



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

**Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación**

**ADMINISTRACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE UN  
PROYECTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA  
UNA EMPRESA DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB  
UTILIZANDO LA METODOLOGÍA PMI.+**

## **INFORME DE MATERIA DE GRADUACIÓN**

**MATERIA DE GRADUACIÓN: ADMINISTRACIÓN DE  
PROYECTOS UTILIZANDO METODOLOGÍA PMP**

Previo a la obtención del Título de:

**INGENIERO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES  
ESPECIALIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Presentada por:**

**WALTER JAVIER MORÁN CEREZO  
GALO ALEJANDRO BURI GONZÁLEZ**

Guayaquil . Ecuador  
2013

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por bendecirnos con la vida, por cuidarnos y guiarnos en el camino del bien, por ser nuestro soporte y fuente de energía para prevalecer en los instantes de debilidad y resolver situaciones no esperadas, por la oportunidad de compartir la vida con los padres, hermanas, familiares y amigos que tenemos.

A nuestros padres, por demostrarnos con su amor el significado de ser sus hijos, por su confianza, por los consejos, por los valores inculcados, por ser ejemplos de perseverancia, pero sobre todo por la oportunidad de dejarnos crecer en los diferentes ámbitos de nuestras vidas.

A nuestros familiares, por su apoyo en la trayectoria de nuestro estudio, por la muestra de afecto y cariño.

A nuestros maestros, por los consejos, la constante guía y motivación para lograr la meta, por inculcar nuestro desarrollo profesional y aprendizaje en actividades extracurriculares, pero principalmente por la amistad y experiencia compartida.

A nuestros amigos, que nos apoyamos recíprocamente en nuestra formación, por los momentos compartidos, conversaciones y debates de diferentes temáticas tanto en las aulas, como fuera de ellas, por la amistad sincera.

## **DEDICATORIA**

A Dios, por sus bendiciones.

A nuestros padres, por ser el pilar principal de lo que somos, tanto como seres humanos y en la parte académica, por el amor constante e incondicional apoyo.

A nuestras hermanas, por el ánimo, comprensión y confianza.

## **TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

---

MSIG. Lenín Freire Cobos  
PROFESOR DE LA MATERIA DE GRADUACIÓN

---

MSc. Robert Andrade Troya  
PROFESOR DELEGADO POR LA UNIDAD ACADÉMICA

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

"La responsabilidad del contenido de este Informe de Materia De Graduación, nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral".

---

Walter Javier Morán Cerezo

---

Galo Alejandro Buri González

## RESUMEN

La competitividad en el mundo cada vez es mayor y crece de manera acelerada en las organizaciones, una importante herramienta clave es la correcta gestión de proyectos. Administrar un proyecto bajo las normas, código de ética y estándares recomendados en la metodología PMI permite integrar y analizar todos los componentes de un proyecto que harán que la gestión sea eficiente.

El documento describe la administración del ciclo de vida de un proyecto de sistemas de información para una empresa de desarrollo de sistemas WEB utilizando la metodología PMI, desarrollando los diferentes procesos que se ajustan en el ciclo de vida del proyecto seleccionado de la empresa Targetsoft S.A. que facilitó acceso a su información. Consta de cinco capítulos principales: El primer capítulo enfocado al Proceso de Iniciación, establece el objetivo y los requerimientos generales del proyecto.

El segundo capítulo muestra el Proceso de Planificación, el plan para la dirección del proyecto.

El tercer capítulo refiere el Proceso de Ejecución, los procesos para cumplir el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto.

En el cuarto capítulo, el Proceso de Seguimiento y Control describe los procesos para monitorear y regular las actividades de ejecución del proyecto.

El quinto capítulo y último, muestra el Proceso de Cierre, compuesto por los procesos para finalizar todas las actividades de todos los grupos de procesos, a fin de completar explícitamente el proyecto.



