



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

Sede: Bucaramanga

UPB Virtual

Curso: Gestión y Evaluación Financiera de proyectos

Programa: BEGT - Esp. Gerencia de Tecnología de la Información

Actividad: U4_Act1.2._TrabajoCentrado

Profesor:

2021

era



Nombre de la
Empresa:

Nombre del Proyecto:

Integrantes:

#
1
2
3
4

PRELIMINARES	A).
	B).
	C).
	D).
	E).

GRUPO DE PROCESOS	#
INICIACIÓN	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10

PLANEACIÓN	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
EJECUCIÓN	19
	20
	21
MONITOREO Y CONTROL	22
	23
CIERRE	24
	25



ENTREGABLES DEL PROYECTO

Universidad Pontificia Bolivariana

Nombres y Apellidos completos	Código

ASUNTO	DESCRIPCION
INFORMACION DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none">- Nombre- Tipo de empresa- Misión- Información general (página web)
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA / NECESIDAD / OPORTUNIDAD	Problema a solucionar, Necesidad
OBJETIVOS / JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">a. Objetivo general del proyectob. Objetivos específicosc. Justificación
ENTREGABLES DEL PROYECTO (A nivel general; ejemplo: Modelo de servicio)	<ul style="list-style-type: none">- Nombre- Características Generales
PRESUPUESTO DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none">- Datos generales del presupuesto asignado al proyecto

Documentos	Diapositiva #
Financiamiento del proyecto	
Formato de lecciones aprendidas	
Formato de Registro de Riesgos	
Acta de Constitución del Proyecto	
Registro de Interesados	
Plan de Dirección del Proyecto	
Formato de Recolección de requerimientos	
EDT (Estructura de Desglose del Trabajo)	
Diccionario de EDT (Estructura de Desglose del Trabajo)	
Cronograma del Proyecto	

Costos del Proyecto	
Formato de pruebas	
Organigrama del proyecto: del Proveedor y del Cliente	
Formato de Acta de Entrega de entregables	
Formato de Acta de Reuniones	
Riesgos del proyecto: Lista, Cualificación, Cuantificación, Respuesta	
Lista de requisitos para ser un proveedor	
Contrato con proveedores	
Datos de desempeño del Costo	
Datos de desempeño del Cronograma	
Informe de Ejecución del Proyecto	
Formato de solicitud de Control de cambios	
Registro de Incidentes (Issue Log)	
Acta de Cierre	
Indicadores Financieros del Proyecto	

Situación Financiera **Proyectos de TI**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Diapositiva #

[illegible]

[illegible]



Fechas de Entregas parciales (dd-mes-aaaa):

Archivo

Observaciones
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
Plan de planes: hacer un plan por cada gestión
No aplica
No aplica
No aplica
En software Microsoft Project Professional o Gantter

Datos de Estimación y Determinación del presupuesto
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
Identificación, Análisis Cualitativo, Análisis Cuantitativo, Respuesta
No aplica
Identificación, Análisis Cualitativo, Análisis Cuantitativo, Respuesta
Informe de : Índice de Desempeño del Costo (CPI: Cost Performance Index), y de CV (Cost Variance)
Informe de Índice de Desempeño del Cronograma (SPI: Schedule Performance Index), y de SV (Schedule Variance)
Informe de Índice de Desempeño del Cronograma (SPI: Schedule Performance Index), y de SV (Schedule Variance)
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica

LINEAMIENTOS

ID	DOCUMENTO
I.	PRESENTACIÓN EN POWER POINT
II.	ARCHIVO DE ENTREGABLES DEL TRABAJO CENTRAL DILIGENCIADO
A).	INFORMACION DE LA EMPRESA
B).	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA / NECESIDAD / OPORTUNIDAD
C).	OBJETIVOS / JUSTIFICACIÓN
D).	ENTREGABLES DEL PROYECTO (A nivel general; ejemplo: Modelo de servicio)
E).	PRESUPUESTO DEL PROYECTO
1	Financiamiento del proyecto

