

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	21/07/2012	Versión Original.

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

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.
RE001:módulo de Gastos: El módulo deberá permitir solicitar adelantos de viaje, cuentas a rendir y fondos de cajas chicas.	1. El proceso de Anticipos de Caja debe contener las siguientes páginas: - Introducción de Anticipos. - Modificación de Anticipos. - Consulta de Anticipos. - Impresión de Anticipos.
RE002: El módulo deberá permitir realizar la rendición de adelantos de viajes, cuentas a rendir, cajas chicas y reembolsos.	2. El proceso de Informes de Gastos debe contener las siguientes páginas: - Introducción de Informes de Gastos. - Modificación de Informes de Gastos. - Consulta de Informe de Gastos. - Impresión de Informes de Gastos.
RE003: El módulo deberá permitir el registro de comprobantes de pago para el registro de compras.	3. La página de Registro de Comprobantes debe estar contenida dentro de la página de Introducir de Informes de Gastos.
RE004: El módulo deberá poder gestionar la aprobación de los procesos de adelantos y rendiciones por medio de un flujo de aprobación de varios niveles.	4. El módulo de Gastos debe contener las páginas de Aprobación de Transacciones de Gastos.
RE005: El módulo deberá poder generar las entradas contables de los adelantos y rendiciones generadas.	5. El proceso de Contabilización del Pasivo y Pagos de Anticipos e Informes de Gastos.
RE006: El módulo deberá poder generar los pagos relacionados a adelantos y reembolsos.	6. El proceso de Ciclo de Pagos.

RE007: El módulo deberá poder emitir los siguientes reportes: - Adelantos entregados por empleado. - Adelantos por rendir por empleado. - Rendición de Gastos por empleado. - Reposición de Caja Chica.	7. Incluidos dentro de la carpeta de Informes.
RE008: El módulo deberá poder generar las consultas siguientes: - Historial de Pagos al Empleado. - Historial de Movimientos del Empleado. - Consulta de Entradas Contables de Anticipos. - Consulta de Entradas Contables de Informes de Gastos.	8. Incluidos dentro de la carpeta de Consultas.
RE009: El módulo deberá permitir la generación de transacciones, además de las rutas normales, por la ruta de Autoservicio del Empleado y permitirle dar seguimiento de sus operaciones al empleado.	9. La ruta de Autoservicio debe incluir las páginas de los procesos de Anticipos e Informes de Gastos únicamente.
RE010: El módulo deberá poder integrarse con la base de empleados del sistema actual de recursos humanos.	10. La ruta de visualización del maestro de Empleados deberá estar contenido en la carpeta Información del Empleado.
RE011: El módulo deberá poder integrarse con el módulo de Contabilidad General para la generación de asientos contables.	11. La generación de asientos contables se realizará en el módulo de Contabilidad General.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	El sistema debe cumplir todos los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos. El sistema debe satisfacer todos los casos de usos establecidos por el analista funcional.
2. DE CALIDAD	Se debe realizar por lo menos 3 pruebas de cada customización realizada, al término de las cuales deben estar levantadas todas las observaciones al 100%.
3. CRONOGRAMA	La establecimiento se debe culminar en el plazo establecido.
4. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de los entregables del proyecto está a cargo del analista funcional y sponsor del proyecto.
5. COMERCIALES	Cumplir con los acuerdos contractuales.

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

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.2 Gestión del Proyecto	- Proyecto gestionado.
1.3.1 Mapeo de Requerimientos	- MAPA10 Estructura del Modelo del Negocio - MAPA20 Piloto Funcional

1.3.2 Estructura	- ESTRU10 Detalle de las Funcionalidades a Implementar - ESTRU20 Detalle de las Customizaciones - ESTRU30 Resumen de las Customizaciones
1.3.3 Diseño	- DISE10 Diseño de la Parametrización - DISE20 Diseño de las Customizaciones
1.3.4 Construcción	- CUST10 Secuencia de Documentación - CUST20 Proyectos Customizados
1.3.5 Testeo	- TEST10 Diseño del Set de Pruebas - TEST20 Esquema de Seguridad
1.3.6 Capacitación	- CAPA10 Manuales de Usuario - CAPA20 Resultado de la Capacitación
1.3.7 Puesta en Producción	- PROD10 Producción
1.3.8 Post - Producción	- POST10 Bitácora de Problemas Post – Producción

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.** Cualquier requerimiento de los recursos del proyecto fuera del horario establecido serán asumidos por el cliente como costos adicionales.
- 2.** Cualquier viaje fuera de la localidad donde se ejecutará el proyecto serán asumidos cabalmente por el cliente como costos adicionales.
- 3.** ABS Consulting S.A.C. no asumirá los costos y tiempos adicionales producidos por la falta de participación del equipo del proyecto del lado del Grupo PAP – BANCO CONTI.
- 4.** ABS Consulting S.A.C. no asumirá los requerimientos adicionales que resulten de la falta de definición y criterio en la fase de producción que no fueron mapeadas en las etapas correspondientes.
- 5.** No se implantará nada que esté fuera del alcance establecido.

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 presupuesto del proyecto no debe exceder de lo presentado en la Propuesta Inicial.	El cliente debe abonar el 20% del costo del proyecto antes de su iniciación.
Las licencias deben ser compradas antes de la iniciación del proyecto.	La facturación será mensual (fin de mes), una vez iniciado el proyecto.
El contrato con el consultor de infraestructura como free lance debe estar definido antes del inicio del proyecto.	
Se presentará un informe semanal sobre los avances del proyecto.	

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
Se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.	El cliente cuenta con las instalaciones ambientales adecuadas para el desarrollo del proyecto.
El cronograma no sufrirá modificaciones, ya que se tiene previsto asignar los recursos a otro proyecto terminado la fecha final del mismo.	El cliente respetará la modalidad de pagos y fechas establecidas.
	El cliente aceptará el equipo del proyecto que trabajarán con ellos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	21/07/2012	Versión Original.

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE GEGRESOS	IMGA

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

- Obtener ingresos para la empresa.
- Ofrecer un buen servicio al cliente, para establecer futuros vínculos para otros proyectos.

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

- (O.N.) Cumplir y satisfacer cabalmente las necesidades del cliente.
- (O.N.) Lograr la fidelización y las buenas relaciones comerciales con el cliente.
- (O.N.) Generar otras oportunidades de negocio.
- (O.N.) Cumplir con los compromisos contractuales.
- (O.P.) Cumplir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente.
- (O.P.) Cumplir con el proyecto en el presupuesto establecido.
- (O.P.) Cumplir con el alcance establecido del proyecto.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Analista Funcional	Muy Alta	RE01	El módulo deberá permitir solicitar adelantos de viaje, cuentas a rendir y fondos de cajas chicas.
Analista Funcional	Muy Alta	RE02	El módulo deberá permitir realizar la rendición de adelantos de viajes, cuentas a rendir, cajas chicas y reembolsos.
Analista Funcional	Muy Alta	RE03	El módulo deberá permitir el registro de comprobantes de pago para el registro de compras.
Analista Funcional	Alta	RE04	El módulo deberá poder gestionar la aprobación de los procesos de adelantos y rendiciones por medio de un flujo de aprobación de varios niveles.

Analista Funcional	Muy Alta	RE05	El módulo deberá poder generar las entradas contables de los adelantos y rendiciones generadas.
Analista Funcional	Muy Alta	RE06	El módulo deberá poder generar los pagos relacionados a adelantos y reembolsos.
Analista Funcional	Muy Alta	RE07	El módulo deberá poder emitir los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> - Adelantos entregados por empleado. - Adelantos por rendir por empleado. - Rendición de Gastos por empleado. - Reposición de Caja Chica.
Analista Funcional	Alta	RE08	El módulo deberá poder generar las consultas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Historial de Pagos al Empleado. - Historial de Movimientos del Empleado. - Consulta de Entradas Contables de Anticipos. - Consulta de Entradas Contables de Informes de Gastos.
Analista Funcional	Alta	RE09	El módulo deberá permitir la generación de transacciones, además de las rutas normales, por la ruta de Autoservicio del Empleado y permitirle dar seguimiento de sus operaciones al empleado.
Analista Funcional	Alta	RE10	El módulo deberá poder integrarse con la base de empleados del sistema actual de recursos humanos.
Analista Funcional	Muy Alta	RE11	El módulo deberá poder integrarse con el módulo de Contabilidad General para la generación de asientos contables.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN

Sponsor (Cliente)	Muy Alta	RE12	El proyecto deberá ejecutarse en el plazo y presupuesto determinado.
Sponsor (Cliente)	Alta	RE13	El trabajo debe realizarse en las instalaciones del cliente y en el horario establecido por el mismo.
Sponsor (ABS Consulting)	Muy Alta	RE14	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.
Sponsor (ABS Consulting)	Muy Alta	RE15	El proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto.
Gerente de Proyecto	Alta	RE16	El proyecto debe ser ejecutado con los recursos planificados inicialmente sin lugar a modificaciones de los mismos.

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
Analista Técnico	Muy Alta	RE17	El tiempo de respuesta en la generación de reportes customizados no debe ser mayor a 60 segundos.
Analista Técnico	Alta	RE18	La programación de las customizaciones no deberá contener código duro.
Analista Funcional	Alta	RE19	La documentación a entregar debe ser legible y fácil de comprender.

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

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
6. TÉCNICOS	El sistema debe cumplir todos los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos. El sistema debe satisfacer todos los casos de usos establecidos por el analista funcional.
7. DE CALIDAD	Se debe realizar por lo menos 3 pruebas de cada customización realizada, al término de las cuales deben estar levantadas todas las observaciones al 100%.
8. CRONOGRAMA	La establecimiento se debe culminar en el plazo establecido.
9. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de los entregables del proyecto está a cargo del analista funcional y sponsor del proyecto.
10. COMERCIALES	Cumplir con los acuerdos contractuales.
11. OTROS	

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

Comunicación constante entre el equipo del proyecto respecto a la ejecución del mismo.
Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso.

La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Establecimiento de

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Gestión de Proyectos

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

Se espera que como resultado de la establecimiento del módulo de Gastos, el cliente obtenga mejores resultados en la administración concerniente y obtenga sus estados financieros en tiempo real por tener todo el ERP Financiero completamente integrado.

Se espera que el proyecto se culmine a tiempo para poder disponer de los recursos y asignarlos a otros proyectos planificados.

REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

El consultor funcional brindará el entrenamiento constante, durante el tiempo que dure el proyecto, al analista funcional, capacitándolo en el manejo y administración de la aplicación. Finalmente, se le proporcionará un manual de usuario que será confeccionado con los casos de uso del cliente, y se realizará una capacitación de 16 horas para los usuarios finales y para el administrador del módulo, además de todos los entregables de cada etapa del proyecto.

El equipo del proyecto brindará soporte durante un periodo de 2 semanas luego de la puesta en producción del módulo.

SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS

El sponsor (cliente) no modificará por ninguna razón la fecha de finalización del proyecto.

Se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.

El cliente proporcionará las instalaciones y utilería necesarias para el desarrollo del proyecto.

Las interfaces con los subsistemas de Recursos Humanos, para el maestro de Empleados, y con Contabilidad General, para la generación de asientos contables, se tienen listas del lado de ellos.

Se tienen todos los subsistemas del ERP funcionando de manera estable e integrados entre sí.

El usuario asignado al consultor funcional tiene todos los permisos necesarios para acceder a la aplicación.

La presencia del analista funcional por lo menos en un 60% en el desarrollo del proyecto.

RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS

Para poder acceder a la aplicación web el cliente debe contar con acceso a internet y tener usuario registrado en el sistema.

Para dar inicio al proyecto se debe realizar el abono del 20%, el pago de lo restante se realizará de manera mensual, 25% en los siguientes 2 meses y 30% en el último mes.

ATRIBUTOS DE REQUISITO												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	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 ACEPTACIÓN	
RE09	El módulo deberá permitir la generación de transacciones, además de las rutas normales, por la ruta de Autoservicio del Empleado y permitirle dar seguimiento de sus operaciones al empleado.	Solicitado por el Analista Funcional	Grupo PAP Banco Conti	Contrato	Alta	1.0	AC	-	A	B	Aprobación del documento TEST10.	
RE10	El módulo deberá poder integrarse con la base de empleados del sistema actual de recursos humanos.	Solicitado por el Analista Funcional	Grupo PAP Banco Conti	Contrato	Alta	1.0	AC	-	A	A	Aprobación del documento TEST10.	
RE11	El módulo deberá poder integrarse con el módulo de Contabilidad General para la generación de asientos contables.	Solicitado por el Analista Funcional	Grupo PAP Banco Conti	Contrato	Muy Alta	1.0	AC	-	A	B	Aprobación del documento TEST10.	
RE12	El proyecto deberá ejecutarse en el plazo y presupuesto determinado.	Solicitado por el Sponsor (Cliente)	Grupo PAP Banco Conti	Contrato	Muy Alta	1.0	AC	-	A	M	Aprobación del Acta de Aceptación del Proyecto	
RE13	El trabajo debe realizarse en las instalaciones del cliente y en el horario establecido por el mismo.	Solicitado por el Sponsor (Cliente)	Grupo PAP Banco Conti	Contrato	Alta	1.0	AC	-	A	B	Aprobación del Plan del Proyecto	
RE14	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.	Solicitado por el Sponsor (LVF Consulting S.A.C.)	ABS Consulting S.A.C.	Entrevista	Muy Alta	1.0	AC	-	M	M	Aprobación del Acta de Aceptación del Proyecto	
RE15	El proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto.	Solicitado por el Sponsor (LVF Consulting S.A.C.)	ABS Consulting S.A.C.	Entrevista	Muy Alta	1.0	AC	-	M	M	Aprobación del Informe Estado del proyecto	
RE16	El proyecto debe ser ejecutado con los recursos planificados inicialmente sin lugar a modificaciones de los mismos.	Solicitado por el Gerente del Proyecto	ABS Consulting S.A.C.	Entrevista	Alta	1.0	AC	-	M	M	Aprobación del Plan del Proyecto	
RE17	El tiempo de respuesta en la generación de reportes customizados no debe ser mayor a 60 segundos.	Solicitado por el Analista Técnico	Grupo PAP Banco Conti	Entrevista	Muy Alta	1.0	AC	-	A	M	Aprobación del documento CUST10.	
RE18	La programación de las customizaciones no deberá contener código duro.	Solicitado por el Analista Técnico (Cliente)	Grupo PAP Banco Conti	Entrevista	Alta	1.0	AC	-	A	M	Aprobación del documento CUST10.	
RE19	La documentación a entregar debe ser legible y fácil de comprender.	Solicitado por el Analista Funcional	Grupo PAP Banco Conti	Entrevista	Alta	1.0	AC	-	A	B	Aprobación del Acta de Aceptación del Proyecto	

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

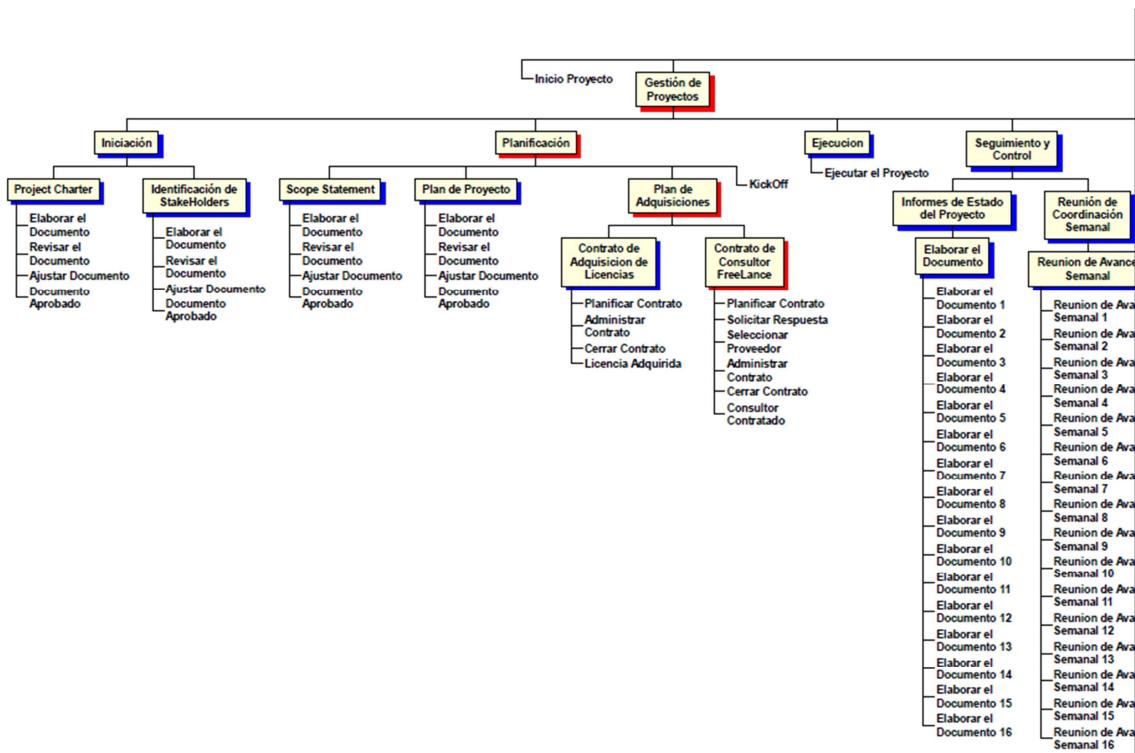
TRAZABILIDAD HACIA:

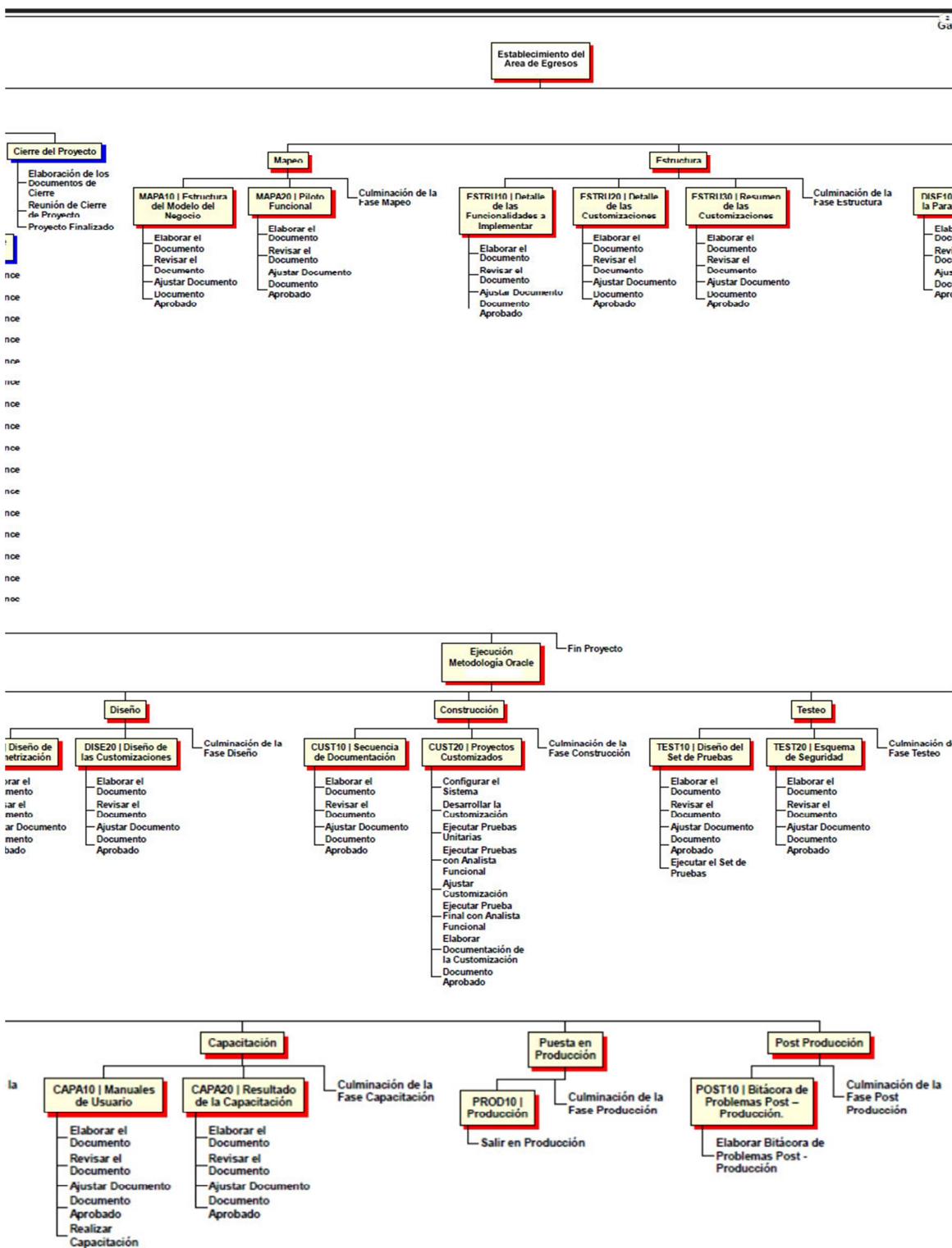
NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
Satisfacción del Cliente.	Cumplir con el alcance establecido del proyecto.	3.1 ESTRU10 / 4.1 DISE10	Configuración de la seguridad por cada usuario y empleado para poder acceder a las páginas de Autoservicio del Empleado.	Se realizará la parametrización de la seguridad por roles y perfiles de usuario para el acceso al módulo de Gastos.	De acuerdo al entregable CUST10 (Plan de Pruebas).	De acuerdo al entregable CUST10 (Plan de Pruebas).	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Satisfacción del Cliente.	Cumplir con el alcance establecido del proyecto.	3.1 ESTRU10 / 4.1 DISE10	Configuración de la mensajería del lado del módulo de Gastos hacia el subsistema externo de Recursos Humanos.	Se realizará la activación de la mensajería.	De acuerdo al entregable CUST10 (Plan de Pruebas).	De acuerdo al entregable CUST10 (Plan de Pruebas).	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Satisfacción del Cliente.	Cumplir con el alcance establecido del proyecto.	3.1 ESTRU10 / 4.1 DISE10	Configuración de los plantillas contables de Contabilidad General y proceso de generación de asientos contables.	Se realizará la parametrización determinada en el diseño.	De acuerdo al entregable CUST10 (Plan de Pruebas).	De acuerdo al entregable CUST10 (Plan de Pruebas).	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Cumplir con los compromisos contractuales.	Cumplir con el proyecto en el plazo y presupuesto establecidos.	Todo el proyecto	Se ha considerado en el contrato.	Se monitoreará la performance del proyecto.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Satisfacción del Cliente.	Cumplir con el plazo establecido.	Todo el proyecto	Se ha considerado en el contrato.	Se monitoreará la performance del proyecto.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Lograr la fidelización y las buenas relaciones comerciales con el cliente. Generar otras oportunidades de negocio.	Cumplir con el plazo, presupuesto y alcance establecidos.	Todo el proyecto	Se ha considerado en el contrato.	Se monitoreará la performance del proyecto.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Obtener ingresos para la empresa.	Cumplir con el proyecto en el plazo y presupuesto establecidos.	Todo el proyecto	Se ha considerado en un informe final del proyecto.	Se monitoreará la performance del proyecto.	No aplica.	No aplica.	En el informe de Performance se espera SPI > = 0.85 y un CPI > = 0.95
Cumplir con los compromisos contractuales.	Cumplir con el proyecto en plazo establecido.	1.2 Plan del Proyecto	Se ha considerado en el contrato.	Se monitoreará la performance del proyecto.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Satisfacción del Cliente.	Cumplir con el alcance establecido del proyecto.	5.1 CUST10	Se programará considerando este punto.	Se tomará en cuenta el tiempo de respuesta a la hora de realizar la programación y pruebas.	De acuerdo al entregable CUST10 (Plan de Pruebas).	De acuerdo al entregable CUST10 (Plan de Pruebas).	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Satisfacción del Cliente.	Cumplir con el alcance establecido del proyecto.	5.1 CUST10	Se programará considerando este punto.	Se tomará en cuenta el momento de programar, y una vez terminado, se revisará la codificación del mismo.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con lo requerido por el cliente.
Satisfacción del Cliente.	Cumplir con el alcance establecido del proyecto.	3.1 ESTRU10 / 4.1 DISE10	Los entregables dirigidos al uso del analista funcional se confeccionarán con el apoyo del mismo.	Se tomará en cuenta en los entregables documentados por el consultor funcional dirigidos al analista funcional.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con lo requerido por el cliente.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	21/07/2012	Versión Original

