**Proyecto: Ingeniería y salud**

**Fecha elaboración: 27/02/2018**

[Información del Proyecto](#_hk43gnh1qrli)

[1.- Ciclo de vida del proyecto](#_d40qcnq9fqsp)

[2.- Proceso de gestión y toma de decisiones](#_zbh0zrmpv157)

[3.- Herramientas y Técnicas](#_wu0qv85ba5hn)

[4](#_m3iw7u5dduf4)- Variación y gestión de la línea base

[5.- Revisiones del proyecto](#_ku4jgnxj6fih)

# 

# **Información del Proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | **Ingeniería y salud** |
| **Fecha de elaboración** | **27/02/2018** |
| **Cliente** | **National Institutes of Health (NIH)** |
| **Patrocinador principal** | **Politécnico Gran Colombiano** |
| **Director del proyecto** | **Isabel Mahecha Nieto** |

# **1.- Ciclo de vida del proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fases** | **Entregables claves** |
| Iniciación | *Propuesta de valor*  *Definición del proyecto* |
| Planificación | *Acta de constitución*  *Planificación del proyecto*  *Alcance del proyecto*  *Prototipos*  *Cronograma*  *Estimación*  *Costos* |
| Ejecución y Control | *Informe de avances del proyecto*  *Actas de reuniones*  *Informe sobre las solicitudes de Cambios* |
| Cierre | *Resultados de pruebas de aceptación*  *Acta de aceptación del proyecto*  *Informe de cierre del proyecto*  *Listado de entregables finales* |

# **2.- Proceso de gestión y toma de decisiones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área de conocimiento** | **Procesos** | **Tomador de decisiones** |
| Integración | - Analizar y recopilar los requisitos presentados por el cliente.  - Analizar las restricciones presentadas antes de iniciar el proyecto.  - Conocer detalladamente las actividades realizadas por cada proceso asignado.  - Recopilar los entregables solicitados y asociarlos entre sí.  - Monitorear y revisar el avance en el proyecto en donde se vaya cumpliendo con los objetivos. | *Mauricio Moreno* |
| Alcance | - Establecer una dirección clara del proyecto.  - Hacer objetivos claros, en donde todo el grupo de trabajo los entienda.  - Hacer una reunión para definir el alcance entre todos los integrantes del proyecto.  - Definir los entregables del proyecto.  - Clasificar según su importancia los entregables. | *Mauricio Moreno* |
| Tiempo | - Crear un cronograma con los procedimientos y documentación necesarias para la planificación y ejecución del proyecto.  - El documento creado debe ser conciso para hacer la gestión del tiempo adecuadamente.  - Definir las actividades necesarias para cumplir los entregables en el desglose que se haya generado.  - Estimar los recursos necesarios para cumplir cada una de estas actividades.  - Estimar el tiempo que se tarda cada persona a realizar las actividades asignadas. | *Mauricio Moreno* |
| Costo | *-*Utilizar # de horas/ hombre trabajadas como unidad de medición del proyecto.  -Utilizar # de semanas de trabajo de personal como medida de tiempo en el desarrollo del proyecto.  -Utilizar un rango acceptable de más o menos un 10% para hacer estimaciones realistas sobre el costo de las actividades, especialmente para eventuales contingencias.  -Utilizar cuentas de control para llevar la contabilidad de lo costes del proyecto, teniendo con cuenta su respectiva numeración. | *Ricardo Zambrano* |
| Calidad | *-*Realizar una estructura de desglose del trabajo para identificar el número de entregables en el desarrollo del proyecto.  -Llevar a cabo un calendario de desempeño del cronograma del proyecto (Fecha de inicio y finalización).  -Llevar a cabo intervalos de tiempo para medir el desempeño en terminos de costo..  -Realizar un registro de interesados en la calidad del proyecto.  -Registro de riesgos sobre oportunidades y amenazas que pueden llegar a impactar el proyecto.  -Llevar a cabo documentacion de los requisitos con la finalidad de llevar a cabo el control de calidad. | *Ricardo Zambrano* |
| Recursos Humanos | -Determinar las necesidades de recursos humanos para el proyecto.  -Determinar las competencias necesarias se al desarrollo del proyecto. | *Ricardo Zambrano* |
| Comunicaciones | -Determinar los canales de comunicación internos.  -Pactar con el cliente el dónde y el cuándo de las reuniones, y haciendo de conocimiento general dicha información. | *Sebastián Rodríguez* |
| Riesgos | *-*Determinar si es recomendable comprometernos a entregar más de lo planteado en el principio del proyecto o en reuniones de control de cambios que están siendo discutidas. | *Sebastián Rodríguez* |
| Adquisiciones | -Verificar apoyado en el grupo de trabajo si las herramientas de trabajo tienes un impacto positivo en el proyecto y no generaran más inconvenientes al mismo. | *Sebastián Rodríguez* |
| Interesados | - Identificar a los interesados en el proyecto.  - Planificar la gestión de los interesados.  - Gestionar la participación de los interesados.  - Controlar el compromiso de los interesados. | *Sebastián Rodríguez* |