2	Formato de lecciones aprendidas
3	Formato de Registro de Riesgos
4	Acta de Constitución del Proyecto
5	Registro de Interesados
6	Plan de Dirección del Proyecto
7	Formato de Recolección de requerimientos
8	EDT (Estructura de Desglose del Trabajo)
9	Diccionario de EDT (Estructura de Desglose del Trabajo)
10	Cronograma del Proyecto
11	Costos del Proyecto
12	Formato de pruebas
13	Organigrama del proyecto: del Proveedor y del Cliente
14	Formato de Acta de Entrega de entregables
15	Formato de Acta de Reuniones
16	Riesgos del proyecto: Lista, Cualificación, Cuantificación, Respuesta
17	Lista de requisitos para ser un proveedor

18	Contrato con proveedores
19	Datos de desempeño del Costo
20	Datos de desempeño del Cronograma
21	Informe de Ejecución del Proyecto
22	Formato de solicitud de Control de cambios
23	Registro de Incidentes (Issue Log)
24	Acta de Cierre
25	Indicadores Financieros del Proyecto

CONTENIDO	CRITERIO
'- Diapositivas en archivo Power Point	- Entrega oportuna del archivo en Power Point. En la portada debe el nombre completo de los integrantes del grupo.
- Archivo "U4_Act1.2. _TrabajoCentral.xlsx" diligenciada la hoja "Documentos del Proyecto".	- Entrega oportuna de este documento, diligenciado completamente y con datos verificados
- Nombre - Tipo de empresa - Misión - Información general (página web)	- Información completa, dentro de las diapositivas
Problema a solucionar, Necesidad	solucionar, u origen del requerimiento que
b. Objetivos específicos	ítems; en lo posible escribir en letra legible, y
- Nombre - Características Generales	- Nombre del entregable con sus características principales
- Datos del presupuesto asignado al proyecto	- Los datos del presupuesto asignado deben especificarse en números y en letras, y en moneda de pesos Colombianos. Si llegase a involucrar otra moneda, debe especificarse la fecha de la tasa de cambio.
- Documento en Excel con: Portada y los datos que ilustren las cifras de la forma como se tiene la financiación del proyecto.	- Debe ser un archivo en excel con hojas diferentes: Portada: debe tener Nombre de la empresa, Nombre del proyecto, el entregable principal, los integrantes del grupo y la cifra del dinero asignado para el proyecto. Hojas que ilustren las cifras del financiamiento del proyecto

- Formato sin diligenciar en donde se puedan registrar los datos básicos de las lecciones aprendidas. Se sugiere revisar el contenido de fundamentos de Gerencia de Proyectos.	- Deben aparecer los campos de los datos mínimos necesarios para revisar la información de lecciones aprendidas.
- Formato sin diligenciar en donde se puedan registrar los datos básicos de los riesgos como son el nombre y el tipo de riesgo.	mínimos necesarios para registrar el nombre del riesgo y el tipo de riesgo como es "Amenaza" u "Oportunidad"; en este formato no debe ir la probabilidad ni el impacto el riesgo porque estos datos se determinan
- Debe hacerse con base en los ejemplos vistos de los sitios web sugeridos en clase, y con las recomendaciones del contenido mínimo que aparece en la presentación de "INICIO".	- Debe existir un contenido coherente y completo, especificando espacio para firma del Patrocinador, y designación del gerente de proyecto.
- Lista de interesados con datos de contacto, especificando si es persona natural o jurídica.	- Información debe ser suficiente para poder contactar a los interesados. "Suficiente" es que no falte ni sobre información.
- Documento denominado plan de planes de gestión de la gerencia de proyecto	- Debe existir un plan por cada gestión. - Debe tener tabla de contenido.
- Formato sin diligenciar en donde se puedan registrar los requerimientos detallados del cliente para el producto final	- Debe permitir registrar información detallada de los requerimientos para el producto final.
- Representación del entregable del proyecto en forma de organigrama	- Todos los componentes deben tener número, teniendo en cuenta la estructura jerárquica.
- Documento con el significado de cada uno de los elementos definidos en la EDT	- Debe especificarse cada uno de los elementos de la EDT con el número que lo identifica, el nombre y la descripción.
- Cronograma del proyecto	En software Microsoft Project Professional, o Gantter. De no ser posible sería en Excel
- Costos del proyecto	Datos de Estimación y Determinación del presupuesto
- Formato para registrar las pruebas	Datos de evidencia de las pruebas que se hicieron para los entregables del proyecto
- Datos en organigrama con los roles del equipo del proyecto tanto del proveedor como del cliente	Debe elaborarse un documento con dos organigramas: uno para el equipo del proyecto y otro organigrama para el equipo
- Evidencia de haber realizado entregas	Acta que sirva de evidencia de haber realizado entregas
- Evidencia de haber realizado reuniones	Acta que sirva de evidencia de haber realizado reuniones y asignación de tareas
Identificación, Análisis Cualitativo, Análisis Cuantitativo, Respuesta	Lista de riesgos del proyecto con datos de probabilidad, impacto, respuesta a cada riesgo. Especificar fecha y hora de actualización de datos de los riesgos.
- Lista de los requisitos que se deben exigir a un proveedor para hacer parte de la lista de proveedores.	- Deben existir al menos cinco requisitos con su descripción, que se exigen a un proveedor para ser incluido en la lista de proveedores.