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA



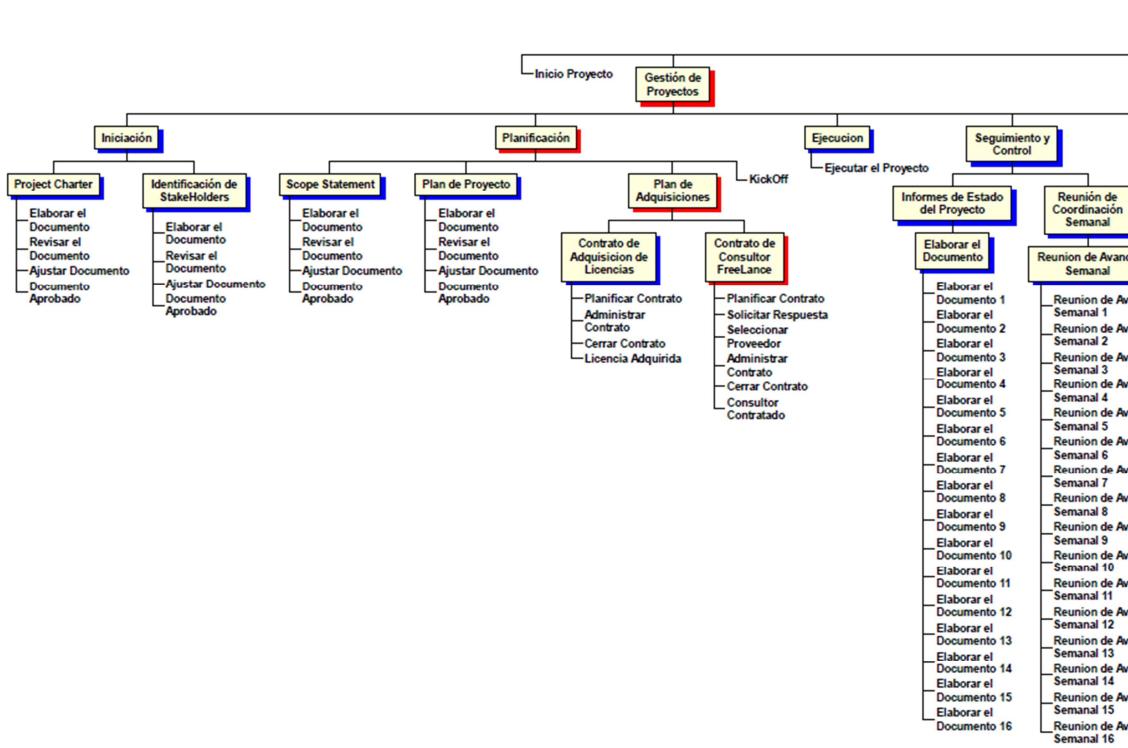


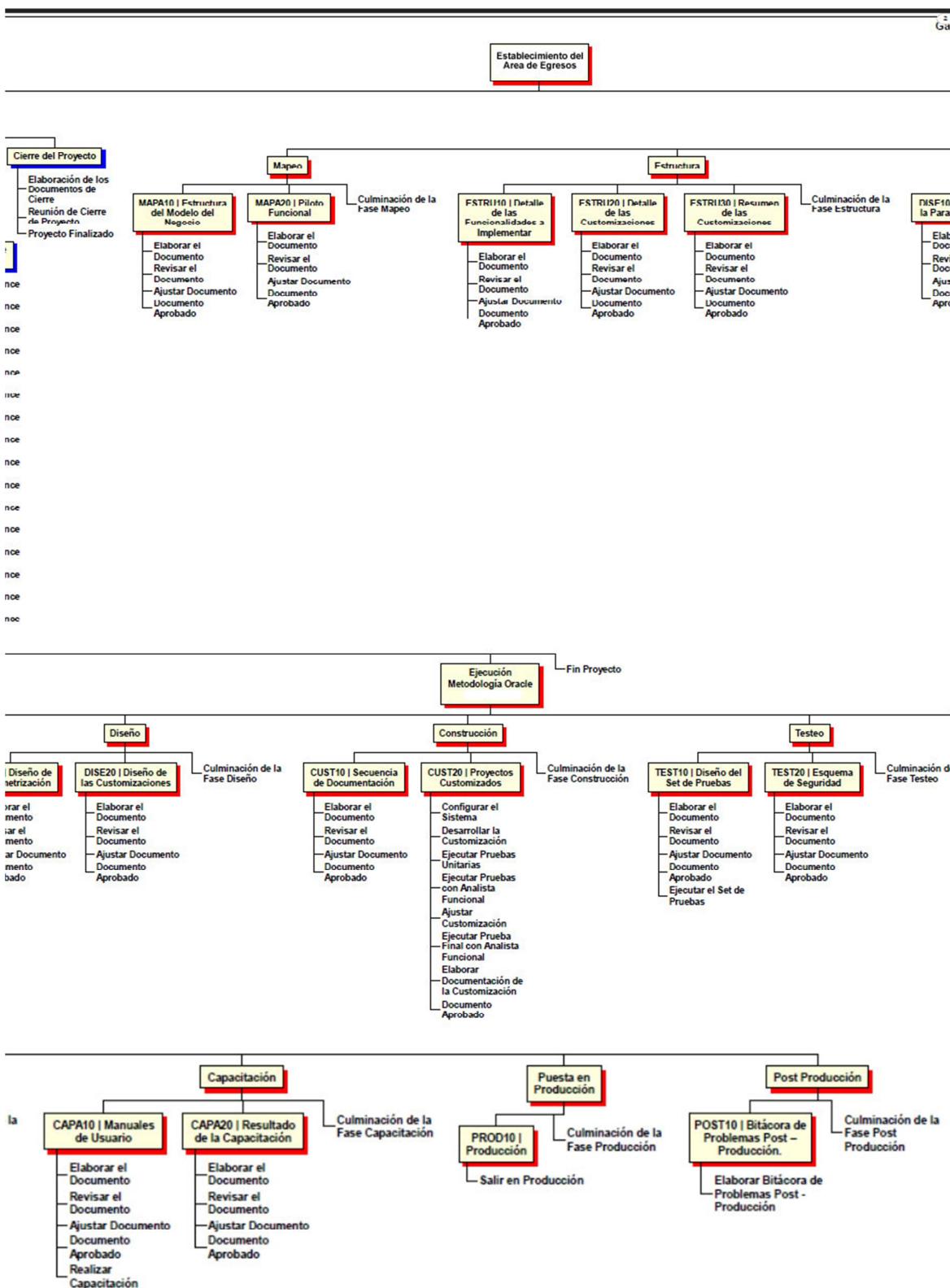
CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	21/07/2012	Versión Original

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA





CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	21/07/2012	Versión Original

DICCIONARIO WBS (*simplificado*)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO			
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS		IMGA			
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS					
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.					
FASE 1: 1.2 Gestión del Proyecto	1.2.1 Iniciación	1.2.1.1 Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos y oportunidades del proyecto.		
		1.2.1.2 Identificación de Stakeholders	Documento que establece el trabajo que debe realizarse y los productos entregables que deben producirse.		
	1.2.2 Planificación	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene: WBS DWBS Alcance Cronograma Presupuesto Plan de Gestión de Comunicaciones Plan de Gestión de Riesgos Plan de Adquisiciones			
	1.2.4 Seguimiento y Control	1.2.4.1 Informes de Estado del Proyecto	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (En cuanto a costos, tiempos y alcance) semanalmente se entregará un Informe.		
		1.2.4.2 Reunión de Coordinación Semanal	Reunión de Coordinación Semanal del equipo de proyecto, en las oficinas de BANCO CONTI para informar el avance del proyecto y presentar los informes de la semana.		
FASE 2: 1.3.1 Mapeo	1.2.5 Cierre del Proyecto	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: - Informe de Desempeño del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto - Métricas del Proyecto. - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto.			
	1.3.1.1 MAPA10	Documento que detalla el relevamiento de información del modelo del negocio actual en el cliente. Consiste en un cuestionario de preguntas específicas para identificar los procesos y formas de trabajo.			
	1.3.1.2 MAPA20	Documento que lista las funcionalidades del producto.			

FASE 6: 1.3.5 Testeo	FASE 5: 1.3.4 Construcción	FASE 4: 1.3.3 Diseño	FASE 3: 1.3.2 Estructura
		1.3.2.1 ESTRU10	Documento que detalla todos los procesos que se van a implementar en el cliente según su modelo de negocio.
		1.3.2.2 ESTRU20	Documento que identifica todos los desarrollos o Customizaciones que se requieren diseñar para satisfacer una determinada necesidad del cliente.
		1.3.2.3 ESTRU30	Documento que contiene todos aquellos desarrollos o Customizaciones aprobadas que se diseñarán.
		1.3.3.1 DISE10	Documento que detalla la parametrización del producto de acuerdo al modelo del negocio.
		1.3.3.2 DISE20	Documento que detalla el diseño funcional de la Customización solicitada por el cliente, identificando la forma y fondo del gap.
		1.3.4.1 CUST10	Documento que lista todos los nuevos desarrollos que se han relevado.
		1.3.4.2 CUST20	Documento que detalla la programación técnica requerida para cada Customización realizada.
		1.3.5.1 TEST10	Documento que detalla la lista de pruebas que se deben realizar para probar las funcionalidades del producto en los distintos casos de uso presentados por el modelo de negocio.
		1.3.5.2 TEST20	Documento que detalla la matriz de seguridad por roles y perfiles.

<p>FASE 9: 1.3.8 Post - Producción</p> <p>FASE 8: 1.3.7 Producción</p> <p>FASE 7: 1.3.6 Capacitación</p>	<p>1.3.6.1 CAPA10</p> <p>Documento que detalla el procedimiento que se debe realizar para un determinado caso de uso que se tenga que realizar en el sistema a nivel de usuario.</p>
	<p>1.3.6.2 CAPA20</p> <p>Documento que lista todos los casos de usos realizado en la capacitación y el resultado de ella.</p>
	<p>1.3.7.1 PROD10</p> <p>Puesta en operatividad el producto final con el modelo de negocio determinado.</p>
	<p>1.3.8.1 POST10</p> <p>Documento que detalla los distintos problemas presentados en producción y la forma en que fueron resueltos.</p>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	RC	RC	22/07/2012	Versión Original

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Tipo
Establecimiento del Área de Egresos	103 días	mié 18/07/12	vie 07/12/12		Duración fija
Inicio Proyecto	0 días	mié 18/07/12	mié 18/07/12		Duración fija
Gestión de Proyectos	103 días	mié 18/07/12	vie 07/12/12		Duración fija
Iniciación	4.5 días	mié 18/07/12	mar 24/07/12		Duración fija
Project Charter	2 días	mié 18/07/12	jue 19/07/12		Duración fija
Elaborar el Documento	1 día	mié 18/07/12	mié 18/07/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	jue 19/07/12	jue 19/07/12	6	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	jue 19/07/12	jue 19/07/12	7	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	jue 19/07/12	jue 19/07/12	8	Duración fija
Identificación de StakeHolders	2.5 días	vie 20/07/12	mar 24/07/12	5	Duración fija
Elaborar el Documento	1.5 días	vie 20/07/12	lun 23/07/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	lun 23/07/12	lun 23/07/12	11	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	mar 24/07/12	mar 24/07/12	12	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	mar 24/07/12	mar 24/07/12	13	Duración fija
Planificación	98.5 días	mar 24/07/12	vie 07/12/12	4	Duración fija

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

FGPR020- Versión 4.0

Scope Statement	2 días	mar 24/07/12	jue 26/07/12		Duración fija
Elaborar el Documento	1 día	mar 24/07/12	mié 25/07/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	mié 25/07/12	mié 25/07/12	17	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	jue 26/07/12	jue 26/07/12	18	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	jue 26/07/12	jue 26/07/12	19	Duración fija
Plan de Proyecto	5 días	jue 26/07/12	jue 02/08/12	16	Duración fija
Elaborar el Documento	4 días	jue 26/07/12	mié 01/08/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	mié 01/08/12	mié 01/08/12	22	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	jue 02/08/12	jue 02/08/12	23	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	jue 02/08/12	jue 02/08/12	24	Duración fija
Plan de Adquisiciones	96.5 días	jue 26/07/12	vie 07/12/12	21CC	Duración fija
Contrato de Adquisición de Licencias	3.5 días	jue 26/07/12	mar 31/07/12		Duración fija
Planificar Contrato	0.5 días	jue 26/07/12	jue 26/07/12		Duración fija
Administrador Contrato	2 días	vie 27/07/12	lun 30/07/12	28	Duración fija
Cerrar Contrato	1 día	mar 31/07/12	mar 31/07/12	29	Duración fija
Licencia Adquirida	0 días	mar 31/07/12	mar 31/07/12	30	Duración fija
Contrato de Consultor Freelance	96.5 días	jue 26/07/12	vie 07/12/12	27CC	Duración fija
Planificar Contrato	0.5 días	jue 26/07/12	jue 26/07/12		Duración fija
Solicitar Respuesta	1 día	vie 27/07/12	vie 27/07/12	33	Duración fija
Seleccionar Proveedor	2 días	lun 30/07/12	mar 31/07/12	34	Duración fija
Administrador Contrato	80 días	jue 16/08/12	mié 05/12/12	35,177FF	Duración fija
Cerrar Contrato	1 día	vie 07/12/12	vie 07/12/12	177FC+1 día	Duración fija
Consultor Contratado	0 días	mar 31/07/12	mar 31/07/12	35	Duración fija
KickOff	0.5 días	jue 02/08/12	jue 02/08/12	21	Duración fija
Ejecución	89 días	vie 03/08/12	mié 05/12/12	39	Duración fija
Ejecutar el Proyecto	89 días	vie 03/08/12	mié 05/12/12		Duración fija

Seguimiento y Control					
Informes de Estado del Proyecto	85.38 días	lun 06/08/12	lun 03/12/12		Duración fija
Elaborar el Documento	85.38 días	lun 06/08/12	lun 03/12/12		Duración fija
Elaborar el Documento 1	3 horas	lun 06/08/12	lun 06/08/12		Duración fija
Elaborar el Documento 2	3 horas	lun 13/08/12	lun 13/08/12		Duración fija
Elaborar el Documento 3	3 horas	lun 20/08/12	lun 20/08/12		Duración fija
Elaborar el Documento 4	3 horas	lun 27/08/12	lun 27/08/12		Duración fija
Elaborar el Documento 5	3 horas	lun 03/09/12	lun 03/09/12		Duración fija
Elaborar el Documento 6	3 horas	lun 10/09/12	lun 10/09/12		Duración fija
Elaborar el Documento 7	3 horas	lun 17/09/12	lun 17/09/12		Duración fija
Elaborar el Documento 8	3 horas	lun 24/09/12	lun 24/09/12		Duración fija
Elaborar el Documento 9	3 horas	lun 01/10/12	lun 01/10/12		Duración fija
Elaborar el Documento 10	3 horas	lun 08/10/12	lun 08/10/12		Duración fija
Elaborar el Documento 11	3 horas	lun 15/10/12	lun 15/10/12		Duración fija
Elaborar el Documento 12	3 horas	lun 22/10/12	lun 22/10/12		Duración fija
Elaborar el Documento 13	3 horas	lun 29/10/12	lun 29/10/12		Duración fija
Elaborar el Documento 14	3 horas	lun 05/11/12	lun 05/11/12		Duración fija
Elaborar el Documento 15	3 horas	lun 12/11/12	lun 12/11/12		Duración fija
Elaborar el Documento 16	3 horas	lun 19/11/12	lun 19/11/12		Duración fija
Elaborar el Documento 17	3 horas	lun 26/11/12	lun 26/11/12		Unidades fijas
Elaborar el Documento 18	3 horas	lun 03/12/12	lun 03/12/12		Unidades fijas
Reunión de Coordinación Semanal	85.13 días	lun 06/08/12	lun 03/12/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal	85.13 días	lun 06/08/12	lun 03/12/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 1	1 hora	lun 06/08/12	lun 06/08/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 2	1 hora	lun 13/08/12	lun 13/08/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 3	1 hora	lun 20/08/12	lun 20/08/12		Duración fija

FGPR020- Versión 4.0

Reunión de Avance Semanal 4	1 hora	lun 27/08/12	lun 27/08/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 5	1 hora	lun 03/09/12	lun 03/09/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 6	1 hora	lun 10/09/12	lun 10/09/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 7	1 hora	lun 17/09/12	lun 17/09/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 8	1 hora	lun 24/09/12	lun 24/09/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 9	1 hora	lun 01/10/12	lun 01/10/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 10	1 hora	lun 08/10/12	lun 08/10/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 11	1 hora	lun 15/10/12	lun 15/10/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 12	1 hora	lun 22/10/12	lun 22/10/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 13	1 hora	lun 29/10/12	lun 29/10/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 14	1 hora	lun 05/11/12	lun 05/11/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 15	1 hora	lun 12/11/12	lun 12/11/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 16	1 hora	lun 19/11/12	lun 19/11/12		Duración fija
Reunión de Avance Semanal 17	1 hora	lun 26/11/12	lun 26/11/12		Unidades fijas
Reunión de Avance Semanal 18	1 hora	lun 03/12/12	lun 03/12/12		Unidades fijas
Cierre del Proyecto	1 día	jue 06/12/12	jue 06/12/12	177	Duración fija
Elaboración de los Documentos de Cierre	0.5 días	jue 06/12/12	jue 06/12/12		Duración fija
Reunión de Cierre de Proyecto	0.5 días	jue 06/12/12	jue 06/12/12	84	Duración fija
Proyecto Finalizado	0 días	jue 06/12/12	jue 06/12/12	85	Duración fija
Ejecución Metodología Oracle	89 días	vie 03/08/12	mié 05/12/12		Duración fija
Mapeo	5 días	vie 03/08/12	jue 09/08/12	40CC	Duración fija
MAPA10 Estructura del Modelo del Negocio	4 días	vie 03/08/12	mié 08/08/12		Duración fija
Elaborar el Documento	3 días	vie 03/08/12	mar 07/08/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	mié 08/08/12	mié 08/08/12	90	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	mié 08/08/12	mié 08/08/12	91	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	mié 08/08/12	mié 08/08/12	92	Duración fija

FGPR020- Versión 4.0

MAPA20 Piloto Funcional	1 día	jue 09/08/12	jue 09/08/12	89	Duración fija
Elaborar el Documento	0.5 días	jue 09/08/12	jue 09/08/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.25 días	jue 09/08/12	jue 09/08/12	95	Duración fija
Ajustar Documento	0.25 días	jue 09/08/12	jue 09/08/12	96	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	jue 09/08/12	jue 09/08/12	97	Duración fija
Culminación de la Fase Mapeo	0 días	jue 09/08/12	jue 09/08/12	94	Duración fija
Estructura	9 días	vie 10/08/12	mié 22/08/12	88	Duración fija
ESTRU10 Detalle de las Funcionalidades a Implementar	4 días	vie 10/08/12	mié 15/08/12		Duración fija
Elaborar el Documento	3 días	vie 10/08/12	mar 14/08/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	mié 15/08/12	mié 15/08/12	102	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	mié 15/08/12	mié 15/08/12	103	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	mié 15/08/12	mié 15/08/12	104	Duración fija
ESTRU20 Detalle de las Customizaciones	4 días	jue 16/08/12	mar 21/08/12	101	Duración fija
Elaborar el Documento	3 días	jue 16/08/12	lun 20/08/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	mar 21/08/12	mar 21/08/12	107	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	mar 21/08/12	mar 21/08/12	108	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	mar 21/08/12	mar 21/08/12	109	Duración fija
ESTRU30 Resumen de las Customizaciones	1 día	mié 22/08/12	mié 22/08/12	106	Duración fija
Elaborar el Documento	0.5 días	mié 22/08/12	mié 22/08/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.25 días	mié 22/08/12	mié 22/08/12	112	Duración fija
Ajustar Documento	0.25 días	mié 22/08/12	mié 22/08/12	113	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	mié 22/08/12	mié 22/08/12	114	Duración fija
Culminación de la Fase Estructura	0 días	mié 22/08/12	mié 22/08/12	111	Duración fija
Diseño	10 días	jue 23/08/12	mié 05/09/12	100	Duración fija
DISE10 Diseño de la Parametrización	3 días	jue 23/08/12	lun 27/08/12		Duración fija
Elaborar el Documento	2 días	jue 23/08/12	vie 24/08/12		Duración fija

FGPR020- Versión 4.0

Revisar el Documento	0.5 días	lun 27/08/12	lun 27/08/12	119	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	lun 27/08/12	lun 27/08/12	120	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	lun 27/08/12	lun 27/08/12	121	Duración fija
DISE20 Diseño de las Customizaciones	7 días	mar 28/08/12	mié 05/09/12	118	Duración fija
Elaborar el Documento	6 días	mar 28/08/12	mar 04/09/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	mié 05/09/12	mié 05/09/12	124	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	mié 05/09/12	mié 05/09/12	125	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	mié 05/09/12	mié 05/09/12	126	Duración fija
Culminación de la Fase Diseño	0 días	mié 05/09/12	mié 05/09/12	123	Duración fija
Construcción	22 días	jue 06/09/12	vie 05/10/12	117	Duración fija
CUST10 Secuencia de Documentación	1 día	jue 06/09/12	jue 06/09/12		Duración fija
Elaborar el Documento	0.5 días	jue 06/09/12	jue 06/09/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.25 días	jue 06/09/12	jue 06/09/12	131	Duración fija
Ajustar Documento	0.25 días	jue 06/09/12	jue 06/09/12	132	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	jue 06/09/12	jue 06/09/12	133	Duración fija
CUST20 Proyectos Customizados	21 días	vie 07/09/12	vie 05/10/12	130	Duración fija
Configurar el Sistema	3 días	vie 07/09/12	mar 11/09/12		Duración fija
Desarrollar la Customización	10 días	mié 12/09/12	mar 25/09/12	136	Duración fija
Ejecutar Pruebas Unitarias	3 días	mié 26/09/12	vie 28/09/12	137	Duración fija
Ejecutar Pruebas con Analista Funcional	3 días	lun 01/10/12	mié 03/10/12	138	Duración fija
Ajustar Customización	1 día	jue 04/10/12	jue 04/10/12	139	Duración fija
Ejecutar Prueba Final con Analista Funcional	1 día	vie 05/10/12	vie 05/10/12	140	Duración fija
Elaborar Documentación de la Customización	1 día	vie 05/10/12	vie 05/10/12	140	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	vie 05/10/12	vie 05/10/12	142	Duración fija
Culminación de la Fase Construcción	0 días	vie 05/10/12	vie 05/10/12	135	Duración fija
Testeo	16 días	lun 08/10/12	lun 29/10/12	129	Duración fija