# ÍNDICE GENERAL

<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>I</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>III</b>
<b>TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN</b> .....	<b>IV</b>
<b>DECLARACIÓN EXPRESA</b> .....	<b>V</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>VI</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>VIII</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>XII</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>XIV</b>
<b>ABREVIATURAS Y SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>XV</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>XVII</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>1. PROCESO DE INICIACIÓN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto .....	3
1.1.1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Entradas .....	5
1.1.2. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Herramientas y Técnicas .....	7
1.1.3. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Salidas .....	8
1.2. Identificar a los Interesados .....	13
1.2.1. Identificar a los interesados: Entradas .....	14
1.2.2. Identificar a los interesados: Herramientas y Técnicas .....	15
1.2.3. Identificar a los interesados: Salidas .....	17
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>22</b>
<b>2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b> .....	<b>22</b>
2.1. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto .....	22
2.1.1. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Entradas .....	23
2.1.2. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Herramientas y Técnicas .....	25
2.1.3. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Salidas .....	26
2.2. Recopilar Requisitos .....	36
2.2.1. Recopilar Requisitos: Entradas .....	36
2.2.2. Recopilar Requisitos: Herramientas y Técnicas .....	37
2.2.3. Recopilar Requisitos: Salidas .....	38
2.3. Definir el Alcance .....	56
2.3.1. Definir el Alcance: Entradas .....	58
2.3.2. Definir el Alcance: Herramientas y Técnicas .....	59
2.3.3. Definir el Alcance: Salidas .....	59
2.4. Crear la EDT .....	62
2.4.1. Crear la EDT: Entradas .....	63
2.4.2. Crear la EDT: Herramientas y Técnicas .....	63

2.4.3.	Crear la EDT: Salidas.....	63
2.5.	Plan de Gestión de la Configuración.....	64
2.6.	Plan de Gestión de Cambios.....	68
2.7.	Plan de Gestión del Cronograma.....	72
2.8.	Identificación y Secuenciamiento de Actividades.....	74
2.9.	Estimación de Recursos y Duración.....	74
2.10.	Desarrollar el Cronograma.....	74
2.10.1.	Desarrollar el Cronograma: Entradas.....	75
2.10.2.	Desarrollar el Cronograma: Herramientas y Técnicas.....	76
2.10.3.	Desarrollar el Cronograma: Salidas.....	76
2.11.	Plan de Recursos Humanos.....	80
2.12.	Organigrama del Proyecto.....	84
2.13.	Matriz de Asignación de Responsabilidades.....	85
2.14.	Descripción de Roles.....	89
2.15.	Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto.....	103
2.16.	Diagrama de Carga del Personal.....	103
2.17.	Plan de Gestión de Costos.....	109
2.18.	Costeo del Proyecto.....	113
2.19.	Determinar el Presupuesto.....	114
2.19.1.	Presupuesto del Proyecto . Por Fase y por Entregable.....	114
2.19.2.	Presupuesto del Proyecto . Por Fase y por tipo de Recurso.....	118
2.19.3.	Presupuesto del Proyecto . Por Semana.....	119
2.19.4.	Presupuesto en el Tiempo (Curva S).....	120
2.20.	Plan de Gestión de la Calidad.....	121
2.21.	Plantilla de Métricas de Calidad.....	126
2.22.	Línea Base de la Calidad.....	128
2.23.	Matriz de Actividades de Calidad.....	129
2.24.	Plan de Gestión de las Comunicaciones.....	134
2.25.	Matriz de Comunicaciones del Proyecto.....	138
2.26.	Plan de Gestión de Riesgos.....	138
2.27.	Identificación Cualitativa de Riesgos.....	142
2.28.	Plan de Respuesta a Riesgos.....	143
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>145</b>
<b>3. PROCESO DE EJECUCIÓN -----</b>		<b>145</b>
3.1.	Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto.....	145
3.1.1.	Directorio del Equipo del Proyecto.....	147
3.1.2.	Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto.....	147
3.1.3.	Registro de Control de Polémicas.....	149
3.2.	Realizar el Aseguramiento de Calidad.....	150
3.3.	Desarrollar y Dirigir el Equipo del Proyecto.....	151
3.3.1.	Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo.....	151
3.3.2.	Evaluación de Competencias de Rendimiento.....	153
3.3.3.	Evaluación de Competencias Personales.....	155
3.3.4.	Evaluación de Competencias Generales.....	155

