
90	2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén	vie 06/07/12	vie 06/07/12	0%	
91	2.2.3.1.A01. Diseño	mar 10/04/12	mar 10/04/12	10%	Analista1,AnalistaNormativo1[50%]
98	2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de	mar 15/05/12	mar 15/05/12	0%	
99	2.2.3.3.A01. Diseño	mar 10/04/12	mar 10/04/12	10%	Analista3,AnalistaNormativo2[50%]

LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR	FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES

RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO

Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Cantidad Programada	Cantidad Utilizada	Variación Absoluta	Variación Porcentual
1.0 Gestion del proyecto		1 736 horas	0 días	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual		1 120 horas	0 días	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual 2		80 horas	0 días	0	0%
1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 2	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas	32 horas	0	0%
1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 2	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	48 horas	48 horas	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual 3		80 horas	0 días	0	0%
1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 3	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas	32 horas	0	0%
2.0 Manifiesto de Carga		8 420.95 horas	0 días	0	0%
2.1 Análisis de Requerimientos		1 280 horas	0 días	0	0%
2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requerimientos	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,AnalistaNormativo2,AnalistaNormativo1,Analista1,Analista2	240 horas	240 horas	0	0%
2.2 Reglas de validación y grabación		4 288 horas	0 días	0	0%
2.2.1 Información del manifiesto de carga		2 324 horas	0 días	0	0%
2.2.1.1 Numeración		840 horas	0 días	0	0%
2.2.1.1.A01. Diseño	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1	360 horas	360 horas	0	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 001

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA	Mes 3

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN

El proyecto se está realizando con total normalidad, no se ha presentado ningún retraso en el desarrollo de los entregables. Hasta el momento los objetivos propuestos de costos y calidad han sido logrados.

ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.

Id	Entregable / actividad	Estado de avance	ene '12	feb '12	mar '12	abr '12	may '12	jún
1	1.0 Gestion del proyecto	87%	01	08	15	22	29	05
2	1.1 Iniciación	100%	01	08	15	22	29	05
3	1.1.1 Documento de inicio del proyecto	100%	01	08	15	22	29	05
4	1.1.A01. Reunión con el sponsor	100%	01	08	15	22	29	05
5	1.1.A02. Elaborar documento de inicio del proyecto	100%	01	08	15	22	29	05
6	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de inicio	100%	01	08	15	22	29	05
7	1.1.2. Determinación del alcance del proyecto	100%	01	08	15	22	29	05
8	1.1.A01. Reunión con el sponsor	100%	01	08	15	22	29	05
9	1.1.A02. Elaborar documento de determinación	100%	01	08	15	22	29	05
10	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de de de	100%	01	08	15	22	29	05
11	1.2 Plan del proyecto	100%	01	08	15	22	29	05
12	1.2.A01. Elaborar y revisar el plan del alcance	100%	01	08	15	22	29	05
13	1.2.A02. Elaborar y revisar el plan del tiempo y costo	100%	01	08	15	22	29	05
14	1.2.A03. Elaborar y revisar el plan de la calidad y RR	100%	01	08	15	22	29	05
15	1.2.A04. Elaborar y revisar el plan de las comunicaciones	100%	01	08	15	22	29	05
16	1.2.A05. Elaborar y revisar el plan de riesgos	100%	01	08	15	22	29	05
17	1.3 Reunión de coordinación mensual	100%	01	08	15	22	29	05
18	1.3.1 Reunión de coordinación mensual 1	100%	01	08	15	22	29	05
19	1.3.1.A01 Elaborar informe de gestión mensual	100%	01	08	15	22	29	05
20	1.3.1.A02. Reunión de coordinación mensual 1	100%	01	08	15	22	29	05
21	1.3.2 Reunión de coordinación mensual 2	100%	01	08	15	22	29	05
22	1.3.2.A01 Elaborar informe de gestión mensual	100%	01	08	15	22	29	05
23	1.3.2.A02. Reunión de coordinación mensual 2	100%	01	08	15	22	29	05
56	2.0 Manifiesto de Carga	100%	01	08	15	22	29	05
57	2.1 Análisis de Requerimientos	100%	01	08	15	22	29	05
58	2.1.A01. Coordinaciones entre equipos de trabajo	100%	01	08	15	22	29	05
59	2.1.A02. Elaboración de documento de análisis de requisitos	100%	01	08	15	22	29	05
60	2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requisitos	100%	01	08	15	22	29	05
61	2.2 Reglas de validación y grabación	100%	01	08	15	22	29	05
62	2.2.1 Información del manifiesto de carga	100%	01	08	15	22	29	05
63	2.2.1.1 Numeración	100%	01	08	15	22	29	05
64	2.2.1.1.A01. Diseño	100%	01	08	15	22	29	05

ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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

Id	Entregable/actividad	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Trabajo	Nombres de los recursos	Duración	Fecha de Inicio Real	01
1	MACAA	mar 03/01/12	lun 06/05/13	25,770.1 horas		351 días	mar 03/01/12	26/12
2	1.0 Gestion del proyecto	mar 03/01/12	lun 06/05/13	1,736 horas		351 días	mar 03/01/12	
14	1.3 Reunión de coordinación mensual	mar 31/01/12	jue 04/04/13	1,120 horas		309 días	mar 31/01/12	
18	1.3.1 Reunión de coordinación mensual 2	mié 29/02/12	lun 05/03/12	80 horas		4 días	mié 29/02/12	
20	1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 2	jue 01/03/12	lun 05/03/12	48 horas	Project Manager,Líder Té	2 días	jue 01/03/12	
21	1.3.2 Reunión de coordinación mensual 3	vie 30/03/12	mar 03/04/12	80 horas		4 días	vie 30/03/12	
22	1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 3	vie 30/03/12	sáb 31/03/12	32 horas	Líder Técnico Normativo,	2 días	vie 30/03/12	
23	1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 3	sáb 31/03/12	mar 03/04/12	48 horas	Project Manager,Líder Té	2 días	sáb 31/03/12	
53	2.0 Manifiesto de Carga	jue 26/01/12	lun 17/09/12	8,420.95 horas		168.47 días	jue 26/01/12	
54	2.1 Análisis de Requerimientos	jue 26/01/12	mié 07/03/12	1,280 horas		30 días	jue 26/01/12	
57	2.1.A03. Revisión del documento de análisis de req	jue 01/03/12	mié 07/03/12	240 horas	AnalistaNormativo3,Anali	5 días	jue 01/03/12	
58	2.2 Reglas de validación y grabación	jue 08/03/12	vie 27/07/12	4,288 horas		103 días	jue 08/03/12	
59	2.2.1 Información del manifiesto de carga	jue 08/03/12	mar 03/07/12	2,324 horas		85 días	jue 08/03/12	
60	2.2.1.1 Numeración	jue 08/03/12	vie 29/06/12	840 horas		83 días	jue 08/03/12	
61	2.2.1.1.A01. Diseño	jue 08/03/12	mié 28/03/12	360 horas	Analista1,Analista2,Anali	15 días	jue 08/03/12	
62	2.2.1.1.A02. Construcción	jue 29/03/12	mar 24/04/12	320 horas	AnalistaProgramador1,Au	20 días	jue 29/03/12	
64	2.2.1.2 Rectificación	jue 29/03/12	vie 01/06/12	544 horas		48 días	jue 29/03/12	
65	2.2.1.2.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 01/05/12	360 horas	Analista1,Analista2,Anali	23 días	jue 29/03/12	
68	2.2.1.3 Incorporación de documentos de t	jue 29/03/12	mar 03/07/12	520 horas		70 días	jue 29/03/12	
69	2.2.1.3.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 01/05/12	360 horas	Analista3,Analista4,Anali	25 días	jue 29/03/12	
72	2.2.1.4 Anulación de manifiesto y docume	jue 29/03/12	mar 22/05/12	420 horas		40 días	jue 29/03/12	
73	2.2.1.4.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 17/04/12	300 horas	Analista6,Analista5,Anali	15 días	jue 29/03/12	
76	2.2.2 Operaciones del transportista	jue 29/03/12	mié 16/05/12	924 horas		36 días	jue 29/03/12	
77	2.2.2.1 Anuncio de llegada	jue 29/03/12	mié 16/05/12	348 horas		36 días	jue 29/03/12	
78	2.2.2.1.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 17/04/12	180 horas	Analista7,AnalistaNormal	15 días	jue 29/03/12	
81	2.2.2.2 Nota de tarja	jue 29/03/12	mié 09/05/12	288 horas		31 días	jue 29/03/12	
82	2.2.2.2.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 10/04/12	120 horas	Analista8,AnalistaNormal	10 días	jue 29/03/12	
85	2.2.2.3 Término de descarga	jue 29/03/12	mié 09/05/12	288 horas		31 días	jue 29/03/12	
86	2.2.2.3.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 10/04/12	120 horas	Analista9,AnalistaNormal	10 días	jue 29/03/12	
89	2.2.3 Operaciones del depósito temporal	jue 29/03/12	vie 06/07/12	800 horas		73 días	jue 29/03/12	
90	2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén	jue 29/03/12	vie 06/07/12	280 horas		73 días	jue 29/03/12	
91	2.2.3.1.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 10/04/12	120 horas	Analista1,AnalistaNormal	10 días	jue 29/03/12	
98	2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas	jue 29/03/12	mar 15/05/12	240 horas		35 días	jue 29/03/12	
99	2.2.3.3.A01. Diseño	jue 29/03/12	mar 10/04/12	120 horas	Analista3,AnalistaNormal	10 días	jue 29/03/12	

ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO

Id	Entregable / actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Trabajo	Duración	Nombres de los recursos	Fecha Fin Real	01
1	1.0 Gestion del proyecto	mar 03/01/12	lun 06/05/13	1,696 horas	350 días		NOD	
17	1.3 Reunión de coordinación mensual	mar 31/01/12	jue 04/04/13	1,120 horas	308 días		jue 04/04/13	
21	1.3.2 Reunión de coordinación mensual 2	mié 29/02/12	lun 05/03/12	80 horas	4 días		lun 05/03/12	
22	1.3.2.A01 Elaborar informe de gestión mensual 2	mié 29/02/12	jue 01/03/12	32 horas	2 días	rmativo,Líder Técnico Informátic	jue 01/03/12	
23	1.3.2.A02. Reunión de coordinación mensual 2	jue 01/03/12	lun 05/03/12	48 horas	2 días	AnalistaGestión1,AnalistaGestio	lun 05/03/12	
56	2.0 Manifiesto de Carga	jue 26/01/12	lun 17/09/12	8,420.95 horas	167.47 días		lun 17/09/12	
57	2.1 Análisis de Requerimientos	jue 26/01/12	mié 07/03/12	1,280 horas	30 días		mié 07/03/12	
60	2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requ	jue 01/03/12	mié 07/03/12	240 horas	5 días	staNormativo1,Analista1,Analist	mié 07/03/12	
61	2.2 Reglas de validación y grabación	jue 08/03/12	vie 27/07/12	4,288 horas	102 días		vie 27/07/12	
62	2.2.1 Información del manifiesto de carga	jue 08/03/12	mar 03/07/12	2,324 horas	84 días		mar 03/07/12	
63	2.2.1.1 Numeración	jue 08/03/12	vie 29/06/12	840 horas	82 días		vie 29/06/12	
64	2.2.1.1.A01. Diseño	jue 08/03/12	mié 28/03/12	360 horas	15 días	a1,Analista2,AnalistaNormativo1	mié 28/03/12	

FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD

OBJETIVO DE CALIDAD

MEDICIÓN DE MÉTRICA

OBSERVACIONES

FECHA

RESULTADO OBTENIDO

CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO

ENTREGABLE

ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

FECHA

RESULTADO OBTENIDO

COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO

Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Costo Autorizado	Costo Incurred	Variación Absoluta	Variación Porcentual
1.0 Gestion del proyecto		\$1. 116 640.00	\$1. 0.00	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual		\$1. 74 240.00	\$1. 0.00	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual 2		\$1. 5 120.00	\$1. 0.00	0	0%
1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 2	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	\$1. 2 560.00	\$1. 2 560.00	0	0%
1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 2	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	\$1. 2 560.00	\$1. 2 560.00	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual 3		\$1. 5 120.00	\$1. 0.00	0	0%
1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 3	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	\$1. 2 560.00	\$1. 2 560.00	0	0%
2.0 Manifiesto de Carga		\$1. 449 078.10	\$1. 0.00	0	0%
2.1 Análisis de Requerimientos		\$1. 68 800.00	\$1. 0.00	0	0%
2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requerimientos	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,AnalistaNormativo2,AnalistaNormativo1,Analista1,Analista2	\$1. 12 800.00	\$1. 12 800.00	0	0%
2.2 Reglas de validación y grabación		\$1. 230 000.00	\$1. 0.00	0	0%
2.2.1 Información del manifiesto de carga		\$1. 125 800.00	\$1. 0.00	0	0%
2.2.1.1 Numeración		\$1. 44 400.00	\$1. 0.00	0	0%
2.2.1.1.A01. Diseño	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1	\$1. 20 400.00	\$1. 20 400.00	0	0%

ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA

	Entregable/actividad	Fecha de Fin Programada	Fecha de Fin Estimada	% Avance a la fecha	Nombres de los recursos
53	2.0 Manifiesto de Carga	lun 17/09/12	lun 17/09/12	0%	
58	2.2 Reglas de validación y grabación	vie 27/07/12	vie 27/07/12	0%	
59	2.2.1 Información del manifiesto de carga	mar 03/07/12	mar 03/07/12	0%	
60	2.2.1.1 Numeración	vie 29/06/12	vie 29/06/12	0%	
62	2.2.1.1.A02. Construcción	mar 24/04/12	mar 24/04/12	5%	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador2
64	2.2.1.2 Rectificación	vie 01/06/12	vie 01/06/12	0%	
65	2.2.1.2.A01. Diseño	mar 01/05/12	mar 01/05/12	2%	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1
68	2.2.1.3 Incorporación de documentos de tran	mar 03/07/12	mar 03/07/12	0%	
69	2.2.1.3.A01. Diseño	mar 01/05/12	mar 01/05/12	2%	Analista3,Analista4,AnalistaNormativo2
72	2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documento	mar 22/05/12	mar 22/05/12	0%	
73	2.2.1.4.A01. Diseño	mar 17/04/12	mar 17/04/12	5%	Analista6,Analista5,AnalistaNormativo3[50%]
76	2.2.2 Operaciones del transportista	mié 16/05/12	mié 16/05/12	0%	
77	2.2.2.1 Anuncio de llegada	mié 16/05/12	mié 16/05/12	0%	
78	2.2.2.1.A01. Diseño	mar 17/04/12	mar 17/04/12	5%	Analista7,AnalistaNormativo4[50%]
81	2.2.2.2 Nota de tarja	mié 09/05/12	mié 09/05/12	0%	
82	2.2.2.2.A01. Diseño	mar 10/04/12	mar 10/04/12	10%	Analista8,AnalistaNormativo4[50%]
85	2.2.2.3 Término de descarga	mié 09/05/12	mié 09/05/12	0%	
86	2.2.2.3.A01. Diseño	mar 10/04/12	mar 10/04/12	10%	Analista9,AnalistaNormativo3[50%]
89	2.2.3 Operaciones del depósito temporal	vie 06/07/12	vie 06/07/12	0%	
90	2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén	vie 06/07/12	vie 06/07/12	0%	
91	2.2.3.1.A01. Diseño	mar 10/04/12	mar 10/04/12	10%	Analista1,AnalistaNormativo1[50%]
98	2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de	mar 15/05/12	mar 15/05/12	0%	
99	2.2.3.3.A01. Diseño	mar 10/04/12	mar 10/04/12	10%	Analista3,AnalistaNormativo2[50%]

LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR	FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES

RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO

Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Cantidad Programada	Cantidad Utilizada	Variación Absoluta	Variación Porcentual
1.0 Gestion del proyecto		1 736 horas	0 días	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual		1 120 horas	0 días	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual 2		80 horas	0 días	0	0%
1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 2	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas	32 horas	0	0%
1.3.A02. Reunión de coordinación mensual 2	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	48 horas	48 horas	0	0%
1.3 Reunión de coordinación mensual 3		80 horas	0 días	0	0%
1.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 3	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas	32 horas	0	0%
2.0 Manifiesto de Carga		8 420.95 horas	0 días	0	0%
2.1 Análisis de Requerimientos		1 280 horas	0 días	0	0%
2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requerimientos	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,AnalistaNormativo2,AnalistaNormativo1,Analista1,Analista2	240 horas	240 horas	0	0%
2.2 Reglas de validación y grabación		4 288 horas	0 días	0	0%
2.2.1 Información del manifiesto de carga		2 324 horas	0 días	0	0%
2.2.1.1 Numeración		840 horas	0 días	0	0%
2.2.1.1.A01. Diseño	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1	360 horas	360 horas	0	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	19-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

SOLICITUD DE CAMBIO N° 001

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA	Equipo Usuario

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
ACCIÓN CORRECTIVA	X	REPARACIÓN POR DEFECTO	
ACCIÓN PREVENTIVA		CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO	
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: <i>DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</i>			
<p>TISURA, en su calidad de operador portuario, verifica la transmisión de la nota de tarja para autorizar la salida de carga, consultando la información de las tarjas registrada en el Portal del Operador en la consulta de trazabilidad del manifiesto de carga, la que muestra la información en grupos de a 5 y en distintas ventanas, lo cual ocasiona demoras para otorgar la citada autorización, por el número de operaciones diarias que se presentan en el puerto (aproximadamente 500 notas de tarjas diarias)</p>			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</i>			
<p>Implementar una consulta de Notas de Tarja, por número de manifiesto, fecha y documento de transporte, vía Web Services, que permita la verificación automatizada del envío o registro de la Nota de Tarja por parte del transportista o su representante en el país</p> <p>Para la implementación se elaborará un Requerimiento Informático, que será remitido por el Líder Técnico Normativo al Líder Técnico Informático. Los equipos informáticos realizarán la construcción, pruebas e implementación de lo solicitado, utilizando la Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información, en las instalaciones de la Sede Chuquito.</p> <p>El RIN deberá ser remitido a más tardar el 20 de Abril del 2012. El desarrollo de la consulta no deberá exceder el 15 de Junio, y su implementación deberá efectuarse a más tardar el 15 de Julio del 2012 en el Portal de la SUNETA.</p>			
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.</i>			
<p>Facilitar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones por parte del transportista o su representante en el país en cuanto a la transmisión de la Nota de Tarja, requisito para la autorización de salida de la carga del puerto para su internamiento al país.</p> <p>Si el cambio no se realiza redundaría en aumento en el tiempo de autorización de salida de la mercancía del puerto lo cual implicaría demora en el tiempo de despacho este último constituye uno de los objetivos del proyecto: facilitación del comercio exterior traducido en mejoras de los tiempos de despacho de la mercancía.</p>			
EFECTOS EN EL PROYECTO			
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Se aumentará el costo del proyecto, la fecha de finalización no se alterará, pues esta funcionalidad puede ser implementada por un recurso no crítico del proyecto.	Esta consulta podrá ser usada por todos los operadores portuarios, lo que permitirá reducir los requerimientos de información de Notas de Tarja.
EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES	
Ninguno.	
EFFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.	
Ninguno.	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES	
Los cambios solicitados deberán ser efectuados por un recurso no crítico del proyecto, a fin de no alterar la fecha de fin del proyecto.	
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	
FECHA DE REVISIÓN	02 de Abril del 2012
EFFECTUADA POR	Comité Consultivo
RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)	Aprobada
RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR	Líder Técnico Normativo / Líder Técnico Informático
OBSERVACIONES ESPECIALES	Ninguna.