FGPR020- Versión 4.0

	14 días	lun 08/10/12	jue 25/10/12		Duración fija
TEST10 Diseño del Set de Pruebas					
Elaborar el Documento	3 días	lun 08/10/12	mié 10/10/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	jue 11/10/12	jue 11/10/12	147	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	jue 11/10/12	jue 11/10/12	148	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	jue 11/10/12	jue 11/10/12	149	Duración fija
Ejecutar el Set de Pruebas	10 días	vie 12/10/12	jue 25/10/12	150	Unidades fijas
TEST20 Esquema de Seguridad	2 días	vie 26/10/12	lun 29/10/12	146	Duración fija
Elaborar el Documento	1 día	vie 26/10/12	vie 26/10/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	lun 29/10/12	lun 29/10/12	153	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	lun 29/10/12	lun 29/10/12	154	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	lun 29/10/12	lun 29/10/12	155	Duración fija
Culminación de la Fase Testeo	0 días	lun 29/10/12	lun 29/10/12	152	Duración fija
Capacitación	8 días	mar 30/10/12	jue 08/11/12	145	Duración fija
CAPA10 Manuales de Usuario	7 días	mar 30/10/12	mié 07/11/12		Duración fija
Elaborar el Documento	3 días	mar 30/10/12	jue 01/11/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.5 días	vie 02/11/12	vie 02/11/12	160	Duración fija
Ajustar Documento	0.5 días	vie 02/11/12	vie 02/11/12	161	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	vie 02/11/12	vie 02/11/12	162	Duración fija
Realizar Capacitación	3 días	lun 05/11/12	mié 07/11/12	163	Unidades fijas
CAPA20 Resultado de la Capacitación	1 día	jue 08/11/12	jue 08/11/12	159	Duración fija
Elaborar el Documento	0.5 días	jue 08/11/12	jue 08/11/12		Duración fija
Revisar el Documento	0.25 días	jue 08/11/12	jue 08/11/12	166	Duración fija
Ajustar Documento	0.25 días	jue 08/11/12	jue 08/11/12	167	Duración fija
Documento Aprobado	0 días	jue 08/11/12	jue 08/11/12	168	Duración fija
Culminación de la Fase Capacitación	0 días	jue 08/11/12	jue 08/11/12	165	Duración fija
Puesta en Producción	1 día	vie 09/11/12	vie 09/11/12	158	Duración fija

FGPR020- Versión 4.0

	1 día	vie 09/11/12	vie 09/11/12		Duración fija
PROD10 Producción					
Salir en Producción	1 día	vie 09/11/12	vie 09/11/12		Duración fija
Culminación de la Fase Producción	0 días	vie 09/11/12	vie 09/11/12	172	Duración fija
Post Producción	18 días	lun 12/11/12	mié 05/12/12	171	Duración fija
POST10 Bitácora de Problemas Post – Producción.	18 días	lun 12/11/12	mié 05/12/12		Duración fija
Elaborar Bitácora de Problemas Post - Producción	18 días	lun 12/11/12	mié 05/12/12		Duración fija
Culminación de la Fase Post Producción	0 días	mié 05/12/12	mié 05/12/12	177	Duración fija
Fin Proyecto	0 días	vie 07/12/12	vie 07/12/12	3	Duración fija

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	VL	RC	22/07/2012	Versión Original

RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	RC	RC	22/07/2008	Versión Original

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Nombre de tarea	Trabajo	Trabajo previsto	Variación de trabajo	Trabajo real	Trabajo restante
Establecimiento del Area de Egresos	3,128.8 horas	3,128.8 horas	0 horas	0 horas	3,128.8 horas
Inicio Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Gestión de Proyectos	832 horas	832 horas	0 horas	0 horas	832 horas
Iniciación	108 horas	108 horas	0 horas	0 horas	108 horas
Project Charter	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
Elaborar el Documento	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Victorio Lamas</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>
Revisar el Documento	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
<i>Victorio Lamas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Ajustar Documento	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
Victorio Lamas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Esther Ranasas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Nadin Meneses	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Identificación de StakeHolders	60 horas	60 horas	0 horas	0 horas	60 horas
Elaborar el Documento	36 horas	36 horas	0 horas	0 horas	36 horas
Victorio Lamas	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
Esther Ranasas	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
Nadin Meneses	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
Revisar el Documento	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
Victorio Lamas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Esther Ranasas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Nadin Meneses	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ajustar Documento	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
Victorio Lamas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Esther Ranasas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Nadin Meneses	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Planificación	220 horas	220 horas	0 horas	0 horas	220 horas
Scope Statement	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas
Elaborar el Documento	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
Victorio Lamas	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Esther Ranasas	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Nadin Meneses	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Revisar el Documento	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas

<i>Victorio Lamas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Esther Ranasas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Nadin Meneses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ajustar Documento	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Victorio Lamas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Plan de Proyecto	56 horas	56 horas	0 horas	0 horas	56 horas
Elaborar el Documento	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas
<i>Victorio Lamas</i>	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas
Revisar el Documento	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
<i>Victorio Lamas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Esther Ranasas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Nadin Meneses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ajustar Documento	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas
<i>Victorio Lamas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Esther Ranasas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Nadin Meneses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Plan de Adquisiciones	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas
Contrato de Adquisición de Licencias	28 horas	28 horas	0 horas	0 horas	28 horas
Planificar Contrato	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Nadin Meneses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Administrar Contrato	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
<i>Nadin Meneses</i>	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
Cerrar Contrato	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Nadin Meneses</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas

Licencia Adquirida	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Contrato de Consultor Freelance	36 horas	36 horas	0 horas	0 horas	36 horas
Planificar Contrato	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Esther Ranasas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Solicitar Respuesta	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Esther Ranasas</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>
Seleccionar Proveedor	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
<i>Esther Ranasas</i>	<i>16 horas</i>	<i>16 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>16 horas</i>
Administrar Contrato	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Cerrar Contrato	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Esther Ranasas</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>
Consultor Contratado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
KickOff	60 horas	60 horas	0 horas	0 horas	60 horas
<i>Richard Caceres</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Edgar Ramirez</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Oscar Contreras</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Felipe King</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Renato Guerra</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Oracle Corporation</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>

Ronald Bermudez	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Giuliano Rincon	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ejecución	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Ejecutar el Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Seguimiento y Control	448 horas	448 horas	0 horas	0 horas	448 horas
Informes de Estado del Proyecto	336 horas	336 horas	0 horas	0 horas	336 horas
Elaborar el Documento	336 horas	336 horas	0 horas	0 horas	336 horas
Elaborar el Documento 1	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
Richard Cáceres	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Victorio Lamas	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Esther Ranasas	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Nadin Meneses	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Antoni Linses	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Manuel Calvo	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Felipe King	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 2	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
Richard Caceres	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Victorio Lamas	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Esther Ranasas	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Nadin Meneses	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Antoni Linses	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Manuel Calvo	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Felipe King	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 3	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
Richard Caceres	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Victorio Lamas	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas

<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 4	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 5	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 6	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas

<i>Antoni Linses</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Felipe King</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Elaborar el Documento 7</i>	<i>21 horas</i>	<i>21 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>21 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Felipe King</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Elaborar el Documento 8</i>	<i>21 horas</i>	<i>21 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>21 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Felipe King</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Elaborar el Documento 9</i>	<i>21 horas</i>	<i>21 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>21 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>3 horas</i>

<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 10	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 11	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 12	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 13	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas

<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 14	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 15	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 16	21 horas	21 horas	0 horas	0 horas	21 horas
<i>Richard Caceres</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Victorio Lamas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas

<i>Esther Ranasas</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Nadin Meneses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Antoni Linses</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Manuel Calvo</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
<i>Felipe King</i>	3 horas	3 horas	0 horas	0 horas	3 horas
Elaborar el Documento 17	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Elaborar el Documento 18	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Reunión de Coordinación Semanal	112 horas	112 horas	0 horas	0 horas	112 horas
Reunión de Avance Semanal	112 horas	112 horas	0 horas	0 horas	112 horas
Reunión de Avance Semanal 1	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas
<i>Richard Caceres</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Victorio Lamas</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Esther Ranasas</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Nadin Meneses</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Antoni Linses</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Manuel Calvo</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Felipe King</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
Reunión de Avance Semanal 2	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas
<i>Richard Caceres</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Victorio Lamas</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Esther Ranasas</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Nadin Meneses</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Antoni Linses</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Manuel Calvo</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Felipe King</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
Reunión de Avance Semanal 3	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas

<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 4	<i>7 horas</i>	<i>7 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>7 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 5	<i>7 horas</i>	<i>7 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>7 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 6	<i>7 horas</i>	<i>7 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>7 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>

<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Reunion de Avance Semanal 7</i>	<i>7 horas</i>	<i>7 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>7 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Reunion de Avance Semanal 8</i>	<i>7 horas</i>	<i>7 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>7 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Reunion de Avance Semanal 9</i>	<i>7 horas</i>	<i>7 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>7 horas</i>
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>

<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 10	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 11	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 12	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>

<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 13	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 14	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 15	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas
<i>Richard Caceres</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Victorio Lamas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Esther Ranasas</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Nadin Meneses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Antoni Linses</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Manuel Calvo</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
<i>Felipe King</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>
Reunion de Avance Semanal 16	7 horas	7 horas	0 horas	0 horas	7 horas

<i>Richard Caceres</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Victorio Lamas</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Esther Ranasas</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Nadin Meneses</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Antoni Linses</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Manuel Calvo</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
<i>Felipe King</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora
Reunion de Avance Semanal 17	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Reunion de Avance Semanal 18	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Cierre del Proyecto	56 horas	56 horas	0 horas	0 horas	56 horas
Elaboración de los Documentos de Cierre	28 horas	28 horas	0 horas	0 horas	28 horas
<i>Richard Caceres</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Victorio Lamas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Esther Ranasas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Nadin Meneses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Antoni Linses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Felipe King</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Giuliano Rincon</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Reunión de Cierre de Proyecto	28 horas	28 horas	0 horas	0 horas	28 horas
<i>Richard Caceres</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Victorio Lamas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Esther Ranasas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Nadin Meneses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Antoni Linses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Felipe King</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Giuliano Rincon</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas

Proyecto Finalizado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Ejecución Metodología Oracle	2,296.8 horas	2,296.8 horas	0 horas	0 horas	2,296.8 horas
Mapeo	104 horas	104 horas	0 horas	0 horas	104 horas
MAPA10 Estructura del Modelo del Negocio	88 horas	88 horas	0 horas	0 horas	88 horas
Elaborar el Documento	72 horas	72 horas	0 horas	0 horas	72 horas
<i>Narin Dueñas</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Oscar Contreras</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Ronald Bermudez</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
Revisar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Violeta Vanses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ajustar Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Violeta Vanses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
MAPA20 Piloto Funcional	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
Elaborar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Violeta Vanses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Revisar el Documento	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Narin Dueñas</i>	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
<i>Violeta Vanses</i>	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
Ajustar Documento	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Narin Dueñas</i>	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
<i>Violeta Vanses</i>	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas

Culminación de la Fase Mapeo	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Estructura	144 horas	144 horas	0 horas	0 horas	144 horas
ESTRU10 Detalle de las Funcionalidades a Implementar	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas
Elaborar el Documento	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>24 horas</i>	<i>24 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>24 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>24 horas</i>	<i>24 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>24 horas</i>
Revisar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Ajustar Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
ESTRU20 Detalle de las Customizaciones	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas
Elaborar el Documento	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>24 horas</i>	<i>24 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>24 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>24 horas</i>	<i>24 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>24 horas</i>
Revisar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Ajustar Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
ESTRU30 Resumen de las Customizaciones	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
Elaborar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas

Narin Dueñas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Violeta Vanses	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Revisar el Documento	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Narin Dueñas	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
Violeta Vanses	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
Ajustar Documento	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Narin Dueñas	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
Violeta Vanses	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Culminación de la Fase Estructura	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Diseño	160 horas	160 horas	0 horas	0 horas	160 horas
DISE10 Diseño de la Parametrización	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
Elaborar el Documento	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas
Narin Dueñas	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
Violeta Vanses	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
Revisar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Narin Dueñas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Violeta Vanses	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ajustar Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Narin Dueñas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Violeta Vanses	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
DISE20 Diseño de las Customizaciones	112 horas	112 horas	0 horas	0 horas	112 horas
Elaborar el Documento	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas
Narin Dueñas	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
Violeta Vanses	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas

Revisar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Ajustar Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Culminación de la Fase Diseño	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Construcción	384 horas	384 horas	0 horas	0 horas	384 horas
CUST10 Secuencia de Documentación	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas
Elaborar el Documento	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Edgar Ramirez</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Renato Guerra</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Revisar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
<i>Edgar Ramirez</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
<i>Renato Guerra</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
Ajustar Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
<i>Edgar Ramirez</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
<i>Renato Guerra</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas

CUST20 Proyectos Customizados	352 horas	352 horas	0 horas	0 horas	352 horas
Configurar el Sistema	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
<i>Narin Dueñas</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Violeta Vanses</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
Desarrollar la Customización	160 horas	160 horas	0 horas	0 horas	160 horas
<i>Edgar Ramirez</i>	80 horas	80 horas	0 horas	0 horas	80 horas
<i>Renato Guerra</i>	80 horas	80 horas	0 horas	0 horas	80 horas
Ejecutar Pruebas Unitarias	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
<i>Edgar Ramirez</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Renato Guerra</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
Ejecutar Pruebas con Analista Funcional	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
<i>Narin Dueñas</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Violeta Vanses</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
Ajustar Customización	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
<i>Edgar Ramirez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Renato Guerra</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Ejecutar Prueba Final con Analista Funcional	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
<i>Narin Dueñas</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Violeta Vanses</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Elaborar Documentación de la Customización	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
<i>Edgar Ramirez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Renato Guerra</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Culminación de la Fase Construcción	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Testeo	462.4 horas	462.4 horas	0 horas	0 horas	462.4 horas
TEST10 Diseño del Set de Pruebas	361.6 horas	361.6 horas	0 horas	0 horas	361.6 horas

Elaborar el Documento	151.2 horas	151.2 horas	0 horas	0 horas	151.2 horas
<i>Narin Dueñas</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Edgar Ramirez</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Oscar Contreras</i>	7.2 horas	7.2 horas	0 horas	0 horas	7.2 horas
<i>Violeta Vanses</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Renato Guerra</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Ronald Bermudez</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
<i>Giuliano Rincon</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas
Revisar el Documento	25.2 horas	25.2 horas	0 horas	0 horas	25.2 horas
<i>Narin Dueñas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Edgar Ramirez</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Oscar Contreras</i>	1.2 horas	1.2 horas	0 horas	0 horas	1.2 horas
<i>Violeta Vanses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Renato Guerra</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Ronald Bermúdez</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Giuliano Rincón</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ajustar Documento	25.2 horas	25.2 horas	0 horas	0 horas	25.2 horas
<i>Narin Dueñas</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Edgar Ramírez</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Oscar Contreras</i>	1.2 horas	1.2 horas	0 horas	0 horas	1.2 horas
<i>Violeta Vanses</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Renato Guerra</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Ronald Bermúdez</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Giuliano Rincón</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Ejecutar el Set de Pruebas	160 horas	160 horas	0 horas	0 horas	160 horas

Narin Dueñas	80 horas	80 horas	0 horas	0 horas	80 horas
Violeta Vanses	80 horas	80 horas	0 horas	0 horas	80 horas
TEST20 Esquema de Seguridad	100.8 horas	100.8 horas	0 horas	0 horas	100.8 horas
Elaborar el Documento	50.4 horas	50.4 horas	0 horas	0 horas	50.4 horas
Narin Dueñas	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Edgar Ramírez	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Oscar Contreras	2.4 horas	2.4 horas	0 horas	0 horas	2.4 horas
Violeta Vanses	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Renato Guerra	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Ronald Bermúdez	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Giuliano Rincón	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Revisar el Documento	25.2 horas	25.2 horas	0 horas	0 horas	25.2 horas
Narin Dueñas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Edgar Ramírez	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Oscar Contreras	1.2 horas	1.2 horas	0 horas	0 horas	1.2 horas
Violeta Vanses	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Renato Guerra	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ronald Bermudez	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Giuliano Rincon	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ajustar Documento	25.2 horas	25.2 horas	0 horas	0 horas	25.2 horas
Narin Dueñas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Edgar Ramirez	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Oscar Contreras	1.2 horas	1.2 horas	0 horas	0 horas	1.2 horas
Violeta Vanses	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Renato Guerra	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Ronald Bermudez	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas

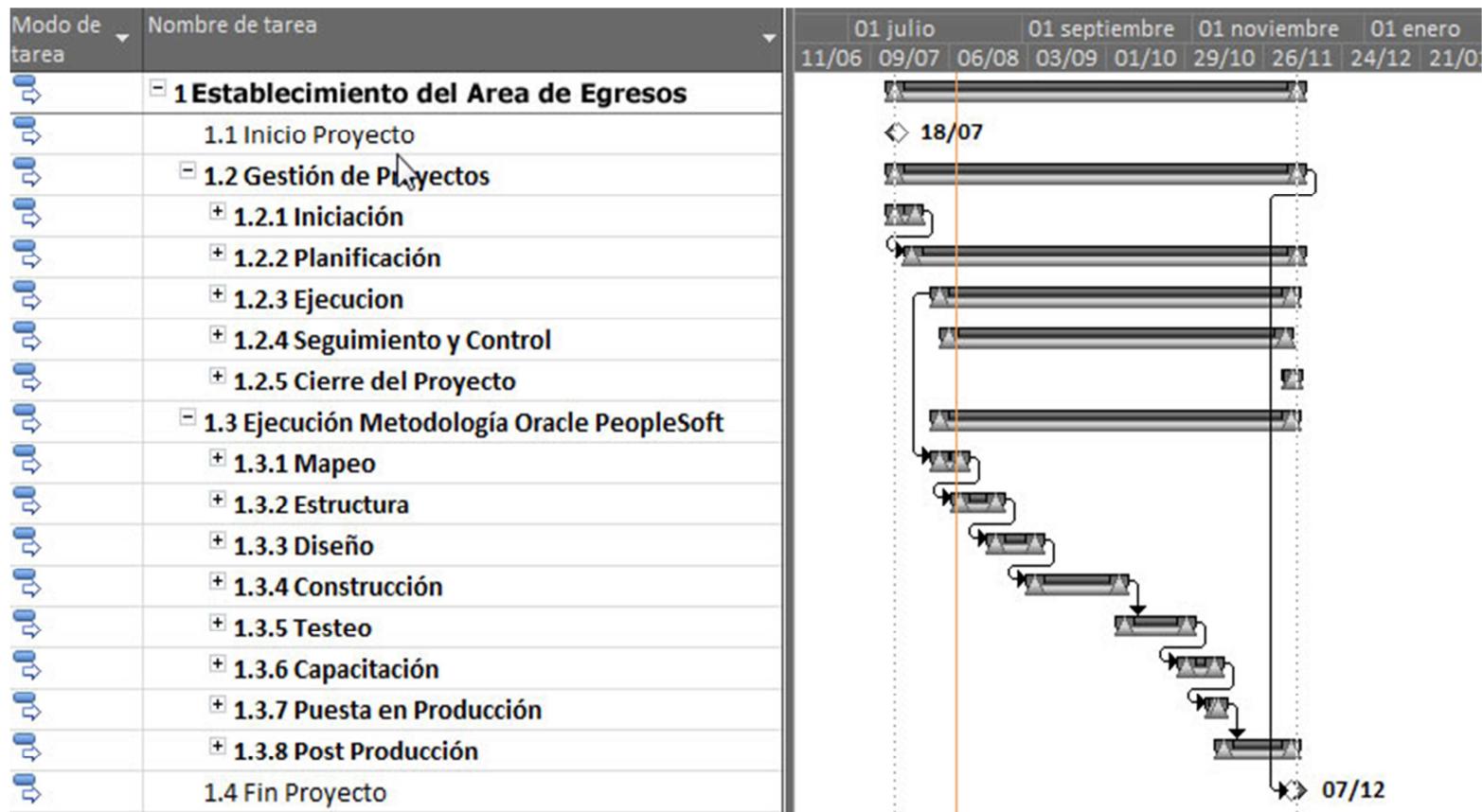
<i>Giuliano Rincon</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Culminación de la Fase Testeo	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Capacitación	128 horas	128 horas	0 horas	0 horas	128 horas
CAPA10 Manuales de Usuario	112 horas	112 horas	0 horas	0 horas	112 horas
Elaborar el Documento	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>24 horas</i>	<i>24 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>24 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>24 horas</i>	<i>24 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>24 horas</i>
Revisar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Ajustar Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Realizar Capacitación	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>24 horas</i>	<i>24 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>24 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>24 horas</i>	<i>24 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>24 horas</i>
CAPA20 Resultado de la Capacitación	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas
Elaborar el Documento	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>
Revisar el Documento	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas
<i>Narin Dueñas</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
<i>Violeta Vanses</i>	<i>2 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>2 horas</i>
Ajustar Documento	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas

Narin Dueñas	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
Violeta Vanses	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas
Documento Aprobado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Culminación de la Fase Capacitación	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Puesta en Producción	50.4 horas	50.4 horas	0 horas	0 horas	50.4 horas
PROD10 Producción	50.4 horas	50.4 horas	0 horas	0 horas	50.4 horas
Salir en Producción	50.4 horas	50.4 horas	0 horas	0 horas	50.4 horas
Narin Dueñas	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Edgar Ramirez	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Oscar Contreras	2.4 horas	2.4 horas	0 horas	0 horas	2.4 horas
Violeta Vanses	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Renato Guerra	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Ronald Bermudez	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Giuliano Rincon	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas
Culminación de la Fase Producción	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Post Producción	864 horas	864 horas	0 horas	0 horas	864 horas
POST10 Bitácora de Problemas Post – Producción.	864 horas	864 horas	0 horas	0 horas	864 horas
Elaborar Bitácora de Problemas Post - Producción	864 horas	864 horas	0 horas	0 horas	864 horas
Narin Dueñas	144 horas	144 horas	0 horas	0 horas	144 horas
Edgar Ramirez	144 horas	144 horas	0 horas	0 horas	144 horas
Renato Guerra	144 horas	144 horas	0 horas	0 horas	144 horas
Oracle Corporation	144 horas	144 horas	0 horas	0 horas	144 horas
Ronald Bermudez	144 horas	144 horas	0 horas	0 horas	144 horas
Giuliano Rincon	144 horas	144 horas	0 horas	0 horas	144 horas
Culminación de la Fase Post Producción	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas
Fin Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	RC	RC	22/07/2012	Versión Original

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	RC	RC	22/07/2012	Versión Original

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo	Costo previsto	Variación de costo	Costo real	Costo restante
Establecimiento del Area de Egresos	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 227,052.00	S/. 227,052.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 227,052.00
Inicio Proyecto	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Gestión de Proyectos	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 81,644.00	S/. 81,644.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 81,644.00
Iniciación	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 17,280.00	S/. 17,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 17,280.00
Project Charter	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 7,680.00	S/. 7,680.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 7,680.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,840.00	S/. 3,840.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,840.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00

