

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	12/03/11	Versión original

## PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	ISWIS

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

Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto

#### NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

**PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:** DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.

- Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
- Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:

Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido

- Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
  - 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.
  - Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
  - 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').
- 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:
  - En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
  - En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.

**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.**

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Haya una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Haya una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Haya personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Haya cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Haya cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Haya solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Haya quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Haya evidencias de resistencia al cambio.
9. Haya 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. 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. 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 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 deberán ser reenviados 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, deberán ser copiados a la lista Equipo\_Proyecto 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\_BBB\_CCC.DDD**

Donde:

AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'  
 BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.  
 CCC = Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.  
 DDD = 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 computadora 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 carpeta Proyectos 2011 de nuestra Institución, 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 carpeta Proyectos 2011 es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la carpeta Proyectos 2011 para otros miembros de nuestra Institución 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 nuestra Institución requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para Nosotros 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:

#### CONTROL DE VERSIONES

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 que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.

3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en 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\_BBB\_CCC.DDD**

Donde:

AAAA= Código del Proyecto= 'PROD'

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

CCC= Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.

DDD= 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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	12/03/11	Versión original

## MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto	Datos y comunicaciones sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.1
Iniciación del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.1
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.2
Estado del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y –pendientes	Informe de Performance	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento Impreso	Semanal	1.3.2 Reportes de Estado
Coordinación del Proyecto	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal	Acta de Reunión	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Semanal	1.3.2 Reportes de Estado

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.4 Cierre del Proyecto
---------------------	---	---------------------	-------	-----------------	--	--	--------------	-------------------------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	13/03/11	Versión original

## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
01	AJAX	Acrónimo de Asynchronous JavaScript And XML (JavaScript asíncrono y XML), es una técnica de desarrollo web para crear aplicaciones interactivas o RIA (Rich Internet Applications). Estas aplicaciones se ejecutan en el cliente, es decir, en el navegador de los usuarios mientras se mantiene la comunicación asíncrona con el servidor en segundo plano. De esta forma es posible realizar cambios sobre las páginas sin necesidad de recargarlas, lo que significa aumentar la interactividad, velocidad y usabilidad en las aplicaciones.
02	Aplicación web	Aquellas aplicaciones que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador. En otras palabras, es una aplicación software que se codifica en un lenguaje soportado por los navegadores web en la que se confía la ejecución al navegador.
03	BI	Se denomina inteligencia empresarial, inteligencia de negocios o BI (del inglés business intelligence) al conjunto de estrategias y herramientas enfocadas a la administración y creación de conocimiento mediante el análisis de datos existentes en una organización o empresa
04	Corda	Software para visualización de datos utilizado en la inteligencia de negocios (business intelligence).
05	Cubo OLAP	Un cubo OLAP (On-Line Analytical Processing) es una base de datos multidimensional, en la cual el almacenamiento físico de los datos se realiza en un vector multidimensional. Los cubos OLAP se pueden considerar como una ampliación de las dos dimensiones de una hoja de cálculo.
06	Dashboard	Tablero de control.
07	Data Warehouse	Versión especial de almacén de datos (data warehouse). Son subconjuntos de datos con el propósito de ayudar a que un área específica dentro del negocio pueda tomar mejores decisiones.
08	Flex	Adobe Flex (hasta 2005 Macromedia Flex) es un término que agrupa una serie de tecnologías publicadas desde Marzo de 2004 por Macromedia para dar soporte al despliegue y

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)



		desarrollo de Aplicaciones Enriquecidas de Internet, basadas en su plataforma propietaria Flash.
09	Frameworks	Es una estructura conceptual y tecnológica de soporte definida, normalmente con artefactos o módulos de software concretos, con base en la cual otro proyecto de software puede ser organizado y desarrollado. Típicamente, puede incluir soporte de programas, bibliotecas y un lenguaje interpretado entre otros programas para ayudar a desarrollar y unir los diferentes componentes de un proyecto.
10	Hibernate	Es una herramienta de Mapeo objeto-relacional (ORM) para la plataforma Java (y disponible también para .Net con el nombre de NHibernate) que facilita el mapeo de atributos entre una base de datos relacional tradicional y el modelo de objetos de una aplicación, mediante archivos declarativos (XML) o anotaciones en los beans de las entidades que permiten establecer estas relaciones. Hibernate es software libre, distribuido bajo los términos de la licencia GNU LGPL.
11	Cognos	Software de inteligencia de negocios (business intelligence) y administración del desempeño.
12	IT	Tecnologías de la información. Se ocupa del uso de computadoras y del software electrónico de convertir, de almacenar, de proteger, de procesar, de transmitir y de recuperar la información.
13	Java	Es un lenguaje de programación.
14	JSF	JavaServer Faces (JSF) es una tecnología y framework para aplicaciones Java basadas en web que simplifica el desarrollo de interfaces de usuario en aplicaciones Java EE.
15	NADOLU Company	Compañía encargada de proveer información de ventas de los diferentes países y laboratorios.
16	OLAP	OLAP es el acrónimo en inglés de procesamiento analítico en línea (On-Line Analytical Processing). Es una solución utilizada en el campo de la llamada Inteligencia empresarial (o Business Intelligence) cuyo objetivo es agilizar la consulta de grandes cantidades de datos.
17	PMBOK	Project Management Body of Knowledge
18	PMI	Project Management Institute
19	RUP	El Proceso Unificado Racional (Rational Unified Process en inglés, habitualmente resumido como RUP) es un proceso de desarrollo de software y junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos. El RUP no es un sistema con pasos firmemente establecidos, sino un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización.
20	Spring	Es un framework de código abierto de desarrollo de aplicaciones para la plataforma Java. La primera versión fue