<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>158</b>
<b>4. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>158</b>
4.1. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.....	158
4.2. Realizar el Control Integrado de Cambios .....	160
4.3. Verificar y Controlar el Alcance .....	161
4.4. Controlar el Cronograma.....	166
4.5. Controlar los Costos.....	166
4.6. Realizar el Control de Calidad.....	167
4.7. Informar el Desempeño.....	169
4.8. Monitorear y Controlar los Riesgos.....	170
4.9. Reportes del Rendimiento del Proyecto.....	171
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>173</b>
<b>5. PROCESO DE CIERRE .....</b>	<b>173</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>178</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>180</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>181</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>185</b>
ANEXO I: ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO .	186
ANEXO II: MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS.....	188
ANEXO III: EDT DEL PROYECTO .....	194
ANEXO IV: DICCIONARIO EDT .....	200
ANEXO V: IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES .....	216
ANEXO VI: ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIÓN .....	225
ANEXO VII: DIAGRAMA DE BARRAS DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO .....	238
ANEXO VIII: RED DEL PROYECTO.....	245
ANEXO IX: CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO .....	252
ANEXO X: COSTEO DEL PROYECTO .....	254
ANEXO XI: MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO .....	267
ANEXO XII: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS.....	269
ANEXO XIII: PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS .....	271
ANEXO XIV: DIRECTORIO DEL EQUIPO DEL PROYECTO.....	273
ANEXO XV: ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN.....	276
ANEXO XVI: REGISTRO DE CONTROL DE POLÉMICAS.....	278
ANEXO XVII: INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD .....	280
ANEXO XVIII: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO	282
ANEXO XIX: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO .....	285
ANEXO XX: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES .....	289
ANEXO XXI: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES.....	292
ANEXO XXII: ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO N°12 .....	297
ANEXO XXIII: ENCUESTA DE CALIDAD .....	300
ANEXO XXIV: PLANTILLA INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS.....	302
ANEXO XXV: REPORTES DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO .....	304

ANEXO XXVI: GANTT DE SEGUIMIENTO.....	335
ANEXO XXVII: LECCIÓN APRENDIDA N°001 .....	340
ANEXO XXVIII: PLANTILLA RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS GENERADAS.....	342
ANEXO XXIX: PLANTILLA RELACIÓN DE ACTIVOS DE PROCESOS GENERADOS EN EL PROYECTO .....	343
ANEXO XXX: PLANTILLA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO .....	344
ANEXO XXXI: PLANTILLA INFORME DEL RENDIMIENTO FINAL DEL PROYECTO	345
ANEXO XXXII: PLANTILLA LISTADO DE CIERRE DEL PROYECTO .....	346