Esther Ranasas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Nadin Meneses			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Identificación de StakeHolders	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 9,600.00	S/. 9,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 9,600.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 5,760.00	S/. 5,760.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 5,760.00
Victorio Lamas			S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
Esther Ranasas			S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
Nadin Meneses			S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
Victorio Lamas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Esther Ranasas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Nadin Meneses			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
Victorio Lamas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Esther Ranasas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Nadin Meneses			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Planificación	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 29,516.00	S/. 29,516.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 29,516.00
Scope Statement	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 6,400.00	S/. 6,400.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 6,400.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,840.00	S/. 3,840.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,840.00
Victorio Lamas			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
Esther Ranasas			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
Nadin Meneses			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
Victorio Lamas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Esther Ranasas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00

Nadin Meneses			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Victorio Lamas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Plan de Proyecto	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 8,960.00	S/. 8,960.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8,960.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 5,120.00	S/. 5,120.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 5,120.00
Victorio Lamas			S/. 5,120.00	S/. 5,120.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 5,120.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
Victorio Lamas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Esther Ranasas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Nadin Meneses			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,920.00	S/. 1,920.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,920.00
Victorio Lamas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Esther Ranasas			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Nadin Meneses			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Plan de Adquisiciones	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 10,240.00	S/. 10,240.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 10,240.00
Contrato de Adquisicion de Licencias	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 4,480.00	S/. 4,480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4,480.00
Planificar Contrato	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Nadin Meneses			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Administrar Contrato	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 2,560.00	S/. 2,560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,560.00
Nadin Meneses			S/. 2,560.00	S/. 2,560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,560.00
Cerrar Contrato	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
Nadin Meneses			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
Licencia Adquirida	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Contrato de Consultor Freelance	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 5,760.00	S/. 5,760.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 5,760.00

FGPR020- Versión 4.0

Planificar Contrato	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
Solicitar Respuesta	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
Seleccionar Proveedor	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 2,560.00	S/. 2,560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,560.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 2,560.00	S/. 2,560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,560.00
Administristrar Contrato	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Cerrar Contrato	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 1,280.00	S/. 1,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,280.00
Consultor Contratado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
KickOff	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,916.00	S/. 3,916.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,916.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Edgar Ramirez</i>			S/. 560.00	S/. 560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 560.00
<i>Oscar Contreras</i>			S/. 800.00	S/. 800.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 800.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Felipe King</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Renato Guerra</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Oracle Corporation</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Ronald Bermudez</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Giuliano Rincon</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00

Ejecucion	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Ejecutar el Proyecto	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Seguimiento y Control	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 30,976.00	S/. 30,976.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 30,976.00
Informes de Estado del Proyecto	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 23,232.00	S/. 23,232.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 23,232.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 23,232.00	S/. 23,232.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 23,232.00
Elaborar el Documento 1	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
Richard Caceres			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Victorio Lamas			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
Esther Ranasas			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
Nadin Meneses			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
Antoni Linses			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Manuel Calvo			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Felipe King			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Elaborar el Documento 2	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
Richard Caceres			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Victorio Lamas			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
Esther Ranasas			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
Nadin Meneses			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
Antoni Linses			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Manuel Calvo			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Felipe King			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Elaborar el Documento 3	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
Richard Caceres			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Victorio Lamas			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
Esther Ranasas			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
Nadin Meneses			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00

FGPR020- Versión 4.0

<i>Antoni Linses</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 4</i>	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 5</i>	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 6</i>	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00

<i>Felipe King</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Elaborar el Documento 7	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Elaborar el Documento 8	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Elaborar el Documento 9	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>				S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>				S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Elaborar el Documento 10	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00

FGPR020- Versión 4.0

<i>Richard Caceres</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 11</i>	S/. 0.00	Prorratoe	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 12</i>	S/. 0.00	Prorratoe	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 13</i>	S/. 0.00	Prorratoe	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00

FGPR020- Versión 4.0

<i>Esther Ranasas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 14</i>	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 15</i>	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Elaborar el Documento 16</i>	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,452.00	S/. 1,452.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,452.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00

<i>Antoni Linses</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
<i>Felipe King</i>			S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3.00
Elaborar el Documento 17	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Elaborar el Documento 18	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Reunión de Coordinación Semanal	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 7,744.00	S/. 7,744.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 7,744.00
Reunion de Avance Semanal	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 7,744.00	S/. 7,744.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 7,744.00
Reunion de Avance Semanal 1	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 2	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 3	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00

FGPR020- Versión 4.0

<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 4	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 5	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 6	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00

FGPR020- Versión 4.0

<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Reunion de Avance Semanal 7</i>	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Reunion de Avance Semanal 8</i>	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Reunion de Avance Semanal 9</i>	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00

<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 10	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 11	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 12	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 13	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00

<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 14	S/. 0.00	Prorratoe	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 15	S/. 0.00	Prorratoe	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 16	S/. 0.00	Prorratoe	S/. 484.00	S/. 484.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 484.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00

<i>Esther Ranasas</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 160.00	S/. 160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 160.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Manuel Calvo</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
<i>Felipe King</i>			S/. 1.00	S/. 1.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1.00
Reunion de Avance Semanal 17	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Reunion de Avance Semanal 18	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Cierre del Proyecto	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,872.00	S/. 3,872.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,872.00
Elaboración de los Documentos de Cierre	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,936.00	S/. 1,936.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,936.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Felipe King</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Giuliano Rincon</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Reunión de Cierre de Proyecto	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,936.00	S/. 1,936.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,936.00
<i>Richard Caceres</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Victorio Lamas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Esther Ranasas</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Nadin Meneses</i>			S/. 640.00	S/. 640.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 640.00
<i>Antoni Linses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Felipe King</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Giuliano Rincon</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Proyecto Finalizado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Ejecución Metodología Oracle	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 145,408.00	S/. 145,408.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 145,408.00

Mapeo	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 10,840.00	S/. 10,840.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 10,840.00
MAPA10 Estructura del Modelo del Negocio	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 9,632.00	S/. 9,632.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 9,632.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 8,424.00	S/. 8,424.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8,424.00
Narin Dueñas			S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00
Oscar Contreras			S/. 4,800.00	S/. 4,800.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4,800.00
Ronald Bermudez			S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
Narin Dueñas			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Violeta Vanses			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
Narin Dueñas			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Violeta Vanses			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
MAPA20 Piloto Funcional	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,208.00	S/. 1,208.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,208.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
Narin Dueñas			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Violeta Vanses			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 302.00	S/. 302.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 302.00
Narin Dueñas			S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 300.00
Violeta Vanses			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 302.00	S/. 302.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 302.00
Narin Dueñas			S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 300.00
Violeta Vanses			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Culminación de la Fase Mapeo	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Estructura	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 10,872.00	S/. 10,872.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 10,872.00

ESTRU10 Detalle de las Funcionalidades a Implementar	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 4,832.00	S/. 4,832.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4,832.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,624.00	S/. 3,624.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,624.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
ESTRU20 Detalle de las Customizaciones	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 4,832.00	S/. 4,832.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4,832.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,624.00	S/. 3,624.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,624.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
ESTRU30 Resumen de las Customizaciones	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,208.00	S/. 1,208.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,208.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00

FGPR020- Versión 4.0

Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 302.00	S/. 302.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 302.00
Narin Dueñas			S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 300.00
Violeta Vanses			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 302.00	S/. 302.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 302.00
Narin Dueñas			S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 300.00
Violeta Vanses			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Culminación de la Fase Estructura	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Diseño	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 12,080.00	S/. 12,080.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 12,080.00
DISE10 Diseño de la Parametrización	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,624.00	S/. 3,624.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,624.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 2,416.00	S/. 2,416.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,416.00
Narin Dueñas			S/. 2,400.00	S/. 2,400.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,400.00
Violeta Vanses			S/. 16.00	S/. 16.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 16.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
Narin Dueñas			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Violeta Vanses			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
Narin Dueñas			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Violeta Vanses			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
DISE20 Diseño de las Customizaciones	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 8,456.00	S/. 8,456.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8,456.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 7,248.00	S/. 7,248.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 7,248.00
Narin Dueñas			S/. 7,200.00	S/. 7,200.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 7,200.00
Violeta Vanses			S/. 48.00	S/. 48.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 48.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
Narin Dueñas			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00

Violeta Vanses			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
Narin Dueñas			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Violeta Vanses			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Culminación de la Fase Diseño	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Construcción	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 27,712.00	S/. 27,712.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 27,712.00
CUST10 Secuencia de Documentación	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 2,336.00	S/. 2,336.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,336.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,168.00	S/. 1,168.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,168.00
Narin Dueñas			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Edgar Ramirez			S/. 560.00	S/. 560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 560.00
Violeta Vanses			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Renato Guerra			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 584.00	S/. 584.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 584.00
Narin Dueñas			S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 300.00
Edgar Ramirez			S/. 280.00	S/. 280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 280.00
Violeta Vanses			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Renato Guerra			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 584.00	S/. 584.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 584.00
Narin Dueñas			S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 300.00
Edgar Ramirez			S/. 280.00	S/. 280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 280.00
Violeta Vanses			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Renato Guerra			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
CUST20 Proyectos Customizados	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 25,376.00	S/. 25,376.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 25,376.00
Configurar el Sistema	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,624.00	S/. 3,624.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,624.00

FGPR020- Versión 4.0

Narin Dueñas				S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00
Violeta Vanses				S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Desarrollar la Customización	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 11,280.00	S/. 11,280.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 11,280.00
Edgar Ramirez				S/. 11,200.00	S/. 11,200.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 11,200.00
Renato Guerra				S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 80.00
Ejecutar Pruebas Unitarias	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 3,384.00	S/. 3,384.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,384.00
Edgar Ramirez				S/. 3,360.00	S/. 3,360.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,360.00
Renato Guerra				S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Ejecutar Pruebas con Analista Funcional	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 3,624.00	S/. 3,624.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,624.00
Narin Dueñas				S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00
Violeta Vanses				S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Ajustar Customización	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,128.00	S/. 1,128.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,128.00
Edgar Ramirez				S/. 1,120.00	S/. 1,120.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,120.00
Renato Guerra				S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
Ejecutar Prueba Final con Analista Funcional	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,208.00	S/. 1,208.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,208.00
Narin Dueñas				S/. 1,200.00	S/. 1,200.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,200.00
Violeta Vanses				S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
Elaborar Documentación de la Customización	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,128.00	S/. 1,128.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,128.00
Edgar Ramirez				S/. 1,120.00	S/. 1,120.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,120.00
Renato Guerra				S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Culminación de la Fase Construcción	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Testeo	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 29,072.00	S/. 29,072.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 29,072.00
TEST10 Diseño del Set de Pruebas	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 23,408.00	S/. 23,408.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 23,408.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 8,496.00	S/. 8,496.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8,496.00
Narin Dueñas				S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00

FGPR020- Versión 4.0

Edgar Ramirez				S/. 3,360.00	S/. 3,360.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,360.00
Oscar Contreras				S/. 1,440.00	S/. 1,440.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,440.00
Violeta Vanses				S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Renato Guerra				S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Ronald Bermudez				S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Giuliano Rincon				S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,416.00	S/. 1,416.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,416.00
Narin Dueñas				S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Edgar Ramirez				S/. 560.00	S/. 560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 560.00
Oscar Contreras				S/. 240.00	S/. 240.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 240.00
Violeta Vanses				S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Renato Guerra				S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ronald Bermudez				S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Giuliano Rincon				S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 1,416.00	S/. 1,416.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,416.00
Narin Dueñas				S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
Edgar Ramirez				S/. 560.00	S/. 560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 560.00
Oscar Contreras				S/. 240.00	S/. 240.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 240.00
Violeta Vanses				S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Renato Guerra				S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ronald Bermudez				S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Giuliano Rincon				S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Ejecutar el Set de Pruebas	S/. 0.00	Prorrateo		S/. 12,080.00	S/. 12,080.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 12,080.00
Narin Dueñas				S/. 12,000.00	S/. 12,000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 12,000.00
Violeta Vanses				S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 80.00

TEST20 Esquema de Seguridad	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 5,664.00	S/. 5,664.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 5,664.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 2,832.00	S/. 2,832.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,832.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 1,200.00	S/. 1,200.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,200.00
<i>Edgar Ramirez</i>			S/. 1,120.00	S/. 1,120.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,120.00
<i>Oscar Contreras</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
<i>Renato Guerra</i>			S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
<i>Ronald Bermudez</i>			S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
<i>Giuliano Rincon</i>			S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,416.00	S/. 1,416.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,416.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Edgar Ramirez</i>			S/. 560.00	S/. 560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 560.00
<i>Oscar Contreras</i>			S/. 240.00	S/. 240.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 240.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Renato Guerra</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Ronald Bermudez</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Giuliano Rincon</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,416.00	S/. 1,416.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,416.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Edgar Ramirez</i>			S/. 560.00	S/. 560.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 560.00
<i>Oscar Contreras</i>			S/. 240.00	S/. 240.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 240.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Renato Guerra</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Ronald Bermudez</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
<i>Giuliano Rincon</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

Culminación de la Fase Testeo	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Capacitación	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 9,664.00	S/. 9,664.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 9,664.00
CAPA10 Manuales de Usuario	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 8,456.00	S/. 8,456.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8,456.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,624.00	S/. 3,624.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,624.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Realizar Capacitación	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 3,624.00	S/. 3,624.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,624.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 24.00	S/. 24.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 24.00
CAPA20 Resultado de la Capacitación	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 1,208.00	S/. 1,208.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,208.00
Elaborar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 604.00	S/. 604.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 604.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 600.00	S/. 600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 600.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 4.00	S/. 4.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4.00
Revisar el Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 302.00	S/. 302.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 302.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 300.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00
Ajustar Documento	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 302.00	S/. 302.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 302.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 300.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2.00

FGPR020- Versión 4.0

Documento Aprobado	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Culminación de la Fase Capacitación	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Puesta en Producción	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 2,832.00	S/. 2,832.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,832.00
PROD10 Producción	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 2,832.00	S/. 2,832.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,832.00
Salir en Producción	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 2,832.00	S/. 2,832.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,832.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 1,200.00	S/. 1,200.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,200.00
<i>Edgar Ramirez</i>			S/. 1,120.00	S/. 1,120.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,120.00
<i>Oscar Contreras</i>			S/. 480.00	S/. 480.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 480.00
<i>Violeta Vanses</i>			S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
<i>Renato Guerra</i>			S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
<i>Ronald Bermudez</i>			S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
<i>Giuliano Rincon</i>			S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 8.00
Culminación de la Fase Producción	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Post Producción	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 42,336.00	S/. 42,336.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 42,336.00
POST10 Bitácora de Problemas Post – Producción.	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 42,336.00	S/. 42,336.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 42,336.00
Elaborar Bitácora de Problemas Post - Producción	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 42,336.00	S/. 42,336.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 42,336.00
<i>Narin Dueñas</i>			S/. 21,600.00	S/. 21,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 21,600.00
<i>Edgar Ramirez</i>			S/. 20,160.00	S/. 20,160.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 20,160.00
<i>Renato Guerra</i>			S/. 144.00	S/. 144.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 144.00
<i>Oracle Corporation</i>			S/. 144.00	S/. 144.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 144.00
<i>Ronald Bermudez</i>			S/. 144.00	S/. 144.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 144.00
<i>Giuliano Rincon</i>			S/. 144.00	S/. 144.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 144.00
Culminación de la Fase Post Producción	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Fin Proyecto	S/. 0.00	Prorrateo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	RC	RC	22/07/2012	Versión Original

PRESUPUESTO DEL PROYECTO - POR FASE Y POR ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Nombre de tarea	Valor planeado: PV (CPTP)
Gestión de Proyectos	S/. 81,644.00
Mapeo	S/. 10,840.00
Estructura	S/. 10,872.00
Diseño	S/. 12,080.00
Construcción	S/. 27,712.00
Testeo	S/. 29,072.00
Capacitación	S/. 9,664.00
Puesta en Producción	S/. 2,832.00
Post Producción	S/. 42,336.00
Total Fases	S/. 227,052.00
Total de Reserva de Contingencia	S/. 40,000.00
Total de Gestión	S/. 20,000.00
Total Licencias	S/. 79,500.00

Total del Proyecto

S/. 366,552.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Valentino Lazaro				Elaboración del Documento

PRESUPUESTO POR SEMANA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Semana	Valor planeado
Semana 29	S/. 11,520.00
Semana 30	S/. 29,440.00
Semana 31	S/. 48,324.00
Semana 32	S/. 59,500.00
Semana 33	S/. 67,476.00
Semana 34	S/. 75,452.00
Semana 35	S/. 83,428.00
Semana 36	S/. 92,532.00
Semana 37	S/. 100,268.00
Semana 38	S/. 107,844.00
Semana 39	S/. 115,420.00
Semana 40	S/. 124,444.00
Semana 41	S/. 138,916.00

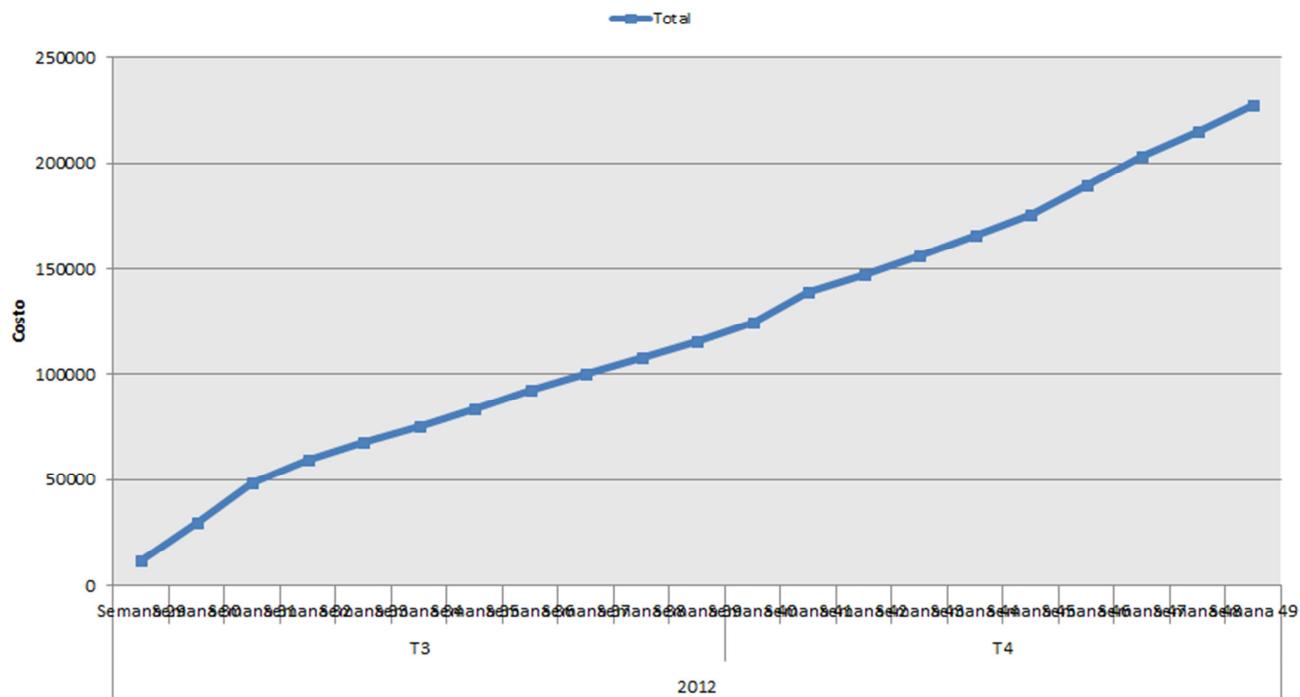
Semana 42	S/. 146,892.00
Semana 43	S/. 156,492.00
Semana 44	S/. 166,092.00
Semana 45	S/. 175,692.00
Semana 46	S/. 189,388.00
Semana 47	S/. 203,084.00
Semana 48	S/. 214,844.00
Semana 49	S/. 227,052.00
Total	S/. 227,052.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	RC	RC	22/07/2012	Versión Original

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Informe de horas extra del valor acumulado



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	27/07/2012	Versión Original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO	X	PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.			
Cumplimiento de los hitos del proyecto (relacionado al término de las fases del proyecto) a lo largo del proyecto.			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.			
El factor relevante se define identificando los hitos y sus fechas de cumplimiento a lo largo del proyecto.			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?			

La métrica se desarrolla para identificar los cumplimientos de los hitos e identificar posibles retrasos que perjudiquen el avance del cumplimiento de la entrega del producto implantado.

DEFINICIÓN OPERACIONAL: *DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?*

El Project Manager actualizará las fechas hito en el MS Project, en las tardes de los Viernes de cada semana, y calculará el avance de los hitos, obteniendo de esta forma el avance del cumplimiento de los hitos.

MÉTODO DE MEDICIÓN: *DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.*

- 1.- Se registrará el avance real del cronograma en el MS Project.
- 2.- Se calculará el avance del hito.
- 3.- Se exportará esa información al Excel para emitir un cuadro de avance de los hitos.
- 4.- Se revisará la medición con el Sponsor y con el equipo los días Lunes por la mañana.
- 5.- Se tomarán acciones correctivas en caso sean necesarias para no atrasar más el desarrollo de la establecimiento.

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

Hitos a considerar y sus mediciones:

Hitos \leq 5 días después de la fecha de cumplimiento es el 90%.

Hitos > 5 días después de la fecha de cumplimiento es el 0%.

Entrega completa del producto implantado en producción.

- a. Si se entrega el producto implantado con las funcionalidades y reportes a la fecha de cierre del proyecto se cumple al 100%.
- b. Si se entrega el producto implantado con las funcionalidades y sin reportes a la fecha de cierre del proyecto se cumple al 90%.
- c. Si se entrega el producto implantado sin las funcionalidades y sin reportes se cumple el 0%.

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

No aplica.

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 responsable de vigilar este factor de calidad, los resultados de la métrica y promover las mejoras en el proceso del desarrollo, es el Project Manager, pero la responsabilidad última de lograr el cumplimiento en el lanzamiento es el Sponsor (ABS Consulting S.A.C.) del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	27/07/2012	Versión Original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO	X	PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.			
Cumplimiento de los hitos del proyecto (relacionado al término de las fases del proyecto) a lo largo del proyecto.			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.			
El factor relevante se define identificando los hitos y sus fechas de cumplimiento a lo largo del proyecto.			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?			

La métrica se desarrolla para identificar los cumplimientos de los hitos e identificar posibles retrasos que perjudiquen el avance del cumplimiento de la entrega del producto implantado.

DEFINICIÓN OPERACIONAL: *DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?*

El Project Manager actualizará las fechas hito en el MS Project, en las tardes de los Viernes de cada semana, y calculará el avance de los hitos, obteniendo de esta forma el avance del cumplimiento de los hitos.

MÉTODO DE MEDICIÓN: *DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.*

- 1.- Se registrará el avance real del cronograma en el MS Project.
- 2.- Se calculará el avance del hito.
- 3.- Se exportará esa información al Excel para emitir un cuadro de avance de los hitos.
- 4.- Se revisará la medición con el Sponsor y con el equipo los días Lunes por la mañana.
- 5.- Se tomarán acciones correctivas en caso sean necesarias para no atrasar más el desarrollo de la establecimiento.

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

Hitos a considerar y sus mediciones:

Hitos \leq 5 días después de la fecha de cumplimiento es el 90%.

Hitos > 5 días después de la fecha de cumplimiento es el 0%.

Entrega completa del producto implantado en producción.