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com). Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

		escrita por Rod Jensen, quien lo lanzó primero con la publicación de su libro Expert One-on-One Java EE Design and Development (Wrox Press, octubre 2002). También hay una versión para la plataforma .NET, Spring .NET .
21	UAT	Prueba de aceptación de usuario (User Acceptance Test)
22	UML	Lenguaje Unificado de Modelado (LUM o UML, por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language) es el lenguaje de modelado de sistemas de software más conocido y utilizado en la actualidad; está respaldado por el OMG (Object Management Group). Es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema. UML ofrece un estándar para describir un "plano" del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos de negocio y funciones del sistema, y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y componentes reutilizables.



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JD	JG	AH	12/03/11	Versión Original

## PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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 PMI	Sponsor Project Manager Usuarios de MGJ Equipo de Proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor Project Manager Usuarios de MGJ Equipo de Proyecto Archivos históricos de Proyectos similares
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto  Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto  Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor Project Manager Usuarios de MGJ Equipo de Proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos  Planificar ejecución de respuestas		Sponsor Project Manager Usuarios de MGJ Equipo de Proyecto Archivos históricos de Proyectos similares

Seguimiento y Control del Riesgos	<p>Anticiparse a la ocurrencia de posibles riesgos (Acciones proactivas)</p> <p>Verificar la ocurrencia de riesgos.</p> <p>Supervisar y verificar la ejecución de Respuestas a los riesgos.</p> <p>Verificar aparición de nuevos riesgos</p> <p>Atender riesgos residuales o secundarios.</p>		<p>Sponsor</p> <p>Project Manager</p> <p>Usuarios de MGJ</p> <p>Equipo de Proyecto</p> <p>Archivos históricos de Proyectos similares</p>
-----------------------------------	---	--	--

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

	Miembros		
Seguimiento Control del Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS				
PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
Identificación de Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
Análisis Cualitativo de Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
Seguimiento y Control del Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
				\$1250

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.1.1.1.1 Plan de gestión de alcance, calidad, riesgo del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto	1.1.1.1.1 Plan de gestión de alcance, calidad, riesgo del Proyecto	Una vez
	En cada reunión del equipo de proyecto	1.1.2.1 Informes de	Semanal

		desempeño del trabajo	
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto  En cada reunión del equipo de proyecto	1.1.1.1.1 Plan de gestión de alcance, calidad, riesgo del Proyecto  1.1.2.1 Informes de desempeño del trabajo	Una vez  Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto  En cada reunión del equipo de proyecto	1.1.1.1.1 Plan de gestión de alcance, calidad, riesgo del Proyecto  1.1.2.1 Informes de desempeño del trabajo	Una vez  Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.1.2.1 Informes de desempeño del trabajo	Semanal

#### FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos	Planeación	Project Manager	Una vez
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Planificación	Project Manager	Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Planificación	Project Manager	Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos	Planeación	Project Manager	Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos  Solicitud de Cambio  Acción Correctiva	Control	Project Manager	Semanal

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
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	0.40

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Que la empresa Nadolu, encargada de recopilar la información de ventas se retrase.	Falta de coordinación y comunicación con el proveedor.	Retraso de hasta 3 días en cualquiera de los entregables detallados en el contrato de servicio.	Alto
R002	Que ocurran desastres naturales en alguna región comprendida en el proyecto.	Terremotos Inundaciones	Informes del Instituto Geofísico del Perú.	Muy Alto

Contacto: [informes@dharmiconsulting.com](mailto:informes@dharmiconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