# **3.- Herramientas y Técnicas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Área de conocimiento** | **Herramientas y Técnicas** |
| Integración | *-* Reuniones.  - Revisión periódica del repositorio creado.  - Seguimiento a tareas adquiridas en las actas de reunión.  - Indicadores a las actividades por persona. |
| Alcance | *-* Reuniones.  - Generar una lista con todos los entregables necesarios.  - Revisar objetivos de otros grandes proyectos, esto como solo como guía. |
| Tiempo | *-* Reuniones.  - Juicio de expertos.  - Listar actividades para asignar.  - Seguimiento al cronograma creado.  - Lista de recursos necesarios. |
| Costo | **-**Juicio de expertos (Gestion de costo del proyecto)  -Reuniones (Gestion de costo del proyecto)  -Juicio de expertos (Gestion de costo del proyecto) |
| Calidad | -Costo beneficio del analisis de los requisitos del proyecto.  -Costos de calidad(Errores internos y externos)  -Reuniones  -Técnicas de grupo nominal (Particular a lo general) |
| Recursos Humanos | -Organigrama jerárquico  -Creación de relaciones de trabajo (Conferencias, simposios).  -Juicio de expertos. |
| Comunicaciones | *-*Reuniones semanales y en caso urgente reuniones diarias.  -Chat corporativo.  -Mail corporativo.  -Teleconferencias --Slack como herramienta de reunión  -Como caso extremo el uso de Whatsapp (solo en casos de emergencia.) |
| Riesgos | -Buena comunicación, permitiendo que los integrantes entiendan el alcance oficial |
| Adquisiciones | -Nuevo personal  -Reuniones  -Evaluación de conocimientos  -Estimación de curvas de aprendizaje. |
| Interesados | *-* Encuestas a los interesados.  - Realizar la matriz de relevancia de los interesados en el proyecto  - Reuniones periódicas con los interesados  - Revisión y seguimiento de compromisos adquiridos |

# **4.- Variación y gestión de la línea base**

|  |  |
| --- | --- |
| **Área de conocimiento** | **Herramientas y Técnicas** |
| Variación del alcance | Reuniones estratégicas teniendo en cuenta tiempo impacto y el costo de la petición. |
| Variación de cronograma | Viendo el histórico de las reuniones, verificar si es muy seguido el cambio de las fechas pactadas y decidir si el cambio afecta el desarrollo del proyecto |
| Variación de costo | En ningún momento se correrá el riesgo de incrementar costos de la operación sin que se vea una ganancia significativa que cubra dicha variación. |

# **5.- Revisiones del proyecto**

* Se realizarán reuniones semanales, en donde se revisará el cumplimiento de las actividades asignadas con anterioridad.
* Se revisará entre todo el equipo los entregables solicitados y se establecerá si cumplen con lo requerido.
* A través del cronograma se establecerán las tareas que cada persona debe estar realizando, adicionalmente se debe ir a la par, esto con el fin de cumplir los objetivos que se hayan planteado.
* Se revisará paulatinamente el repositorio creado, ya que ahí es donde se debe almacenar la documentación creada.
* Se asignará un auditor interno, el cual se encargará de revisar las actividades de cada persona y el proceso que se esté llevando.
* Se revisarán los procesos que se estén manejando, esto con el fin si algo está fallando, se puedan generar los cambios necesarios con anticipación.
* Elaborar un archivo en donde se puedan ver resumidas las actividades del proyecto y el seguimiento que se esté realizando a cada una de estas.