- d. Si se entrega el producto implantado con las funcionalidades y reportes a la fecha de cierre del proyecto se cumple al 100%.
- e. Si se entrega el producto implantado con las funcionalidades y sin reportes a la fecha de cierre del proyecto se cumple al 90%.
- f. Si se entrega el producto implantado sin las funcionalidades y sin reportes se cumple el 0%.

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

No aplica.

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 responsable de vigilar este factor de calidad, los resultados de la métrica y promover las mejoras en el proceso del desarrollo, es el Project Manager, pero la responsabilidad última de lograr el cumplimiento en el lanzamiento es el Sponsor (ABS Consulting S.A.C.) del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	27/07/2012	Versión Original

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Perfomance del Proyecto	CPI >= 0.90	CPI = Índice de Desempeño del Costo Acumulado	Frecuencia, semanal. Medición, Lunes en la mañana.	Frecuencia, semanal. Reporte, Lunes en la tarde.
Perfomance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI = Índice de Desempeño del Cronograma Acumulado	Frecuencia, semanal. Medición, Lunes en la mañana.	Frecuencia, semanal. Reporte, Lunes en la tarde.
Cumplimiento de Hitos	Hitos + <= 5 días = 90% cumplimiento	Cumplimiento de hitos	Frecuencia, semanal. Medición, Viernes en la tarde.	Frecuencia, semanal. Reporte, Lunes en la tarde.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	27/07/2012	Versión Original

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.2.1.1 Project Charter	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.1.2 Identificación de Stakeholders	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.2.1 Scope Statement	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.2.2 Plan de Proyecto	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)

1.2.2.3.1 Contrato de Adquisición de Licencias	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.2.3.2 Contrato de Consultor Freelance	Metodología de ABS Consulting S.A.C.	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.3 Ejecución	Metodología de ABS Consulting S.A.C.	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.2.4.1.1 Elaboración del Informe de Estado del Proyecto	Metodología de ABS Consulting S.A.C.	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.4.2.1 Reunión de Coordinación Semanal	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.5 Cierre del Proyecto	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.3.1.1 MAPA10 Estructura del Modelo del Negocio	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTIN)
1.3.1.2 MAPA20 Piloto Funcional	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.3.2.1 ESTRU Detalle de las	Metodología de ABS Consulting		Aprobación por Sponsor (Mi

Funcionales a Implementar			Banco)
1.3.2.2 ESTRU20 Detalle de las Customizaciones	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.3.2.3 ESTRU30 Resumen de las Customizaciones	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.3.3.1 DISE10 Diseño de la Parametrización	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.3.3.2 DISE20 Diseño de las Customizaciones	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.3.4.1 CUST10 Secuencia de Documentación	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.3.4.2 CUST20 Proyectos Customizados	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.5.1.1 TEST10 Diseño del Set de Pruebas	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.5.1.2 TEST20 Esquema de Seguridad	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.3.6.1 CAPA10 Manuales de Usuario	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.3.6.2 CAPA20 Resultado de la Capacitación	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)

1.3.7.1 PROD10 Producción	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.3.8.1 POST10 Bitácora de Problemas Post - Producción	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTINUA)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	27/07/2012	Versión Original

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

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 ABS Consulting S.A.C. es decir, culminar dentro del tiempo y presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente BANCO CONTI, es decir culminar cada fase o hito del proyecto en la fecha programada.

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 >= 0.90	CPI = Índice de Desempeño del Costo Acumulado	Frecuencia, semanal. Medición, Lunes en la mañana.	Frecuencia, semanal. Reporte, Lunes en la tarde.

Performace del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI = Índice de Desempeño del Cronograma Acumulado	Frecuencia, semanal. Medición, Lunes en la mañana.	Frecuencia, semanal. Reporte, Lunes en la tarde.
Cumplimiento de Hitos	Hitos + <= 5 días = 90% cumplimiento	Cumplimiento de hitos	Frecuencia, semanal. Medición, Viernes en la tarde.	Frecuencia, semanal. Reporte, Lunes en la tarde.

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. Determinar los puntos críticos del proceso que hacen que se desarrolle correctamente.
6. Definir acciones correctivas para mejorar el proceso.
7. Aplicar las acciones correctivas.
8. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas.
9. 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 ASEGUARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.2.1.1 Project Charter	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.1.2 Identificación de Stakeholders	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)

1.2.2.1 Scope Statement	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.2.2 Plan de Proyecto	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.3 Ejecución	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.2.4.1.1 Elaboración del Informe de Estado del Proyecto	Metodología de ABS Consulting S.A.C.	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.4.2.1 Reunión de Coordinación Semanal	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.2.5 Cierre del Proyecto	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)
1.3.1 MAPA10 Estructura del Modelo del Negocio	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.3.2 MAPA20 Piloto Funcional	Metodología de ABS Consulting		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.4.1 ESTRU Detalle de las Funcionales a Implementar	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.4.2 ESTRU 20 Detalle de las Customizaciones	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.4.3 ESTRU30 Resumen de las Customizaciones	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)

1.5.1 DISE10 Diseño de la Parametrización	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.5.2 DISE20 Diseño de las Customizaciones	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.6.1 CUST10 Secuencia de Documentación	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.6.2 CUST20 Proyectos Customizados	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.7.1 TEST10 Diseño del Set de Pruebas	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.7.2 TEST20 Esquema de Seguridad	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.8.1 CAPA10 Manuales de Usuario	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.8.2 CAPA20 Resultado de la Capacitación	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
1.9.1 PROD10 Producción	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO)
1.10.1 POST10 Bitácora de Problemas Post - Producción	Metodología de ABS Consulting S.A.C.		Aprobación por Sponsor (BANCO CONTI)
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.			

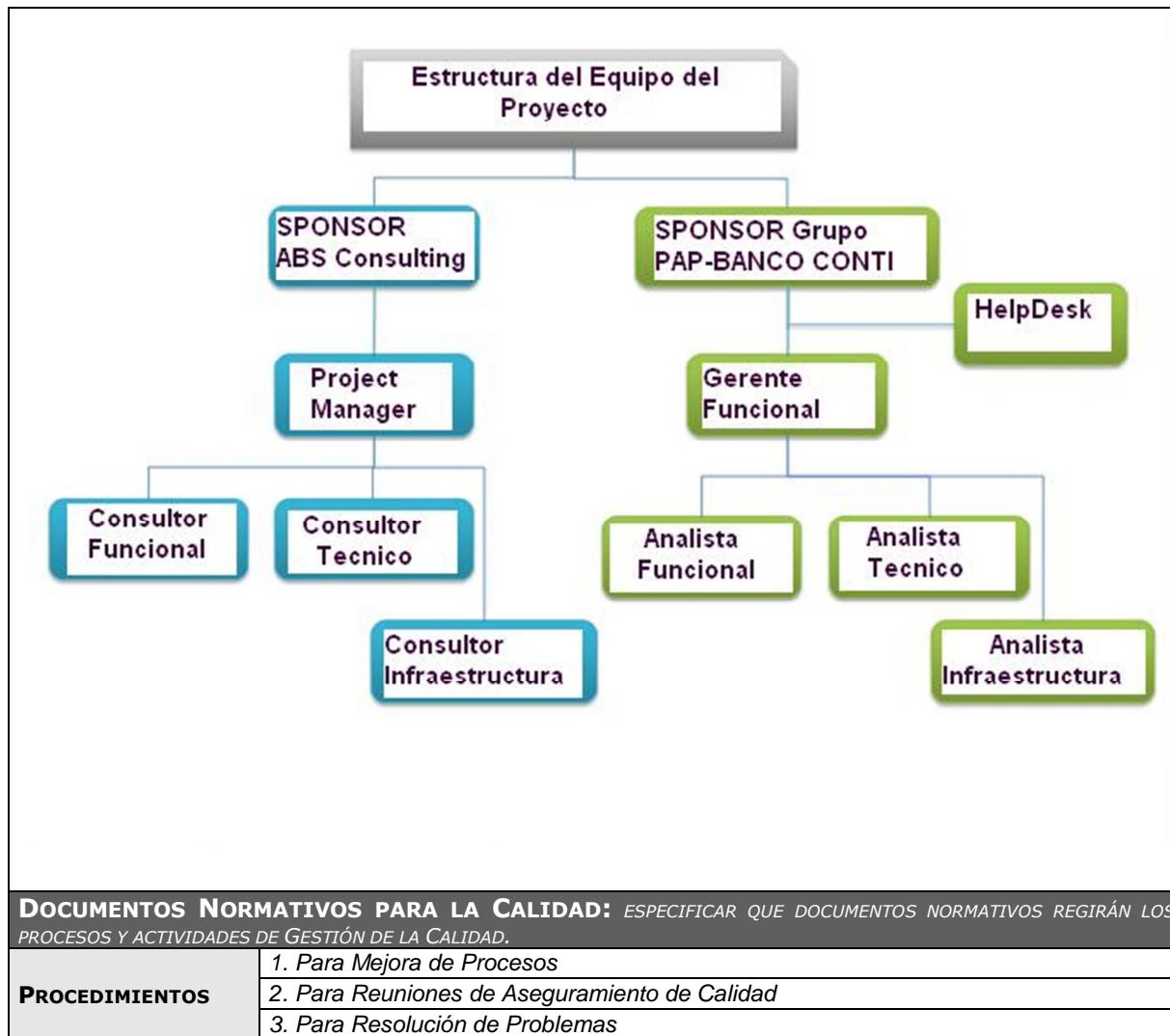
ROL No 1 : SPONSOR (ABS CONSULTING S.A.C.)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Revisar, aprobar y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar a discreción los recursos de ABS Consulting S.A.C. para el proyecto, renegociar contratos.</p> <p><i>Reporta a:</i></p> <p><i>Supervisa a:</i> Project Manager</p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Project Manager, Administración y Gestión en General.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 10 años de experiencia en el cargo.</p>
ROL No 2 : PROJECT MANAGER (ABS CONSULTING S.A.C.)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Gestionar operativamente la calidad.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas y aplicar acciones correctivas.</p> <p><i>Niveles de autoridad :</i> Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</p> <p><i>Reporta a:</i> Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)</p> <p><i>Supervisa a:</i> Equipo de Proyecto</p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 3 años de experiencia en el cargo.</p>

ROL No 3 : CONSULTOR FUNCIONAL (ABS CONSULTING S.A.C.)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Elaborar los entregables de la fase de ejecución con la calidad requerida y según estándares establecidos.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Elaborar los entregables.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i></p> <p><i>Reporta a:</i> Project Manager</p> <p><i>Supervisa a:</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyecto y conocimiento del módulo a implantar.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Alta capacidad de análisis, comprensión rápida, comunicación y facilidad de interrelación.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 2 años de experiencia en el cargo</p>
ROL No 4 : CONSULTOR TÉCNICO (ABS CONSULTING S.A.C.)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Elaborar los entregables de la fase de ejecución correspondiente con la calidad requerida y según estándares establecidos.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Elaborar los entregables.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i></p> <p><i>Reporta a:</i> Project Manager</p> <p><i>Supervisa a:</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> SQL Server, Designer y PeopleCode.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Alta capacidad de síntesis.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 1 años de experiencia en el cargo</p>

ROL No 5 : CONSULTOR INTRAESTRUCTURA (ABS CONSULTING S.A.C.)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Elaborar los entregables de la fase de ejecución correspondiente con la calidad requerida y según estándares establecidos.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Elaborar los entregables.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i></p> <p><i>Reporta a:</i> Project Manager</p> <p><i>Supervisa a:</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Base de Datos Oracle, SQL Server y PeopleCode.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Alta capacidad de análisis.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 3 años de experiencia en el cargo</p>
ROL No 6 : SPONSOR (BANCO CONTI)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto de parte de Mi Banco.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Revisar, aprobar y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad de parte de BANCO CONTI.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar a discreción los recursos de BANCO CONTI para el proyecto</p> <p><i>Reporta a:</i> Directorio Ejecutivo de BANCO CONTI</p> <p><i>Supervisa a:</i> Project Manager</p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión en General.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 10 años de experiencia en el cargo.</p>

ROL No 7 : GERENTE FUNCIONAL (BANCO CONTI)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Gestionar la validación de la calidad del entregable.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Coordinar y gestionar cualquier requerimiento presentado por el equipo del proyecto, revisar entregables y aceptar entregables.</p> <p><i>Niveles de autoridad :</i> Exigir cumplimiento de la calidad del entregable.</p> <p><i>Reporta a:</i> Sponsor (BANCO CONTI)</p> <p><i>Supervisa a:</i> Analista Funcional</p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Área de aplicación del modulo a implantar.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo y Comunicación.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 5 años de experiencia en el cargo.</p>
ROL No 8 : ANALISTA FUNCIONAL (BANCO CONTI)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Facilitar la información requerida para la elaboración de los entregables.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Brindar información y reportar cualquier requerimiento surgido en el desarrollo del entregable.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i></p> <p><i>Reporta a:</i> Gerente Funcional</p> <p><i>Supervisa a:</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Conocimiento en el área del módulo a implantar.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Comunicación y alta capacidad de recepción.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 1 años de experiencia en el cargo</p>
ROL No 9 : ANALISTA TÉCNICO	<p><i>Objetivos del rol:</i> Facilitar la información requerida para la elaboración de los entregables.</p>

(BANCO CONTI)	<p><i>Funciones del rol:</i> Brindar información y reportar cualquier requerimiento surgido en el desarrollo del entregable.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i></p> <p><i>Reporta a:</i> Gerente Funcional</p> <p><i>Supervisa a:</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Programación de cualquier lenguaje.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Comunicación.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 1 años de experiencia en el cargo</p>
ROL No 10 : ANALISTA INFRAESTRUCTURA (BANCO CONTI)	<p><i>Objetivos del rol:</i> Facilitar la información requerida para la elaboración de los entregables.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Brindar información y reportar cualquier requerimiento surgido en el desarrollo del entregable.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i></p> <p><i>Reporta a:</i> Gerente Funcional</p> <p><i>Supervisa a:</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Base de Datos.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Comunicación.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 5 años de experiencia en el cargo</p>
<p>ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.</p>	



PLANTILLAS	1. Métricas 2. Plan de Gestión de Calidad
FORMATOS	1. Métricas 2. Línea Base de Calidad 3. Plan de Gestión de Calidad
CHECKLISTS	1. De Métricas 2. De Auditorías 3. De Acciones Correctivas
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	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad y sobre todo las métricas.</p> <p>De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos o de mejora del mismo.</p> <p>Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.</p> <p>Así mismo 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 consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>Así mismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán 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>
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejora un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

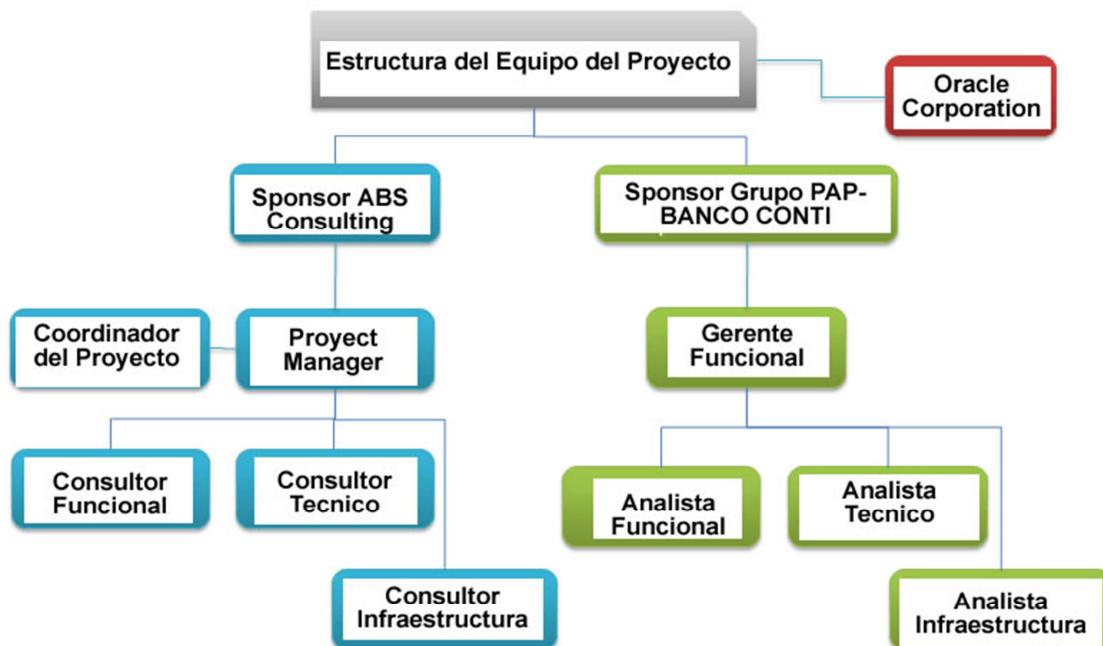
Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	25/07/12	Versión Original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	25/07/12	Versión Original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

NTREGABLES	ROLES								Grupo PAP	
	SP	PM	CP1	CP2	CF	CT	CI			
	ABS CONSULTING							SPC	GF	
Establecimiento del Area de Egresos										
Gestión de Proyectos										
Iniciación										
Project Charter										
Elaborar el Documento		R	P	P						
Revisar el Documento	V	R						V	V	
Ajustar Documento		R								V
Documento Aprobado	AI							AF		
Identificación de StakeHolders										
Elaborar el Documento		R	P	P						V
Revisar el Documento	V	R								V
Ajustar Documento		R								
Documento Aprobado	AI							AF		
Planificación										
Scope Statement										
Elaborar el Documento		R	P	P	P					
Revisar el Documento	V	R								V
Ajustar Documento		R								V
Documento Aprobado	AI							AF		
Plan de Proyecto										
Elaborar el Documento		R	P	P						
Revisar el Documento		R								V
Ajustar Documento		R								V
Documento Aprobado	AI							AF		
Plan de Adquisiciones										
Contrato de Adquisicion de Licencias										

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Planificar Contrato		V		R					
Administrar Contrato		V		R					
Cerrar Contrato		V		R					
Licencia Adquirida		R							
Contrato de Consultor									
Freelance									
Planificar Contrato		V	R						
Solicitar Respuesta		V	R						
Seleccionar Proveedor		V	R						
Administrar Contrato		V	R						
Cerrar Contrato		V	R						
Consultor Contratado		R							
Kick - Off	R	P			P	P	P	P	P
Ejecucion									
Ejecutar el Proyecto	AI	V			R	R	R	AF	V
Seguimiento y Control									
Informes de Estado del Proyecto									
Elaboración el Documento									
1 Elaborar el Documento			R						
2 Elaborar el Documento			R						
3 Elaborar el Documento			R						
4 Elaborar el Documento			R						
5 Elaborar el Documento			R						
6 Elaborar el Documento			R						
7 Elaborar el Documento			R						
8 Elaborar el Documento			R						
9 Elaborar el Documento			R						
10 Elaborar el Documento			R						
11 Elaborar el Documento			R						
12 Elaborar el Documento			R						
13 Elaborar el Documento			R						
Reunión de Coordinación Semanal									
Reunion de Avance Semanal									
Reunion de Avance		R			P	P	P		P

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Semanal 1					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 2					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 3					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 4					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 5					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 6					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 7					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 8					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 9					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 10					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 11					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 12					P	P	P		P
Reunion de Avance		R							
Semanal 13					P	P	P		P
Cierre del Proyecto									
Elaboración de los Documentos de Cierre		R	p	p					V
Reunión de Cierre de Proyecto	P	R				P	P	P	P
Proyecto Finalizado	P	P						R	P
Mapeo									
MAPA10 Estructura del Modelo del Negocio									
Elaborar el Documento						R			
Revisar el Documento						R			
Ajustar Documento						R			
Documento Aprobado									AF
MAPA20 Piloto Funcional									
Elaborar el Documento						R			
Revisar el Documento						R			
Ajustar Documento						R			
Documento Aprobado									AF
Estructura									
ESTRU10 Detalle de las Funcionalidades a Implementar									
Elaborar el Documento						R			
Revisar el Documento						R			
Ajustar Documento						R			
Documento Aprobado									AF

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

ESTRU20 Detalle de las Customizaciones								
Elaborar el Documento				R				
Revisar el Documento				R				
Ajustar Documento				R				
Documento Aprobado								AF
ESTRU30 Resumen de las Customizaciones								
Elaborar el Documento				R				
Revisar el Documento				R				
Ajustar Documento				R				
Documento Aprobado								AF
Diseño								
DISE10 Diseño de la Parametrización								
Elaborar el Documento				R				
Revisar el Documento				R				
Ajustar Documento				R				
Documento Aprobado								AF
DISE20 Diseño de las Customizaciones								
Elaborar el Documento				R				
Revisar el Documento				R				
Ajustar Documento				R				
Documento Aprobado								AF
Construcción								
CUST10 Secuencia de Documentación								
Elaborar el Documento				P	R			
Revisar el Documento				P	R			
Ajustar Documento				P	R			
Documento Aprobado								AF
CUST20 Proyectos Customizados								
Elaborar el Documento				P	R			
Revisar el Documento				P	R			
Ajustar Documento				P	R			
Documento Aprobado								AF
Testeo								
TEST10 Diseño del Set de Pruebas								
Elaborar el Documento				R				
Revisar el Documento				R				
Ajustar Documento				R				
Documento Aprobado								AF
TEST20 Esquema de Seguridad								
Elaborar el Documento				R				
Revisar el Documento				R				
Ajustar Documento				R				

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Documento Aprobado									AF
Capacitación									
CAPA10 Manuales de Usuario									
Elaborar el Documento					R				
Revisar el Documento					R				
Ajustar Documento					R				
Documento Aprobado									AF
CAPA20 Resultado de la Capacitación									
Elaborar el Documento					R				
Revisar el Documento					R				
Ajustar Documento					R				
Documento Aprobado									AF
Puesta en Producción									
PROD10 Producción									
Salir en Producción					R	A	A		A
Post Producción									
POST10 Bitácora de Problemas Post – Producción.									
Elaborar Bitácora de Problemas Post - Producción					R				V

CÓDIGOS DE RESPONSABILIDADES
<i>R = RESPONSABLE DEL ENTREGABLE</i>
<i>P = PARTICIPA</i>
<i>V = REVISA</i>
<i>AI = APROBACIÓN INICIAL DEL ENTREGABLE</i>
<i>AF = APROBACIÓN FINAL DEL ENTREGABLE</i>
<i>A = APOYO DE RESPONSABLE</i>

CÓDIGOS DE ROLES ABS CONSULTING
<i>SPI = SPONSOR INTERNO</i>
<i>CP1 = COORDINADOR DE PROYECTO 1</i>
<i>CP2 = COORDINADOR DE PROYECTO 2</i>
<i>PM = PROJECT MANAGER</i>
<i>CF = CONSULTOR FUNCIONAL</i>
<i>CT = CONSULTOR TÉCNICO</i>
<i>CI = Consultor Infraestructura</i>

CÓDIGO GRUPO
<i>SPC = S</i>
<i>GF = G</i>
<i>AF = A</i>
<i>AT =</i>
<i>AI = An</i>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	ER	VL	RC	25/07/12	Versión Original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

NOMBRE DEL ROL
SPONSOR (ABS CONSULTING)
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Encargado de autorizar la consultoría para la ejecución del proyecto de " Establecimiento del Area de Egresos ". Es uno de los principales interesados en el éxito del proyecto, por esto, brinda su apoyo incondicional para poder llevar a cabo la ejecución exitosa del proyecto.
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
Dar la aprobación inicial de los documentos finales tanto de la gestión del proyecto como de la ejecución del producto.
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Project Charter. Aprobar el Scope Statement. Aprobar el Plan del Proyecto. Aprobar el Cierre del Proyecto. Aprobar todos los informes de gestión y rendimiento en la ejecución del proyecto.
Aprobar cualquier cambio en el presupuesto del proyecto de Consultoría.
Asegurar la obtención de beneficios para la empresa ejecutante del proyecto.
Obtener recursos necesarios para el proyecto.
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar la visión y alcance del proyecto. Conseguir los recursos económicos. Brindar cobertura política al proyecto. Aprobar cambios en la carta de proyecto. Mantener la visibilidad del proyecto en la organización. Firmar el Contrato del Servicio. Iniciar el proyecto. Aprobar la planificación del proyecto. Monitorear el estado general del proyecto. Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio. Gestionar el Control de Cambios del proyecto. Gestionar los temas contractuales con el Cliente. Asignar recursos al proyecto. Designar y empoderar al Project Manager. Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	
NOMBRE DEL ROL	
PROJECT MANAGER (ABS CONSULTING)	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona encargada de gestionar el proyecto, es el responsable del éxito o fracaso del proyecto. Es quien asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto, para lograr los objetivos fijados por el sponsor.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Elaborar el Project Charter. Elaborar el Scope Statement. Elaborar el Plan de Proyecto. Elaborar el Informe de Estado del Proyecto. Realizar la Reunión de Coordinación Semanal. Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. Negociar y firmar Contrato con Grupo PAP – BANCO CONTI. Elaborar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente.	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto. Planificar el proyecto. Ejecutar el proyecto. Controlar el proyecto. Cerrar el proyecto. Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto. Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el Cliente. Gestionar los recursos del proyecto. Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.	

NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre la información y los entregables del proyecto. Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Sponsor (ABS Consulting S.A.C.)	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Consultor Funcional Consultor Técnico Consultor Infraestructura	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión de Proyectos según el PMBOK. MS Project. Estándares de Capacitación de la empresa.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Liderazgo Comunicación Negociación Solución de Conflictos Motivación
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	
NOMBRE DEL ROL	
CONSULTOR FUNCIONAL (ABS CONSULTING)	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Establecimiento del Área de Egresos en el Grupo PAP – BANCO CONTI, tomando en cuenta los requerimientos del cliente, logrando la satisfacción del mismo.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	

Elaborar los documentos:

MAPA10 | Estructura del Modelo del Negocio
 MAPA20 | Piloto Funcional
 ESTRU10 | Detalle de las Funcionalidades a Implementar
 ESTRU20 | Detalle de las Customizaciones
 ESTRU30 | Resumen de las Customizaciones
 DISE10 | Diseño de la Parametrización
 DISE20 | Diseño de las Customizaciones
 CUST10 | Secuencia de Documentación
 CUST20 | Proyectos Customizados
 TEST10 | Diseño del Set de Pruebas
 TEST20 | Esquema de Seguridad
 CAPA10 | Manuales de Usuario
 CAPA20 | Resultado de la Capacitación

Poner en producción el Establecimiento del Área de Egresos

Elaborar Bitácora de Problemas Post - Producción

FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).

Relevar los requerimientos del analista funcional.

Elaborar los documentos de **ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS**.

Diseñar la mejor solución que soporte todos los requerimientos del cliente.

Guia al analista funcional en la parametrización de la solución en la base. Coordina la aprobación de los desarrollos por parte del cliente. Capacitar al analista funcional a lo largo de todo el proyecto. Brindar soporte post – producción del módulo de Gastos.

NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.

REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.

Project Manager

SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.

Analista Funcional

Consultor Técnico

REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.

CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión de Proyecto y conocimiento del módulo a implantar.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Alta capacidad de análisis, comprensión rápida, comunicación y facilidad de interrelación.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	2 años de experiencia en el cargo

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	
NOMBRE DEL ROL	
CONSULTOR TECNICO (ABS CONSULTING)	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Desarrollar los diseños funcionales (DISE20 – Diseño de Customizaciones) del Establecimiento del Area de Egresos en el Grupo PAP – BANCO CONTI.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Finalizar los desarrollos de los diseños funcionales contenidos en el documento DISE20.	
Elaborar el documento CUST20 (Aprobación de Customizaciones).	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Desarrollar los diseños funcionales contenidos en el documento DISE20. Testear los desarrollos y asegurarse de que cumplan la funcionalidad requerida. Presentar el diseño terminado al Consultor Funcional. Realizar las correcciones pertinentes, como resultado de las pruebas con el cliente.	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager Consultor Funcional	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	SQL Server, Designer y PeopleCode.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Alta capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	1 años de experiencia en el cargo
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	
NOMBRE DEL ROL	
CONSULTOR INFRAESTRUCTURA (ABS CONSULTING)	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Velar por el buen desempeño de los servidores, la distribución de los recursos y la rápida ejecución de los procesos.

RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).

Elaborar los entregables de la fase de ejecución.

FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).

Extraer backups diarios de las bases de datos (DEV, TST y PRD).

Elaborar los informes de desempeño del servidor.

Solucionar posibles problemas presentados al ingresar a la base- FSCM (Finanzas).

Eliminar el caché de la base – FSCM.

Reiniciar la base- FSCM de solicitarse por los Consultores Funcionales.

NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.

REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.

Project Manager.

SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.

REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.

CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Base de Datos Oracle, SQL Server y PeopleCode.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Alta capacidad de análisis.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	3 años de experiencia en el cargo
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL ROL

**SPONSOR
(GRUPO PAP – BANCO)**

OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Encargado de patrocinar la ejecución del proyecto de "Establecimiento del Área de Egresos". Es el principal interesado en el éxito del proyecto, por esto, brinda su apoyo incondicional para poder llevar a cabo la ejecución exitosa del proyecto.

RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).

Dar la aprobación final de los documentos finales tanto de la gestión del proyecto como de la ejecución del producto.

- Aprobar el Project Charter.
- Aprobar el Scope Statement.
- Aprobar el Plan del Proyecto.
- Aprobar el Cierre del Proyecto.
- Aprobar todos los informes de gestión y rendimiento en la ejecución del proyecto.

Asegurar la obtención de beneficios para la empresa cliente.

Obtener recursos necesarios (gerentes y analistas funcionales, analistas técnicos, analistas de infraestructura) para el proyecto.

FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).

- Comunicar la visión y alcance del proyecto.
- Conseguir los recursos económicos.
- Brindar cobertura política al proyecto.
- Aprobar cambios en la carta de proyecto.
- Mantener la visibilidad del proyecto en la organización.

NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.

- Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto.
- Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.

REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.

Directorio Ejecutivo de Grupo PAP – BANCO CONTI

SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.

Project Manager

Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	
NOMBRE DEL ROL	
GERENTE FUNCIONAL (GRUPO PAP – BANCO)	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona encargada de realizar las coordinaciones para diseñar los requerimientos funcionales a tomarse en cuenta dentro del proyecto.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Revisar y aprobar los documentos de la fase de ejecución del proyecto.	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Coordinar con las demás áreas de la empresa, para poder extraer y enviar la información de Gastos, correctamente.	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
Exige el cumplimiento de la elaboración y revisión de los entregables, por parte del Grupo PAP – BANCO CONTI.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Sponsor Grupo PAP – BANCO CONTI	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Analista Funcional Analista Técnico Analista Infraestructura	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Área de aplicación del módulo a implantar.

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Liderazgo y Comunicación.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	5 años de experiencia en el cargo
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	
NOMBRE DEL ROL	
ANALISTA FUNCIONAL (GRUPO PAP – BANCO CONTI)	
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Facilitar la información requerida para implantar el Establecimiento del Área de Egresos .	
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
Facilitar la información requerida para la elaboración de los entregables: MAPA10 Estructura del Modelo del Negocio MAPA20 Piloto Funcional ESTRU10 Detalle de las Funcionalidades a Implementar ESTRU20 Detalle de las Customizaciones ESTRU30 Resumen de las Customizaciones DISE10 Diseño de la Parametrización DISE20 Diseño de las Customizaciones CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas TEST20 Esquema de Seguridad CAPA10 Manuales de Usuario CAPA20 Resultado de la Capacitación	
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
Brindar información y reportar cualquier requerimiento surgido en el desarrollo del entregable.	
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Gerente Funcional	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Conocimiento en el área del módulo a implantar.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Comunicación y alta capacidad de recepción.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	1 años de experiencia en el cargo.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	
NOMBRE DEL ROL	
ANALISTA TECNICO (GRUPO PAP – BANCO)	
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Apoyar al Consultor Técnico en el desarrollo de los entregables del documento DISE20.	
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
Apoyar al consultor técnico en la finalización del desarrollo de los entregables del documento DISE20.	
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
Brindar información requerida para los entregables. Apoyar al consultor técnico. Aprender el manejo de las PeopleTools (Herramientas utilizadas en el desarrollo) y la programación en Peoplecode (lenguaje de programación utilizado).	
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Gerente Funcional Analista Funcional	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Alto nivel en cualquier lenguaje de programación.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Comunicación.

EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	1 años de experiencia en el cargo
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	
NOMBRE DEL ROL	
ANALISTA INFRAESTRUCTURA (GRUPO PAP – BANCO)	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Apoyar al consultor de infraestructura, brindándole todo lo que necesita para la elaboración de sus entregables.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Brindar información requerida para los entregables. Apoyar al consultor infraestructura. Brindar información y reportar cualquier requerimiento surgido en el desarrollo del entregable.	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Gerente Funcional	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Base de Datos.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Comunicación.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	5 años de experiencia en el cargo
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

NOMBRE DEL ROL	
COORDINADOR DE PROYECTO (ABS CONSULTING)	
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i> Apoyo del Project Manager en la elaboración y revisión de documentos correspondientes a la gestión del proyecto de " Establecimiento del Área de Egresos ".	
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i> Revisar y apoyar en la elaboración inicial de los documentos de la gestión del proyecto. Revisar el Project Charter. Revisar el Scope Statement. Revisar el Plan del Proyecto. Revisar el Plan de Adquisiciones. Revisar el Cierre del Proyecto. Revisar todos los informes de gestión y rendimiento en la ejecución del proyecto.	
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i> Revisar los documentos de gestión del proyecto, evaluarlos y darles retroalimentación para una documentación más acertada en tiempo, costo y alcance Revisar y apoyar en la elaboración de los documentos en la fase de Gestión de Proyecto. Encargado de verificar el cumplimiento de las actividades del cronograma. Encargado de validar que el cumplimiento de las actividades se realiza cumpliendo con todos los estándares de calidad que debería tener la implementación.	
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i> Influye sobre el Project manager en la elaboración de los documentos de gestión.	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i> Project Manager, Sponsor	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión de Proyectos según el PMBOK. MS Project. Estándares de Capacitación de la empresa.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Comunicación Negociación Solución de Conflictos Motivación

EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

NOMBRE DEL ROL
ORACLE CORPORATION
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Proveedor de licencias del producto Oracle . El representante de la empresa Oracle Corporation, se encuentra presente durante la etapa de vida del producto e interviene en las etapas de Iniciación y Cierre de la vida del proyecto. Servir de apoyo al cliente, fidelizarlos con el producto.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
El representante de Oracle Corporation es responsable de entregar un producto que cumpla con todos los requerimientos de calidad mínimos.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
Asesorar al partner en la venta de los productos Oracle, según los requerimientos del cliente. Asistir a la reunión de KickOff. Solicitar al partner una copia del documento de Aceptación de cierre del proyecto.
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL alcance, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	25/07/12	Versión Original

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	R D D
SPONSOR (ABS CONSULTING)	Pre asignación	ABS CONSULTING		Oficinas de ABS Consulting S.A.C.		1
PROJECT MANAGER (ABS CONSULTING)	Pre asignación	ABS CONSULTING	Decisión del Sponsor	Oficinas de BANCO		1
CONSULTOR FUNCIONAL (ABS CONSULTING)	Asignación	ABS CONSULTING	Decisión del Sponsor	Oficinas de BANCO CONTI		3
CONSULTOR TECNICO (ABS CONSULTING)	Asignación	ABS CONSULTING	Decisión del Sponsor	Oficinas de BANCO CONTI		3
CONSULTOR INFRAESTRUCTURA (ABS CONSULTING)	Contratación	Consultor Free Lance	Contratación Directa	Oficinas de BANCO CONTI		3
SPONSOR (GRUPO PAP – BANCO CONTI)	Pre asignación	GRUPO PAP – BANCO CONTI	Decisión del Cliente	Oficinas de BANCO CONTI		1
GERENTE FUNCIONAL (GRUPO PAP – BANCO CONTI)	Pre asignación	GRUPO PAP – BANCO CONTI	Decisión del Cliente	Oficinas de BANCO CONTI		1
ANALISTA FUNCIONAL (GRUPO PAP – BANCO CONTI)	Asignación	GRUPO PAP – BANCO CONTI	Decisión del Cliente	Oficinas de BANCO CONTI		3
ANALISTA TECNICO (GRUPO PAP – BANCO CONTI)	Asignación	GRUPO PAP – BANCO CONTI	Decisión del Cliente	Oficinas de BANCO CONTI		3
ANALISTA INFRAESTRUCTURA (GRUPO PAP – BANCO CONTI)	Asignación	GRUPO PAP – BANCO CONTI	Decisión del Cliente	Oficinas de BANCO CONTI		3

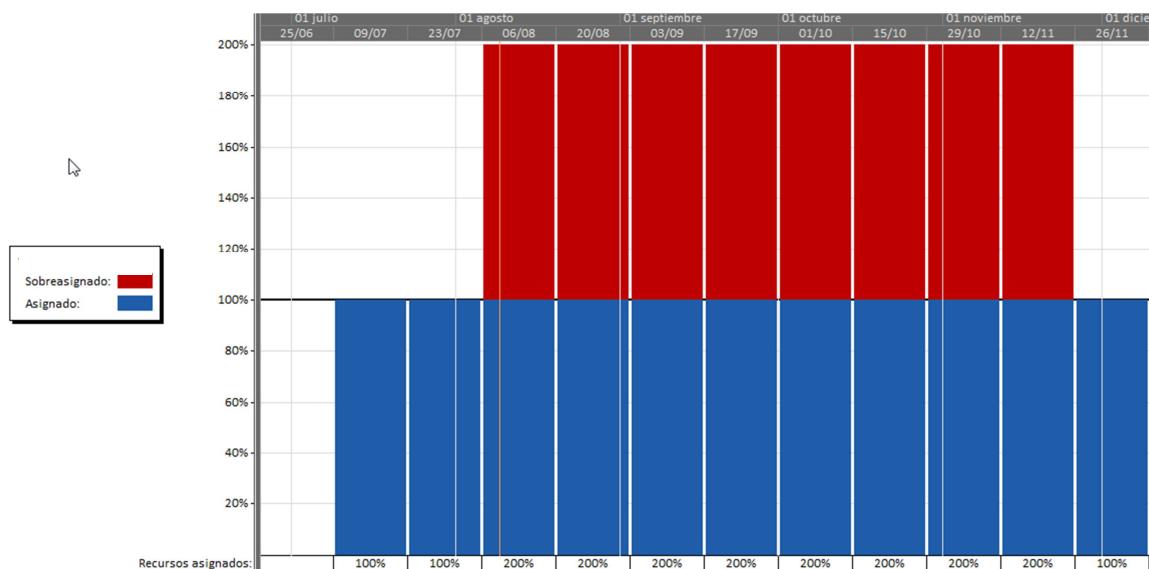
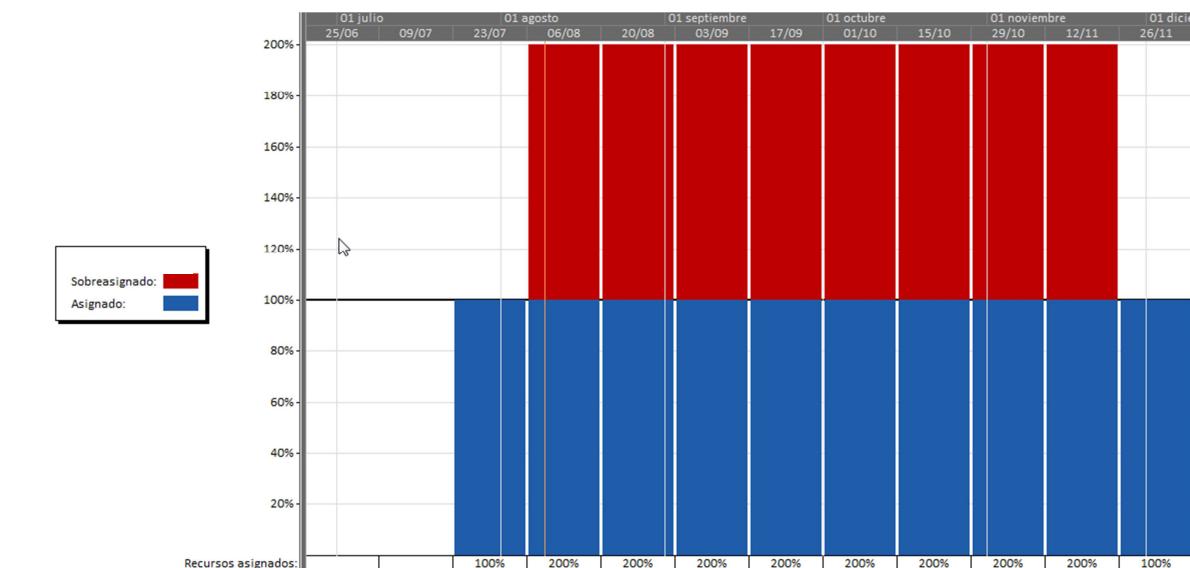
Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	RC	RC	27/07/2012	Versión Original

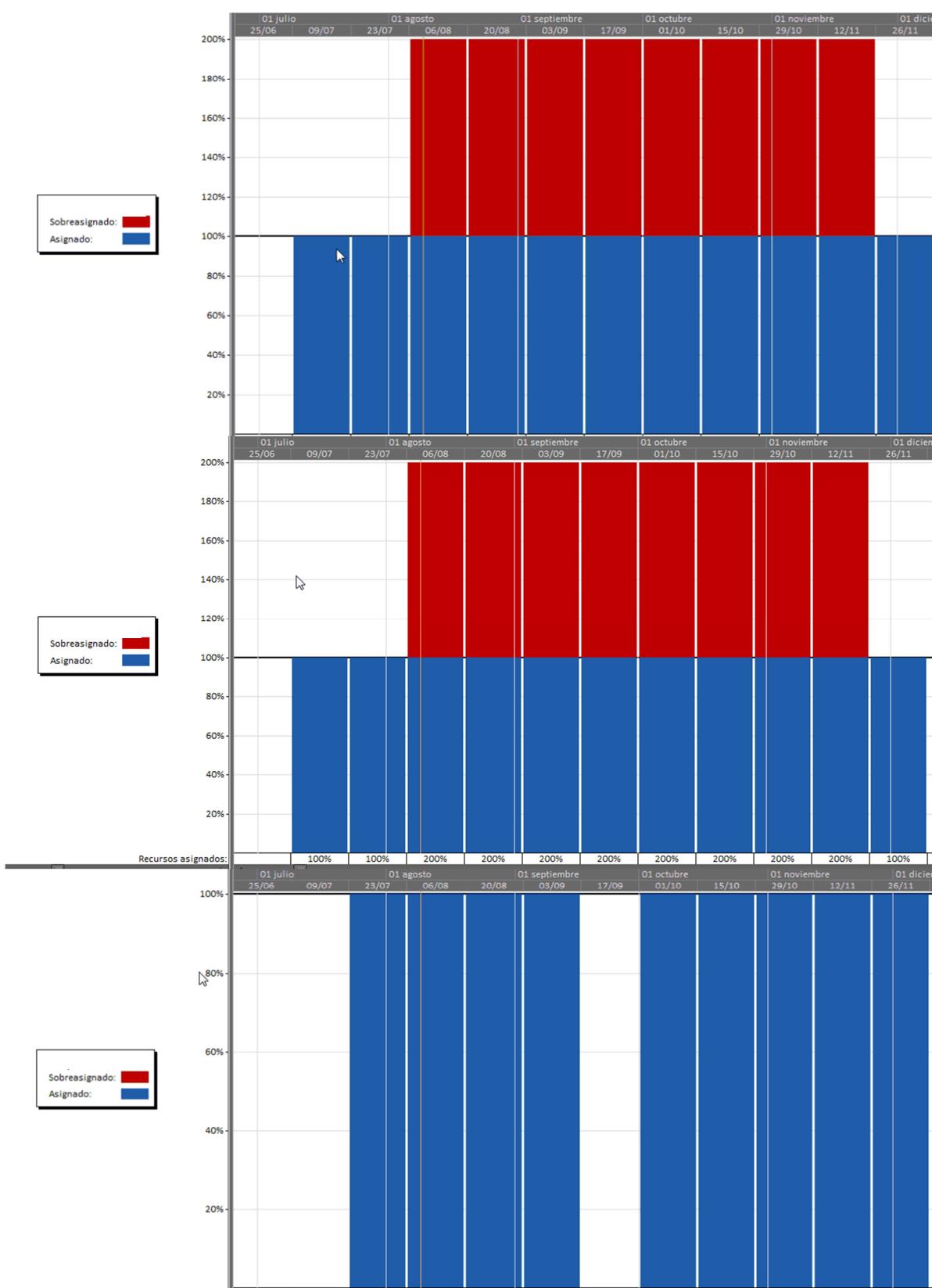
DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA



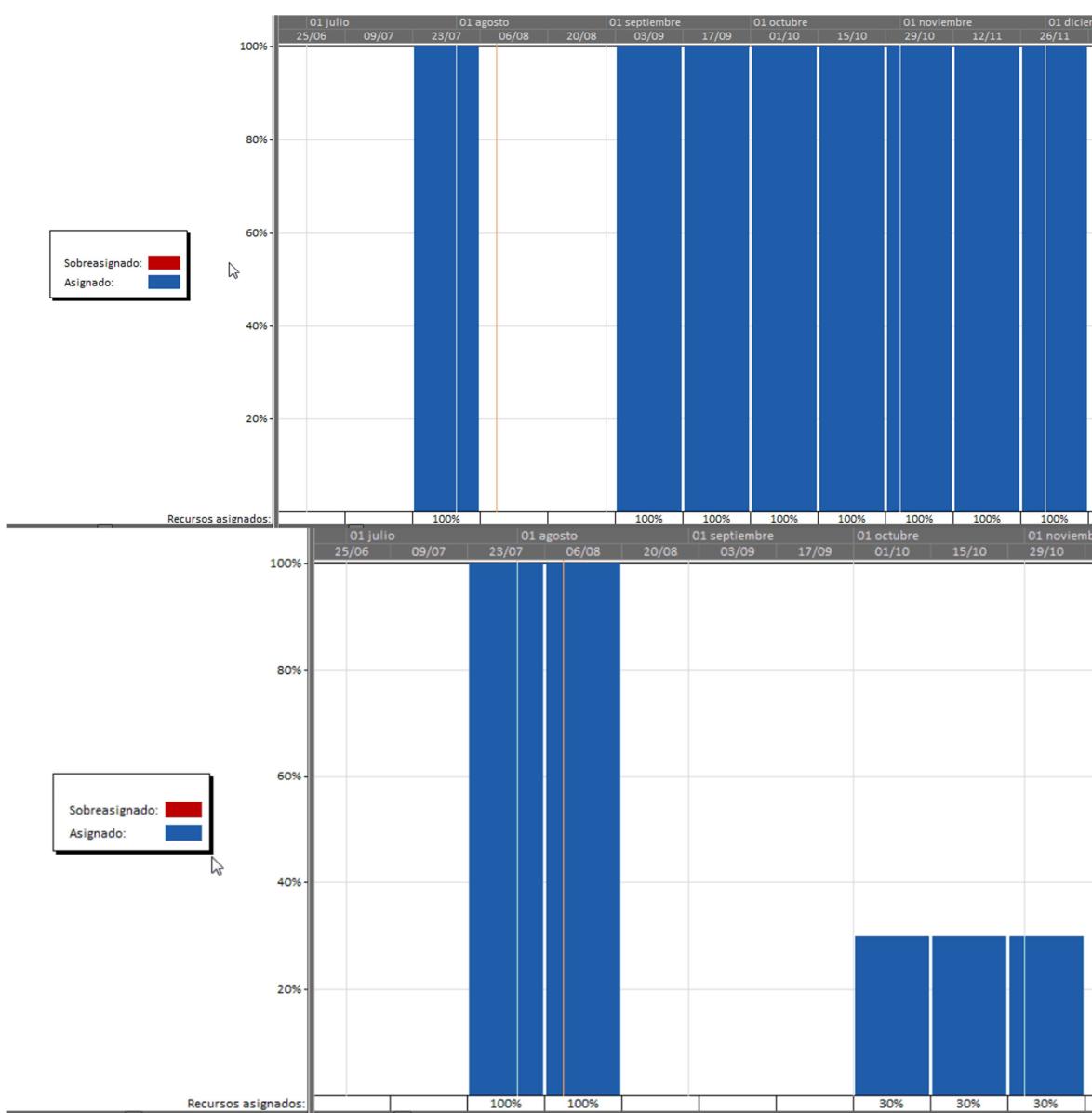
Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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.