R003	Los períodos vacacionales en las diferentes regiones geográficas impacten el desarrollo del proyecto.	Desconocimiento del rol de vacaciones del personal.	Identificar personal a vacacionar durante la ejecución del proyecto.	6.3 Capacitación a usuarios	0.3	Alcance			Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.6	
						Costo	0.1	0.3	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.9	
R004	Los períodos vacacionales del personal de Meal Jensen.	Desconocimiento del rol de vacaciones del personal de Meal Jensen.	Identificar personal a vacacionar durante la ejecución del proyecto.	Todo el proyecto	0.3	Alcance			Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.6	
						Costo	0.1	0.3	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.9	
R005	Problemas con los proveedores locales de internet en las regiones geográficas.	Mediana frecuencia de caída del servicio de internet.	Hasta 2 caídas en un rango de 7 días calendario.	6.1 Despliegue en producción 6.3 Capacitación a usuarios	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad	0.4	0.12	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.24	
R006	Cambios de personal relacionado con la toma de decisiones del proyecto.	Mejores oportunidades laborales, conflictos internos	En el momento que el colaborador manifiesta su decisión de retirarse.	Todo el proyecto	0.3	Alcance	0.2	0.6	Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.6	
						Costo	0.2	0.6	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		1.8	
R007	Salida de algunos programadores durante el desarrollo del proyecto	Mejores oportunidades laborales, conflictos internos	Informales	4. Construcción	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo	0.4	0.2	
						Costo			
						Calidad	0.2	0.1	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.3	
R008	Que la empresa EFT Group no cumpla con la fecha de entrega de los diseños Dashboard en	Falta de coordinación y comunicación con el	Retraso de hasta 3 días en cualquiera de los entregables	4. Construcción 5. Pruebas 6. Implementación	0.3	Alcance	0.4	0.12	Alto
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad			



	Corba	Proveedor.	Detallados en el contrato de servicio.			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.36	
R009	Que los stakeholders de Ventas y Mkt identifiquen nuevos requerimientos en la fase de desarrollo del producto-software.	Identificación de nuevos entregables.	Conversaciones o consultas informales.	1.2 Planificación	0.3	Alcance	0.1	0.3	Muy Alto
						Tiempo	0.1	0.3	
						Costo	0.1	0.3	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.9	
R010	Desaprobación de los Informes de Estado.	Los informes no son acordes a los entregables detallados en el cronograma del proyecto.	Conversaciones o consultas informales.		0.3	Alcance	0.2	0.6	Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.6	
				1.3.2 Reportes de Estado		Costo	0.2	0.6	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		1.8	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	JG	AH	23/03/2011	Versión original

## PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

						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	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R006	Amenaza	Cambios de personal relacionado con la toma de decisiones del proyecto.	Mejores oportunidades laborales, conflictos internos	En el momento que el colaborador manifiesta su decisión de retirarse.	Todo el proyecto	1.8	Muy Alto	JG	1) Elaborar lista de stakeholders alternativa	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	Tomar acciones correctivas
R010	Amenaza	Desaprobación de los Informes de Estado.	Los informes no son acordes a los entregables detallados en el cronograma del proyecto.	Conversaciones o consultas informales.	1.3.2 Reportes de Estado	1.8	Muy Alto	JG	1) Programar con tiempo la elaboración de los informes	Mitigar	JG	Antes de entregar cada informe	Analizar causas. Tomar acciones correctivas. Monitorear resultados
									2) Presentar borrador antes de emitir versión final	Mitigar	JG	Antes de entregar cada informe	
R003	Amenaza	Los períodos vacacionales	Desconocimiento del rol de	Identificar personal	6.3 Capacitación a	0.9	Muy Alto	JG	1) Solicitar rol de vacaciones	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	Tomar acciones correctivas

Contacto: [informes@dharmiconsulting.com](mailto:informes@dharmiconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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 las diferentes regiones geográficas impacten el desarrollo del proyecto.	vacaciones del personal.	vacacionar durante la ejecución del proyecto.	usuarios				del personal involucrado en el proyecto				
									2) Elaborar lista de colaboradores alternativa	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	
R004	Amenaza	Los períodos vacacionales del personal de Meal Jensen.	Desconocimiento del rol de vacaciones del personal de Meal Jensen.	Identificar personal a vacacionar durante la ejecución del proyecto.	Todo el proyecto	0.9	Muy Alto	JG	1) Solicitar rol de vacaciones del personal involucrado en el proyecto	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	Tomar acciones correctivas
									2) Elaborar lista de colaboradores alternativa	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	
R009	Amenaza	Que los stakeholders de Ventas y Mktg identifiquen nuevos requerimientos en la fase de desarrollo del producto-software.	Identificación de nuevos entregables.	Conversaciones o consultas informales.	1.2 Planificación	0.9	Muy Alto	JG	1) Evaluar impacto del requerimiento	Compartir	JG	Lo más pronto posible luego de informado el nuevo requerimiento	Analizar causas y tomar acciones correctivas
R002	Amenaza	Que ocurran desastres naturales en alguna región comprendida en el proyecto.	Terremotos Tsunamis Inundaciones	Informes del Instituto Geofísico del Perú.	Todo el proyecto	0.6	Muy Alto	JG	1) Evaluar impacto del desastre natural	Aceptar	JG	Lo más pronto posible luego del suceso	Tomar acciones correctivas y monitorear resultados
R001	Amenaza	Que la empresa Nielsen, encargada de recopilar la información de ventas se retrase.	Falta de coordinación y comunicación con el proveedor.	Retraso de hasta 3 días en cualquiera de los entregables detallados en el contrato de servicio.	4.2 Carga información de ventas	0.36	Alto	JG	1) Coordinación continua con los responsables del entregable	Mitigar	JG	Acción continua	Tomar acciones correctivas y monitorear resultados
									2) pago adelantado de sólo el 50% y el	Mitigar	JG	A la firma de contrato de servicio	