- Documento que formaliza el objeto a cumplir y se identifican las partes que intervienen	El contrato puede dar datos ficticios del valor del contrato. Debe poder identificar el objeto del contrato, así como datos generales de los derechos y deberes.
Informe de : Índice de Desempeño del Costo (CPI: Cost Performance Index), y de CV (Cost Variance)	Informe generado en Microsoft Project Professional (o en el software o formato acordado) para CPI y CV
Informe de Índice de Desempeño del Cronograma (SPI: Schedule Performance Index), y de SV (Schedule Variance)	Informe generado en Microsoft Project Professional (o en el software o formato acordado) para SPI y SV
Datos que permiten conocer el estado actual del proyecto	establece la fecha y hora de corte, y especifica información de indicadores del proyecto.
Formato para registrar datos de solicitud de cambios	Datos de los cambios planteados para el proyecto
Datos de incidentes o eventos que hayan transcurrido en el proyecto	Información que permita conocer en resumen qué ha ocurrido en el proyecto.
Acta que sirva de evidencia de haber realizado entregas de los productos del proyecto	Datos que permitan demostrar que se hizo una entrega de uno o varios productos del proyecto
Indicadores y maneras que permitan concluir cuál fue el desempeño del proyecto en términos de rentabilidad: Estado de Rentabilidad	y para cada uno debe tener al menos una nota que permita concluir si la cifra obtenida está dentro del rango de expectativas del

1

2

3

4

5

6

7



Se debe elaborar una presentación en Power Point

No se debe sobrecargar el contenido de cada diapositiva. Utilice hipervínculos cuando desee mostrar información mas detallada.

En cada entrega se debe adjuntar el archivo "U4_Act1.2_TrabajoCentral", diligenciado hasta el ítem de cada entrega

Cada entrega de este documento se hace con un nuevo paquete de entregas pero siempre debe entregarse el archivo que hay.

Para cada entrega deben generar un solo archivo comprimido en ZIP, y deben hacer una sola entrega por grupo de trabajo. Por hora de cada entrega.

Para la entrega final se deben hacer realizado todas las correcciones indicadas.

No hay ítems específicos para cada formato pero la información que se entregue debe ser suficiente y coherente a la razón de

Se deben elaborar documentos por aparte; no se deben elaborar libros de excel donde cada hoja sea un formato.

Todos los archivos deben entregarse en formato editable y no en PDF u otro formato que impida hacer modificaciones o registros.

NOMBRES DE LOS ARCHIVOS

Todos los documentos deben ser llamados con el mismo número y nombre de la lista de "Documentos del Proyecto"

Ejemplo: el elemento entregable "Formato de lecciones aprendidas", por ser el # 2 de la lista de documentos entregables, se debe