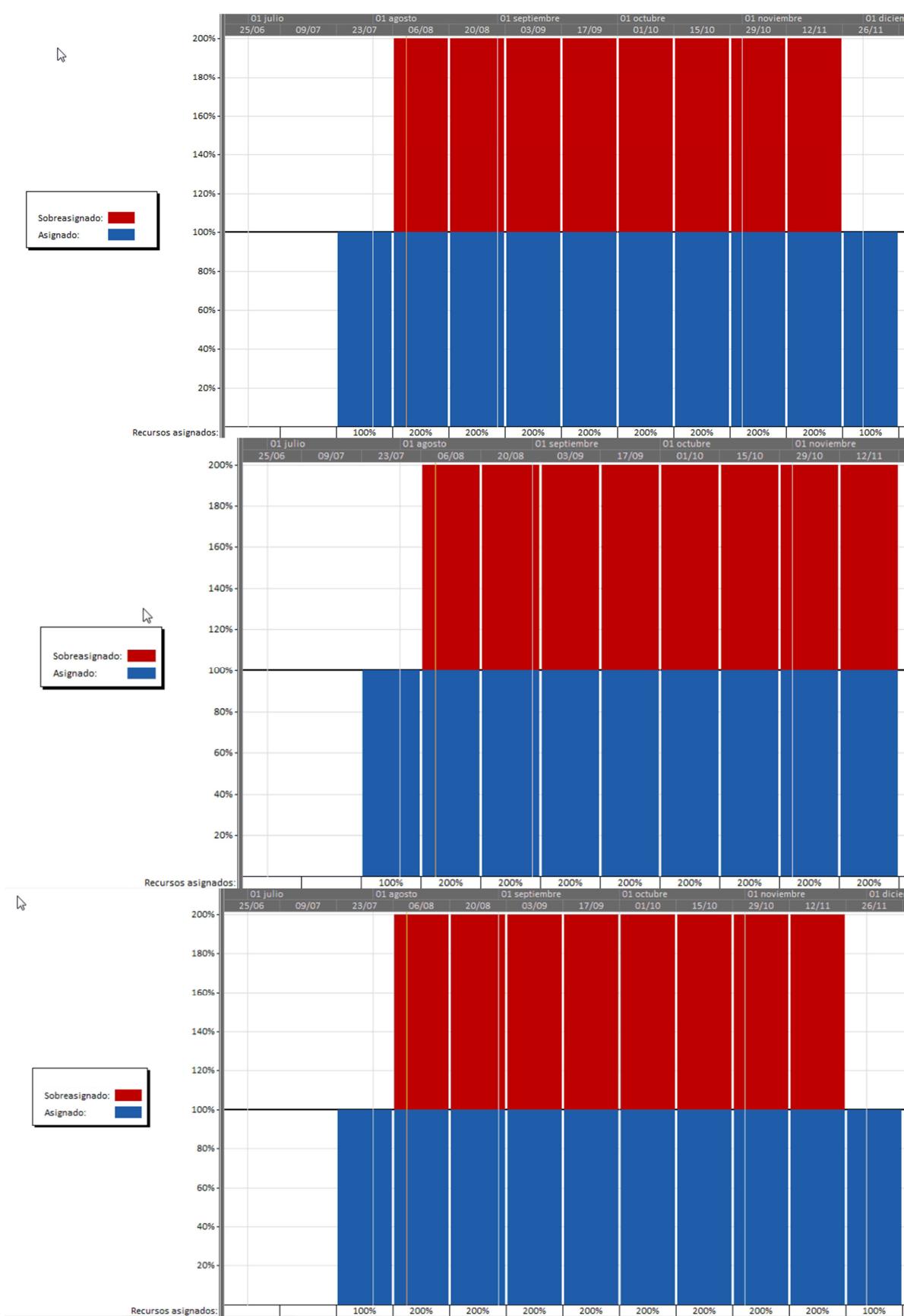
Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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.



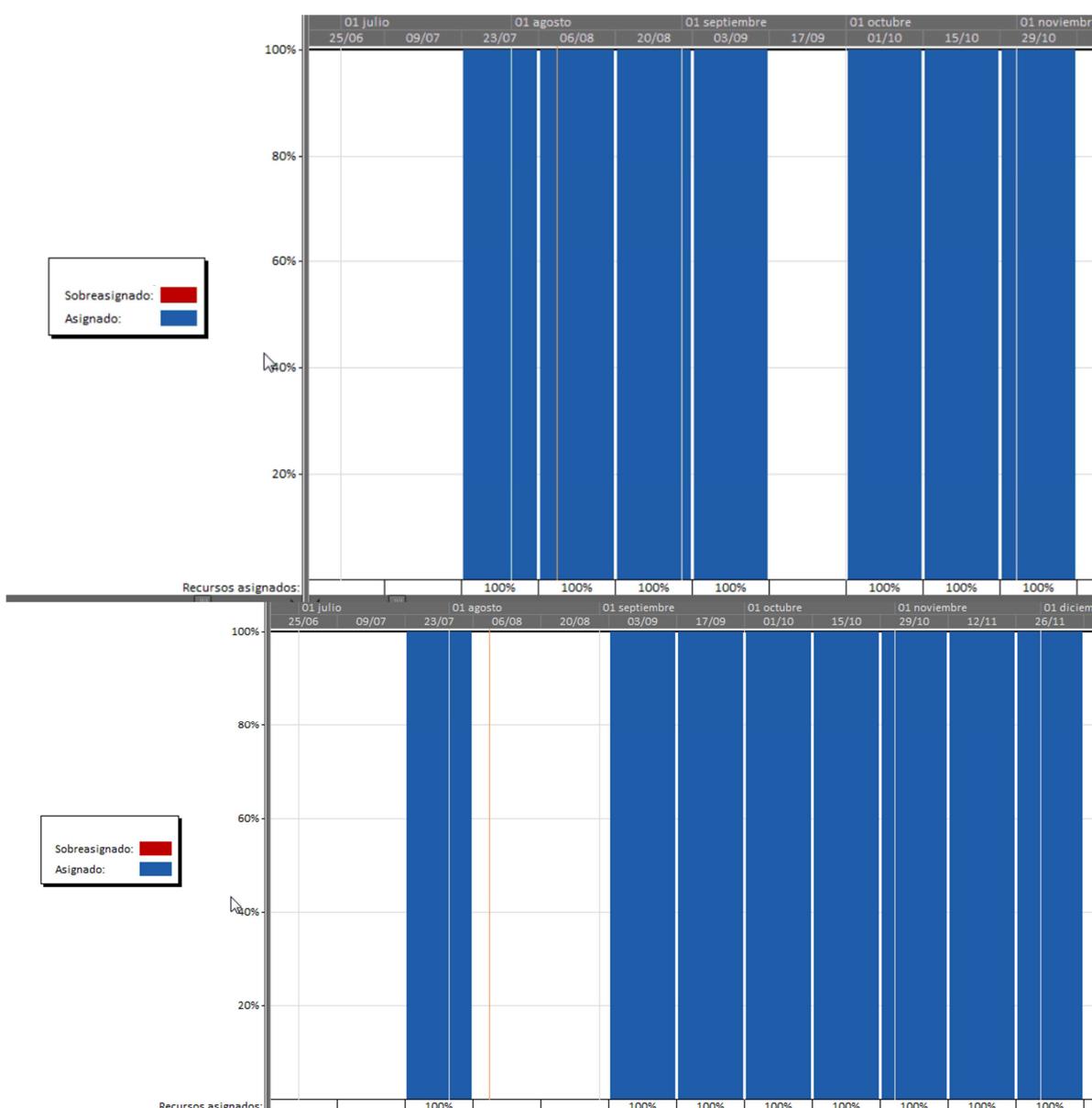
Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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.



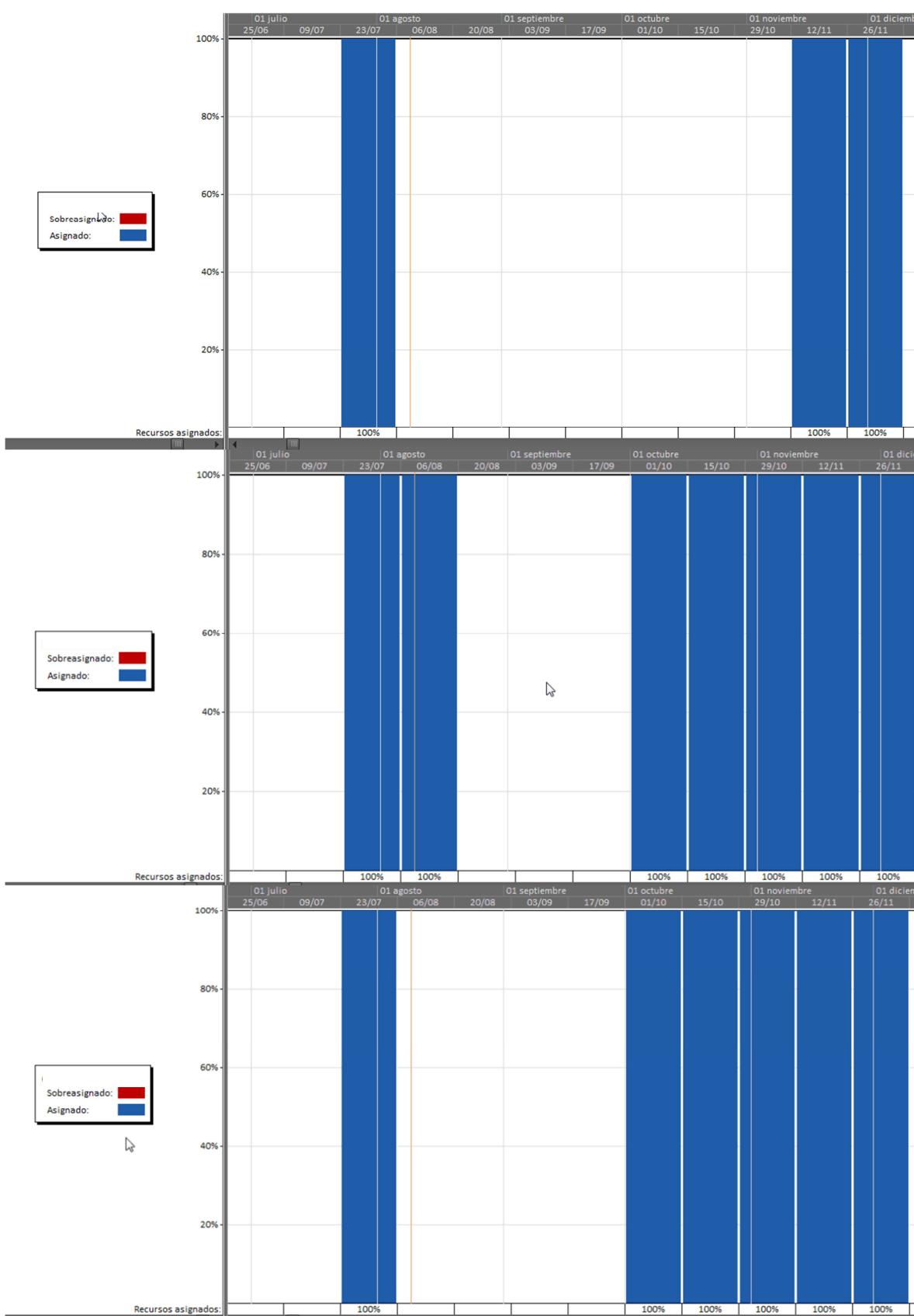
Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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.



Contacto: informes@dharma-consulting.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.



Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	25/07/12	Versión Original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.
ROLES Y RESPONSABILIDADES: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.
DESCRIPCIÓN DE ROLES: <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>
Ver Descripción de Roles – versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>
Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor (ABS Consulting)	Al término del proyecto		Otros proyectos de ABS Consulting S.A.C.
Oracle Corporation	Al término del ciclo de vida del producto	Comunicación de la empresa cliente (Grupo PAP – BANCO)	
Project Manager (ABS Consulting)	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor (AB)	Otros proyectos de ABS Consulting S.A.C.

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Coordinador del Proyecto (ABS Consulting)	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor (ABS Consulting)	Otros proyectos de ABS Consulting S.A.C.
Consultor Funcional (ABS Consulting)	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de ABS Consulting S.A.C.
Consultor Técnico (ABS Consulting)	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de ABS Consulting S.A.C.
Consultor Infraestructura (ABS Consulting)	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de ABS Consulting S.A.C.
Sponsor (Grupo PAP – BANCO)	Al término del proyecto		
Gerente Funcional (Grupo PAP – BANCO CONTI)	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor (Grupo PAP – BANCO CONTI)	
Analista Funcional (Grupo PAP – BANCO)	Al término del proyecto	Comunicación del Gerente Funcional	
Analista Técnico (Grupo PAP – BANCO)	Al término del proyecto	Comunicación del Gerente Funcional	
Analista Infraestructura (Grupo PAP – BANCO CONTI)	Al término del proyecto	Comunicación del Gerente Funcional	

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

1. Se aprovecha la etapa de capacitación de la ejecución de cada proyecto para capacitar a los consultores funcionales y técnicos Junior (recientemente incorporados a la empresa) de ABS Consulting S.A.C. Haciéndolos participar activamente.
2. Después de recibir la capacitación, los consultores Junior ingresan a un nuevo proyecto en calidad de "shadows" (consultor funcional Junior, inexperto, que sigue todos los pasos de los consultores Semi Senior y Senior). Es así como el Consultor Junior comienza a tomar experiencia en las implementaciones del ERP.

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

Cada gestión de proyectos tiene distintos esquemas de reconocimientos y recompensas. Entre ellas tenemos:

- 1. Por tiempo:** Finalización del proyecto en la fecha o antes de la fecha de salida a producción.

Por finalizar el proyecto antes de la fecha de salida a producción el empleado recibe una bonificación del 500% de su remuneración mensual bruta.

Por finalizar el proyecto en la fecha de salida a producción, 200% de su remuneración bruta.

Por finalizar el proyecto después de la fecha de salida a producción, se pierde el derecho a bono.

- 2. Por desempeño:** Finalización del proyecto con excelente retroalimentación de los Analistas Funcionales o Técnicos, Gerentes de Proyecto y Sponsor, se reconoce como bono al trabajador el 200% de su remuneración bruta. Otra forma de reconocimiento por desempeño, es el reconocimiento por objetivos.

Semanalmente se trazan objetivos, si se cumplen en un 100% por 4 semanas, el empleado se hace acreedor a 1 día libre, fuera de licencias o vacaciones. Además de servir como indicador en la evaluación de 360° realizada por el área de recursos humanos de ABS Consulting S.A.C.

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

1. El cliente se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún consultor si es que presentan sustento de las limitaciones que presenta el consultor, con el avance del proyecto. Así como también ABS Consulting S.A.C. se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún Analista de presentar sustento que demuestre que el analista limita el avance del proyecto.
2. Los consultores de ABS Consulting S.A.C. se adaptan al horario del cliente.

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

1. Se ha establecido que todas las instalaciones en los servidores del cliente, se realice *insitu* como medida de resguardo frente a posibles asaltos.
2. De tenerse que trasladar el equipo por requerimiento del cliente, se firmará un acuerdo con él, de responsabilidad por parte del cliente (por ser el traslado requerimiento suyo).
3. La responsabilidad de la seguridad tanto de los consultores funcionales, como de los consultores técnicos, depende del cliente. En caso de desastres o sismos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	27/07/2012	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – Versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO																																			
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.																																			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o alguna persona o grupo que los exprese formalmente. 2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas: 																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código de Polémica</th> <th>Descripción</th> <th>Involucrados</th> <th>Enfoque Solución</th> <th>Acciones de Solución</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha</th> <th>Resultado Obtenido</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido																			
Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido																												
<ol style="list-style-type: none"> 3. Se revisa el log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de: <ol style="list-style-type: none"> a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control. b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto. c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a'). 4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento: <ol style="list-style-type: none"> a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager, utilizando el método estándar de resolución de problemas. b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo del Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas. c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager y el Equipo del Proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de los conflictos. d. En última instancia será resuelta por el Sponsor de ambas partes. 																																			
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.																																			

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

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 reporte adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AAAA_BB_CCCC_DD.EEE

Donde:

AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'

BB = Iniciales del Módulo= 'EX'

CCCC = Nombre del Documento= 'Mapa10'

DD = Versión del Documento='v1', 'v2', etc.

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

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

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

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

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

Código de Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	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 qué fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

AAAA_BB_CCCC_DD.EEE

Donde:

AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'

BB = Iniciales del Módulo= 'EX'

CCCC = Nombre del Documento= 'Mapa10'

DD = Versión del Documento='v1', 'v2', etc.

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

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

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	27/07/2012	Versión Original

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

SIGLAS DEL PROYECTO	
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECo
Iniciación del Proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes y Asistentes de la Reunión.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Un
Planificación del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes y Asistentes de la Reunión.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Un
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos	Plan del Proyecto	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes y Asistentes de la Reunión.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Un
Planificación del Proyecto	Planificación de las Adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes y Asistentes de la Reunión.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Un
Estado del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo, Trabajo y Costo, Problemas y pendientes	Informe de Performance	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de la Reunión.	Documento Impreso	S
Coordinación del Proyecto	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal	Acta de Reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de la Reunión.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	S
Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del Proyecto	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de la Reunión.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Un
MAPA10 Estructura del Modelo del	Información del modelo actual del negocio	MAPA10	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales	Documento digital (DOC) vía correo	Un

Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Negocio					y Analistas	electrónico	
MAPA20 Piloto Funcional	Listado de funcionalidades definidas según el modelo del negocio	MAPA20	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico. Sistema en vivo	Un
ESTRU10 Detalle de las Funcionales a Implementar	Listado de funcionalidades a utilizar	ESTRU10	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
ESTRU20 Detalle de las Customizaciones	Listado de desarrollos identificados	ESTRU20	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
ESTRU30 Resumen de las Customizaciones	Listado de Customizaciones que se han aprobado por hacer	ESTRU30	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
DISE10 Diseño de la Parametrización	Documento que detalla la configuración del sistema	DISE10	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
DISE20 Diseño de las Customizaciones	Documento que detalla el diseño funcional de un desarrollo	DISE20	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
CUST10 Secuencia de Documentación	Documento que detalla la secuencia y prioridad de desarrollos	CUST10	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
CUST20 Proyectos Customizados	Documento que detalla la programación del desarrollo	CUST20	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
TEST10 Diseño del Set de Pruebas	Documento que detalla los casos que se van a probar	TEST10	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (XLS) vía correo electrónico	Un
TEST20 Esquema de Seguridad	Documento que detalla los roles y perfiles de seguridad	TEST20	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (XLS) vía correo electrónico	Un
CAPA10 Manuales de Usuario	Documento que detalla los procedimientos de cómo utilizar el sistema para cada caso	CAPA10	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
CAPA20 Resultado de la Capacitación	Documento que lista los casos realizados en la capacitación y el resultado de ellos	CAPA20	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
PROD10 Producción	Producto en vivo	PROD10	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Sistema en vivo	Un

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

POST10 Bitácora de Problemas Post - Producción	Documento que detalla los problemas presentados en producción y cómo fueron resueltos	POST10	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Gerentes Funcionales y Analistas	Documento digital (DOC) vía correo electrónico	Un
---	--	--------	----------	--------------------	--	---	----

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	18/07/2012	Versión Original

LISTA DE STAKEHOLDERS

- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Richard Caceres (Sponsor Interno) Antoni Linses (Sponsor Cliente)
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER: Valentín Lazaro EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO: Esther Ranasas (Coordinador del Proyecto) Glenny Mucching (Coordinador del Proyecto) OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO: Narin Dueñas Vidal (CF: Consultora Funcional) Edgar Ramirez (CT: Consultor Técnico)
PORTFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	
GERENTES DE OPERACIONES	
GERENTES FUNCIONALES	Marco Calmet (Contador General) Felipe King (GS: Gerente de Sistemas)
USUARIOS / CLIENTES	Violeta Vanses (AF: Analista Funcional) Renato Guerra (AT: Analista Técnico) Giuliano rincón (HD: HelpDesk) Ronald Bermúdez (AI: Analista Infraestructura)
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Oracle Corporation Oscar Contreras (CI: Consultor Infraestructura)
OTROS STAKEHOLDERS	

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	18/07/2012	Versión Original.

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	ESTRATEGIA: Trabajar con ellos	ESTRATEGIA: Trabajar para él.
	BAJA	ESTRATEGIA: Mantenerlos informados con mínimo esfuerzo.	ESTRATEGIA: Mantenerlos informados y nunca ignorarlos.