									saldo al término del contrato				
									3) Actualizar lista de proveedores alternativos	Mitigar	JG	A la firma de contrato de servicio	
R008	Amenaza	Que la empresa EFT Group no cumpla con la fecha de entrega de los diseños Dashboard en Corba	Falta de coordinación y comunicación con el proveedor.	Retraso de hasta 3 días en cualquiera de los entregables detallados en el contrato de servicio.	4. Construcción 5. Pruebas 6. Implementación	0.36	Alto	JG	1) Coordinación continua con los responsables del entregable	Mitigar	JG	Acción continua	Tomar acciones correctivas y monitorear resultados
									2) Pago adelantado de sólo el 40% y el saldo al término del contrato	Mitigar	JG	A la firma de contrato de servicio	
									3) Actualizar lista de proveedores alternativos	Mitigar	JG	A la firma de contrato de servicio	
R007	Amenaza	Salida de algunos programadores durante el desarrollo del proyecto	Mejores oportunidades laborales, conflictos internos	Informales	4. Construcción	0.3	Alto	JG/JS	1) Elaborar lista de programadores alternativa	Mitigar	JG	Antes de iniciar la construcción del producto-software	Tomar acciones correctivas
									2) mantener actualizada la documentación técnica	Mitigar	JG	Acción continua	
R005	Amenaza	Problemas con los proveedores locales de internet en las regiones geográficas.	Mediana frecuencia de caída del servicio de internet.	Hasta 2 caídas en un rango de 7 días calendario.	6.1 Despliegue en producción 6.3 Capacitación a usuarios	0.24	Moderado	JG	1) Elaborar estadística de cortes del servicio	Mitigar	JG	Acción continua	Tomar acciones correctivas y continuar monitoreando el servicio
									2) Recopilar información acerca del servicio brindado por otros proveedores	Mitigar	JG	Antes de iniciar el despliegue en producción del producto-software	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JD	JG	AH	12/03/2011	Versión Inicial

## PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE</b>	<b>IDW</b>

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

Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto

**PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:** PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.

PARA LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS SE REALIZA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- SE REvisa LA LISTA DE POSIBLES PROVEEDORES.
- SE SOLICITA COTIZACIÓN DEL PRODUCTO Y LISTA DE PRODUCTOS.
- SE REvisa LA COTIZACIÓN.
- SE NEGOCIA CON EL PROVEEDOR, MEJORAR PROPUESTA, FORMA DE PAGO Y DETALLES DE ENTREGA.

ESTAS COORDINACIONES SE REALIZAN MEDIANTE VISITAS AL LOCAL DEL PROVEEDOR, CORREOS ELECTRÓNICOS.

- SE FIRMA EL CONTRATO.
- CANCELACIÓN DE PAGO SEGÚN CONTRATO.
- VERIFICACIÓN SEGÚN EL CONTRATO DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR.

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

MGJ tiene un modelo predefinido de compra de productos según su área de compras. Las adquisiciones se tramitan a través de esta área. El encargado de generar los pedidos es el jefe del proyecto.

**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.

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

Contrato por diseño de plantillas dashboard en Corda: 10/03/2011

**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 compra será coordinada con el proveedor con un periodo de 2 días de anticipación, para confirmar la disponibilidad de los servicios necesarios en las fechas establecidas. Cualquier solicitud de cambio para la programación de las fechas se debe comunicar con 3 días de anticipación al área de compras de MGJ.

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

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato con todos los proveedores.

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

Incumplimiento en el tiempo de entrega de los productos por parte del proveedor.

Las respuestas planificadas son:

- Coordinaciones semanales con el proveedor para confirmación de fecha, lugar y horas de entrega.

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

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Adquisiciones que se obtienen de las encuestas aplicadas a los involucrados en la adquisición de los productos.