- Formato -

PODER : Nivel de Autoridad
 INFLUENCIA : Involucramiento Activo

I. Registro de Interesados

Código	Nombre	Rol en Proyecto
VL	Victorio Lamas	Project Manager
ER	Esther Ranasas	Coordinador de Proyectos
GM	Glenny Mucching	Coordinador de Proyectos
JL	Antoni Linses	Sponsor del Cliente
ND	Narin Dueñas	Consultor Funcional
ER	Edgar Ramirez	Consultor Técnico
OC	Oscar Contreras	Consultor Infraestructura
MC	Manuel Calvo	Gerente Funcional
FK	Felipe King	Gerente Funcional
VV	Violeta Vanses	Analista Funcional
RG	Renato Guerra	Analista Técnico
OR	Oracle Corporation	Proveedor
RC	Richard Caceres	Sponsor Interno
HD	Giuliano rincón	HelpDesk
RB	Ronald Bermúdez	Analista Infraestructura

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

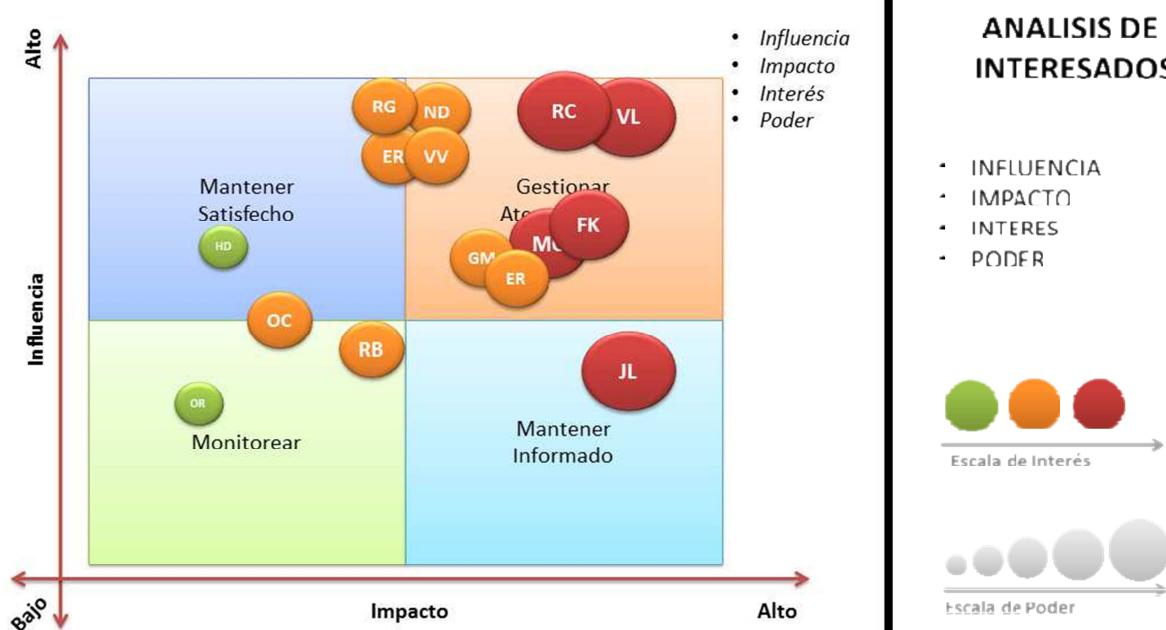
II. Matriz de Poder

Código	Influencia	Impacto puede hacer cambios plan y ejecución 1-10	Poder Nivel de autoridad 1-5	Interés
	Participación activa 1-10			
VL	10	9	5	Alto
ER	7	8	3	Medio
GM	7	8	3	Medio
JL	4	9	5	Alto
ND	10	5	3	Medio
ER	10	5	3	Medio
OC	5	3	3	Medio
MC	8	7	4	Alto
FK	8	7	4	Alto
VV	10	5	3	Medio
RG	10	5	3	Medio
OR	3	2	2	Bajo
RC	8	9	5	Alto
HD	7	3	2	Bajo
RB	4	4	3	Medio

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

III. Matriz de Poder



ANALISIS DE INTERESADOS

- INFLUENCIA
- IMPACTO
- INTERES
- PODER



Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	RC	RC	27/07/2012	Versión Original

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Termino	Definición	
AC	Coste Real	Costes totales realmente incurridos y registrados 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.
SC	Alcance	La suma de productos, servicios y resultados que se proporcionarán como un proyecto.
CON	Asignación para Contingencia	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,

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

		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
BAC	Presupuesto hasta la Conclusión	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.
EAC	Estimación a la Conclusión	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.
EV	Valor Ganado	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:

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

		Administración del Valor del Trabajo Realizado; Administración del Valor Ganado; Gerencia de Valor Ganado; o Gerenciamiento del Valor Ganado.
OBS	Estructura de Desglose de la Organización	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.
PM	Project Management	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.
PV	Valor Planificado	El presupuesto autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose del trabajo. También conocido como Coste Presupuestado del Trabajo Planificado o Valor Planeado.
QA	Aseguramiento de Calidad	Grupo de personas o procedimientos para medir y controlar el control de calidad.
QC	Control de Calidad	Procedimientos para medir la calidad de producto o proyecto.
RAM	Matriz de Asignación de Responsabilidades	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

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

		del proyecto se asigne a una persona responsable.
RBS	Estructura de Desglose de Recursos	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
WBS	Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)	Un documento que describe cada componente en la estructura de desglose del trabajo (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del alcance o enunciado del trabajo, productos entregables definidos, una lista de actividades asociadas y una lista de hitos. Otra información puede incluir: la organización responsable, las fechas de inicio y finalización, los recursos requeridos, una estimación del coste, el número de cargo, la información del contrato, los requisitos de calidad y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento del trabajo. También conocido como: Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo; Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo; Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo; Diccionario de la Estructura Detallada de Trabajo; Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo; o Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo
CLS	Cerrar Proyecto	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.
CL	Cliente	La persona u organización que usará el producto, servicio o resultado del proyecto.

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CC	Control de Cambios	Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las líneas base del proyecto.
CurS	Curva S	Representación gráfica de los costes acumulativos, las horas de mano de obra, el porcentaje de trabajo y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un proyecto que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el resultado de una simulación, una herramienta de análisis cuantitativo de riesgos.
EX	Gastos	Módulo de Gastos
PS	Establecimiento del software	ERP de Oracle
FSCM	Financial Supply Chain Management	Gestión de finanzas y Cadena de Suministro
PF	Fase Proyecto	Fase de la Metodología de Oracle
MO	Metodología de Oracle	Metodología de Oracle
IN	Interesado	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.
REQ	Requisito	Una condición o capacidad que un sistema, producto, servicio, resultado o componente debe satisfacer o poseer para cumplir con un

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

		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.
RES	Reserva	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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	VL			Elaboración del Documento

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Metodología de Gestión de Riesgos			
Proceso	Descripción	Herramientas	Fuentes de Información
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK	Sponsor, Gerente Proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Sponsor, Gerente Proyecto, Documentos de Proyectos de Implementación Anteriores
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluando probabilidad e impacto		
	Establecer ranking de importancia		Sponsor, Gerente Proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No Aplica	No Aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos		Sponsor, Gerente Proyecto, Documentos de Proyectos de Implementación Anteriores
	Planificar ejecución de respuestas		
Seguimiento y Control de Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Sponsor, Gerente Proyecto, Documentos de Proyectos de Implementación Anteriores

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Roles y Responsabilidades			
Proceso	Roles	Personas	Responsabilidades
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgo	RC,VL,GM;ER	Dirigir actividad, responsable directo
	Miembros	ND,OC,ER,LR	Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgo	RC,VL,GM;ER	Dirigir actividad, responsable directo
	Miembros	ND,OC,ER,LR	Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgo	RC,VL,GM;ER	Dirigir actividad, responsable directo
	Miembros	ND,OC,ER,LR	Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgo	RC,VL,GM;ER	Dirigir actividad, responsable directo
	Miembros	ND,OC,ER,LR	Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control de Riesgos	Equipo de G. Riesgo	RC,VL,GM;ER	Dirigir actividad, responsable directo
	Miembros	ND,OC,ER,LR	Ejecutar Actividad

Periodicidad de la Gestión de Riesgos			
Proceso	Momento de la Ejecución	Entregable del WBS	Periodicidad de la Ejecución
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al Inicio del Proyecto	1.2.2.2. Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al Inicio del Proyecto	1.2.2.2. Plan del Proyecto 1.2.4.2. Reunión de Coordinación Semanal	Una vez No Aplica

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Análisis Cualitativo de Riesgos	Al Inicio del Proyecto	1.2.2.2. Plan del Proyecto 1.2.4.2. Reunión de Coordinación Semanal	Una vez No Aplica
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al Inicio del Proyecto En Cada reunión del Proyecto	1.2.2.2. Plan del Proyecto 1.2.4.2. Reunión de Coordinación Semanal	Una vez No Aplica
Seguimiento y Control de Riesgos	En cada Fase del Proyecto	1.2.4.2. Reunión de Coordinación Semanal	Semanal

Formatos de la Gestión de Riesgo	
Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riegos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riegos
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No Aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta de Riesgos
Seguimiento y Control de Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	01/08/2012	Versión Original

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

PROBABILIDAD	VALOR NÚMÉRICO	IMPACTO	VALOR NÚMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.400
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.800

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
R01	Renuncia intempestiva del consultor funcional	Asuntos personales	Renuncia del consultor	Todos	0.1	Alcance	0.10	0.01	Moderado
						Tiempo	0.40	0.04	
						Costo	0.80	0.08	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.13		
R02	Renuncia intempestiva del analista en la etapa de producción	Asuntos personales	Renuncia del analista	Todos	0.1	Alcance	0.80	0.08	Moderado
						Tiempo	0.80	0.08	
						Costo			
						Calidad			

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.16	
R03	Carencia de un plan de contingencia (respaldo) del backup de la base de datos	Descuido y desconocimiento de la trascendencia de tener un backup	Conversaciones o consultas informales	Diseño, Construcción, PostProducción	0.3	Alcance		Muy Alto
						Tiempo	0.80	
						Costo	0.80	
						Calidad	0.40	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.60	
R04	Pérdida o daño de la información de la base de datos	Inexistencia de perfiles y políticas de seguridad para las personas involucradas en el proyecto.	Consultas a la base de datos	Diseño, Construcción, PostProducción	0.7	Alcance		Muy Alto
						Tiempo	0.80	
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.56	
R05	Daño de la configuración de la aplicación	Inexistencia de perfiles de seguridad para las personas involucradas en el proyecto	Transacciones realizadas que no cumplen con el modelo definido	Diseño, Construcción, PostProducción	0.9	Alcance		Muy Alto
						Tiempo	0.80	
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.72	
R06	Pérdida o daño de los documentos en el servidor de documentación	Ausencia de perfiles de acceso	Consultas al servidor de documentación	Todos	0.7	Alcance		Muy Alto
						Tiempo	0.80	
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.56	
R07	Pérdida o daño de los documentos físicos	Carencia de un archivador de documentos del proyecto	Solicitud o revisión de los documentos físicos	Todos	0.7	Alcance		Muy Alto
						Tiempo	0.80	
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.56	
R08	Pérdidas de documentos del proyecto firmados y aprobados	Falta de seguridad en el archivamiento de la	Solicitud o revisión de los documentos firmados	Todos	0.7	Alcance		Muy Alto
						Tiempo	0.80	
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.56	

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

		documentación				TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.56	
R09	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Definiciones incompletas en la etapa de mapeo o nuevas necesidades presentadas	Identificación de nuevos entregables o modificación de los mismos	Diseño, Construcción, PostProducción	0.7	Alcance	0.40	0.28
						Tiempo	0.20	0.14
						Costo	0.20	0.14
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.56	Muy Alto
R10	Prolongación del proyecto en alcance	Resistencia al cambio y falta de compromiso por parte del cliente en el proyecto	Detección de deficiencias en las definiciones del modelo	Todos	0.5	Alcance	0.80	0.40
						Tiempo	0.80	0.40
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.80	Muy Alto
R11	Prolongación del proyecto en alcance y cronograma	Bajo rendimiento por parte de los analistas en el proyecto	Detección de retrasos en el avance del proyecto	Todos	0.5	Alcance	0.80	0.40
						Tiempo	0.80	0.40
						Costo		
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.80	Muy Alto
R12	Prolongación del proyecto en cronograma	Suspensiones de actividades en días laborales por parte del cliente no contempladas	Conversaciones o consultas informales	Todos	0.3	Alcance		
						Tiempo	0.80	0.24
						Costo	0.80	0.24
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.48	Alto
R13	Paralización del proyecto	Incumplimiento de pagos por parte del cliente	Las facturas no han sido canceladas según contrato	Todos	0.1	Alcance		
						Tiempo	0.80	0.08
						Costo	0.80	0.08
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.16	Moderado
R14	Prolongación del proyecto y producto mal diseñado	Inexperiencia de los consultores	Transacciones mal realizadas, mala operatividades del sistema	Todos	0.7	Alcance		
						Tiempo	0.80	0.56
						Costo	0.40	0.28
						Calidad		
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.84	Muy Alto

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

R15	Retraso en el desarrollo del proyecto	Infraestructura inadecuada para proteger los activos del proyecto (servidor, documentos, computadoras, etc.)	Máquinas funcionando mal, documentos perdidos, etc.	Todos	0.7	<i>Alcance</i>			Moderado
						<i>Tiempo</i>	0.20	0.14	
						<i>Costo</i>	0.20	0.14	
						<i>Calidad</i>			
						<i>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</i>		0.28	

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	01/08/12	Versión Original

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo	Evitar Mitigar Transferir Explotar Compartir Mejorar Aceptar
--------------------------------	--	--

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	COSTO (COSTO DE LA RESPUESTA PLANIFICADA)	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
									Tener un plan de capacitación de consultores junior. Y especialización de consultores Senior y Semi Senior	A evaluar según retraso	Mitigar		Siempre	Tomar Acciones Correctivas

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

R14	Amenaza	Prolongación del proyecto y producto mal diseñado	Inexperiencia de los consultores	Transacciones mal realizadas, mala operativi-	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las	0.84	MUY ALTO	ND, VL, RC	Realizar pruebas de conocimientos antes de ingresar a un proyecto	A evaluar según retraso	Mitigar		Siempre	
-----	---------	---	----------------------------------	---	---	-------------	----------	------------	---	-------------------------	---------	--	---------	--

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

			sistema	ciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas									
R10	Amenaza	Prolongación del proyecto en alcance	Resistencia al cambio y falta de compromiso por parte del cliente en el proyecto. Resistencia al cambio y falta de compromiso por parte del cliente en el proyecto.	Detección de deficiencias en las definiciones del modelo	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.80	MUY ALTO	JL	Gestionar la extensión del cronograma y presupuesto del proyecto para el tiempo que tome en reimplementar el proyecto.	A evaluar según retraso	Mitigar	En la fecha del suceso	Tomar Acciones Correctivas
R11	Amenaza	Prolongación del proyecto en el alcance y el cronograma	Bajo rendimiento por parte de los analistas en el proyecto	Detección de retrasos en el avance del proyecto	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.80	ALTO	VV	Gestionar la extensión del cronograma y presupuesto del proyecto para el tiempo que tome en reimplementar el proyecto.	A evaluar según retraso	Mitigar	En la fecha del suceso	Colocar como cláusula dentro del contrato, las posibles respuestas frente a este riesgo.

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

R05	Amenaza	Daño de la configuración de la aplicación	Inexistencia de perfiles de seguridad para las personas involucradas en el proyecto	Transacciones realizadas que no cumplen con el modelo definido	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.72	ALTO	ND, RB	a. Consultar y revisar los documentos de configuración de la aplicación. b. En caso no exista documentación actualizada, rediseñar la configuración requerida.	0	Mitigar		Semanalmente	Tomar acciones correctivas
R03	Amenaza	Carencia de un plan de contingencia (respaldo) del backup de la base de datos	Descuido y desconocimiento de la transcendencia de tener un backup	Conversaciones o consultas informales	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.60	ALTO	RB	Gestionar la extensión del cronograma y presupuesto del proyecto para el tiempo que tome en reimplementar el proyecto.	A evaluar según retraso	Mitigar		En fecha del suceso	Colocar como cláusula dentro del contrato, las posibles respuestas frente a este riesgo
R04	Amenaza	Pérdida o daño de la información de la base de datos.	Inexistencia de perfiles y políticas de seguridad para las personas involucradas en el proyecto.	Consultas a la base de datos	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10	0.56	MUY ALTO	RB	a. Definir los perfiles y políticas de seguridad. b. Solicitar el backup de la base de datos para restaurarla.	0	Mitigar		Inicio de proyecto	Tomar medidas preventivas

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

					Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas									
									c. Reconstruir la información perdida o dañada.	A evaluar según retraso	Mitigar		En fecha del suceso	
R06	Amenaza	Pérdida o daño de los documentos en el servidor de documentación	Ausencia de perfiles de acceso	Consultas al servidor de documentación	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.56	ALTO	RB, HD	a.Definir los perfiles de acceso al servidor de documentación.	0	Mitigar		Al inicio del proyecto	Tomar acciones correctivas
									b. Reconstruir la documentación digital en base a los documentos físicos y configuración de la aplicación.	A evaluar según retraso	Mitigar		Al inicio del proyecto	
									b. Plan de contingencia (respaldo) del servidor de documentación.	A evaluar según retraso	Mitigar		Al inicio del proyecto	
R07	Amenaza	Pérdidas de documentos físicos.	Carenica de un archivador de documentos del proyecto	Solicitud o revisión de los documentos físicos.	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de	0.56	ALTO	RB	c.Reconstruir la información perdida a partir de los documentos digitales.	A evaluar según retraso	Mitigar		En la fecha del suceso	Tomar acciones correctivas

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

				Pruebas								
R08	Amenaza	Pérdida o daño de los documentos del proyecto firmados y aprobados	Falta de seguridad en archivamiento de la documentación	Solicitud o revisión de los documentos firmados	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.56	ALTO	RB, ND	c. Reconstruir la información perdida a partir de los documentos digitales.	A evaluar según retraso	Mitigar	En la fecha del suceso Tomar acciones correctivas
R09	Amenaza	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Definiciones incompletas en la etapa de mapeo o	Identificación de nuevos entregables	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas TEST20 Esquema de Seguridad	0.56	ALTO	VV	Gestionar la extensión del cronograma y presupuesto del proyecto para el tiempo que tome en reimplementar el proyecto.	A evaluar según retraso	Mitigar	En la fecha del suceso Colocar como cláusula dentro del contrato, las posibles respuestas frente a este riesgo

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

			nuevas necesidades presentadas	de los mismos	CAPA10 Manuales de Usuario									
R12	Amenaza	Prolongación del proyecto en cronograma	Suspensiones de actividades en días laborales por parte del cliente no contempladas	Conversaciones o consultas informales	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.48	ALTO	JL	Gestionar la extensión del cronograma y presupuesto del proyecto para el tiempo que tome en reimplementar el proyecto.	A evaluar según retraso	Mitigar		En la fecha del suceso	Colocar como cláusula dentro del contrato, las posibles respuestas frente a este riesgo
R15	Amenaza	Retraso en el desarrollo del proyecto	Infraestructura inadecuada para proteger los activos del proyecto (servidor, documentos, computadoras, etc.)	Máquinas funcionando mal, documentos perdidos, etc.	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.28	ALTO	JL, RB	Gestionar la extensión del cronograma y presupuesto del proyecto para el tiempo que tome el retraso del proyecto.	A evaluar según retraso	Mitigar		En la fecha del suceso	Colocar como cláusula dentro del contrato, las posibles respuestas frente a este riesgo
R13	Amenaza	Paralización del proyecto	Incumplimiento de pagos por parte del cliente.	Las facturas no han sido canceladas según contrato.	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las	0.16	ALTO	JL	Gestionar la extensión del cronograma y presupuesto del proyecto para el tiempo que tome	A evaluar según retraso	Mitigar		En la fecha del suceso	Colocar como cláusula dentro del contrato, las posibles respuestas frente a este riesgo

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

				Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas				en retomar el proyecto.					
R02	Amenaza	Renuncia intempestiva del analista en la etapa de producción	Asuntos personales	Renuncia del analista	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de Pruebas	0.16	ALTO	JL	Gestionar la extensión del cronograma y presupuesto del proyecto para el tiempo que tome en capacitar al nuevo analista del proyecto.	A evaluar según retraso	Mitigar	En fecha del suceso	Tomar medidas preventivas
R01	Amenaza	Renuncia intempestiva del consultor funcional	Asuntos personales	Renuncia del consultor	DISE10 Diseño de la Parametrización. DISE20 Diseño de las Customizaciones. CUST10 Secuencia de Documentación CUST20 Proyectos Customizados TEST10 Diseño del Set de	0.16	ALTO	RC	a. Contar con otro consultor con los mismos conocimientos en el módulo a implementar.	5000 Mensuales	Mitigar	Siempre	Tomar acciones correctivas

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

					Pruebas				proyecto a un consultor junior.					
					c. Contratar a un consultor freelance experimentado en el módulo a implementar.		8000 Mensuales	Mitigar			En fecha del suceso			

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	ER	VL	RC	30/07/12	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS	IMGA

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>

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

Para los contratos de Licencias Oracle se tiene un único proveedor, y el procedimiento es el siguiente:

- Se comunica al proveedor (Oracle Corporation) la necesidad de compra de Licencias Oracle FSCM (suite de finanzas).
- Se estima el costo de las licencias dependiendo de la modalidad de compra (por empleados o por costo total). El costo a su vez depende de los ingresos anuales de la empresa.
- Una vez estimado el costo se procede a la firma del contrato de compra.

Para los contratos de proveedores de consultoría, consultores infraestructura freelance, el procedimiento es el siguiente:

- Se tiene dos proveedores preseleccionados, de los cuales se selecciona a uno y se le hace el requerimiento de servicios.
- Se solicita la disponibilidad de horarios en las fechas preestablecidas para la realización de sus tareas.
- De tener disponibilidad se realiza la confirmación de horarios mediante correo electrónico.
- El consultor freelance firma el contrato por el servicio.

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

- ABS Consulting S.A.C. tiene un modelo predefinido de Contrato de Locación de Servicios, el cual es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar.
- El Contrato de Locación de Servicios debe emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa y locador), de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el locador, quedándose una copia con cada interesado.

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

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:

Contrato de Licencias de Oracle: 26 de julio del 2012

Contrato de Consultor Freelance: 26 de julio del 2012

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

El contrato de adquisición de licencias debe ser coordinado con 7 días antes de iniciar el proyecto, para confirmar que el documento esté firmado en la fecha requerida.

La solicitud se realiza mediante correo electrónico. El pago de las licencias se realiza contra entrega de las contraseñas y accesos para descargar el producto de la página oficial de Oracle , el pago corresponde al 100% del costo.

El contrato del consultor freelance debe de ser coordinado con un período de 15 días de anticipación. La solicitud se debe realizar mediante correo electrónico, se debe esperar la confirmación de la disponibilidad en las fechas requeridas para comenzar con la elaboración del contrato. El pago se realiza de forma mensual, correspondiente a las horas laboradas por el mes.

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

Las restricciones que han sido identificadas y pueden afectar el proceso de adquisiciones son:

Un cambio en el cronograma, el cual pueda interferir con la disponibilidad del consultor freelance.

El retraso en la gestión de adquisición de las licencias del producto.

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

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

Contacto: informes@dharma-consulting.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 tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas realizadas a los analistas y gerentes funcionales, así como también al sponsor del proyecto, con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.

Contacto: informes@dharma-consulting.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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	30/07/12	Versión Original

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
ESTABLECIMIENTO DEL AREA DE EGRESOS		IMGA	

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES REQUERIDAS				
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Licencias de Oracle	1.2.2.3.1 Contrato de Adquisición de Licencias	Contrato Mixto	- Proveedor Predefinido	Proveedor Predefinido	No	SP(ABS)	Proveedor Único	Oracle Corporation	jue 26/07/12			vie 27/07/12	mar 31/07/12
Consultor Freelance	1.2.2.3.1 Contrato de Consultor Freelance	Contrato Precio Fijo – Tasa Horaria	- Solicitud de servicios. - Coordinación de disponibilidad de horarios. - Confirmación de disponibilidad de horarios. - Firma de contrato. - Pago de Honorarios terminado el servicio.	- Solicitud de información mediante correo electrónico. - Entrevistas. - Coordinaciones telefónicas.	No	SP(ABS)	Lista de Proveedores	OCH/RB	jue 26/07/12	vie 27/07/12	lun 30/07/12	jue 16/08/12	vie 07/12/12
									jue 26/07/12	vie 27/07/12	mar 31/07/12	mié 05/12/12	vie 07/12/12

Contacto: informes@dharma-consulting.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.