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1	Grupos de Procesos que interactúan en una Fase o Proyecto .....	2
Figura 1.2	Grupo del Proceso de Iniciación .....	2
Figura 1.3	Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Entradas y Salidas .....	3
Figura 1.4	Identificar a los interesados: Entradas y Salidas.....	3
Figura 1.5	Desarrollar del Acta de Constitución del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	4
Figura 1.6	Identificar a los Interesados: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas.....	13
Figura 2.1	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	23
Figura 2.2	Recopilar Requisitos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas.....	36
Figura 2.3	Definir el Alcance: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas.....	58
Figura 2.4	Crear la EDT: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	62
Figura 2.5	Desarrollar el Cronograma: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas.....	75
Figura 2.6	Cronograma del Proyecto (Parte 1).....	77
Figura 2.7	Cronograma del Proyecto (Parte 2).....	78
Figura 2.8	Cronograma del Proyecto (parte 3).....	79
Figura 2.9	Cronograma del Proyecto (Parte 4).....	80
Figura 2.10	Desarrollar el Plan de Recursos Humanos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	81
Figura 2.11	Organigrama del Proyecto .....	84
Figura 2.12	Recurso: Patrocinador .....	104
Figura 2.13	Recurso: Gerente del Proyecto .....	105
Figura 2.14	Recurso: Asistente de Gerencia del Proyecto .....	105
Figura 2.15	Recurso: Comité de Calidad (integrante N°1).....	106
Figura 2.16	Recurso: Comité de Calidad (integrante N°2).....	106
Figura 2.17	Recurso: Equipo de Proyecto (integrante N°1) .....	107
Figura 2.18	Recurso: Equipo de Proyecto (integrante N°2) .....	107
Figura 2.19	Recurso: Equipo de Proyecto (integrante N°3) .....	108
Figura 2.20	Recurso: Equipo de Proyecto (integrante N°4) .....	108
Figura 2.21	Estimar los Costos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas.....	109
Figura 2.22	Curva S .....	121
Figura 2.23	Planificar la Calidad: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	122
Figura 2.24	Planificar las Comunicaciones: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	134
Figura 2.25	Planificar la Gestión de Riesgos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	139
Figura 2.26	Planificar la Respuesta a los Riesgos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	144
Figura 3.1	Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	146
Figura 3.2	Realizar el Aseguramiento de la Calidad: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	150

Figura 3.3	Desarrollar el Equipo del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	151
Figura 4.1	Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	159
Figura 4.2	Realizar el Control Integrado de Cambios: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	161
Figura 4.3	Verificar y Controlar el Alcance: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	162
Figura 4.4	Controlar el Cronograma: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	166
Figura 4.5	Controlar los Costos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	167
Figura 4.6	Realizar el Control de Calidad: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	168
Figura 4.7	Informar el Desempeño: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	170
Figura 4.8	Monitorear y Controlar los Riesgos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	171
Figura 5.1	Cerrar el Proyecto o Fase: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas .....	174

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.1	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO .....	9
Tabla 1.2	LISTA DE INTERESADOS: POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO .....	17
Tabla 1.3	CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS: MATRIZ INTERÉS/PODER .....	18
Tabla 1.4	REGISTRO DE LOS INTERESADOS .....	19
Tabla 2.1	PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO .....	27
Tabla 2.2	DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS.....	39
Tabla 2.3	PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS .....	55
Tabla 2.4	PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE .....	57
Tabla 2.5	ENUNCIADO DEL ALCANCE .....	60
Tabla 2.6	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	65
Tabla 2.7	PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS.....	69
Tabla 2.8	PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA .....	72
Tabla 2.9	PLAN DE RECURSOS HUMANOS.....	81
Tabla 2.10	MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM) .....	85
Tabla 2.11	DESCRIPCIÓN DE ROLES .....	90
Tabla 2.12	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS .....	110
Tabla 2.13	PRESUPUESTO DEL PROYECTO POR FASE Y POR ENTREGABLE.....	115
Tabla 2.14	PRESUPUESTO DEL PROYECTO POR FASE Y TIPO DE RECURSO.....	118
Tabla 2.15	PRESUPUESTO DEL PROYECTO POR SEMANA .....	119
Tabla 2.16	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	122
Tabla 2.17	PLANTILLA DE MÉTRICAS DE CALIDAD.....	126
Tabla 2.18	LÍNEA BASE DE CALIDAD.....	129
Tabla 2.19	MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD .....	130
Tabla 2.20	PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES .....	135
Tabla 2.21	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	140
Tabla 3.1	LISTA DE CONTROL PARA REUNIÓN DE INICIO Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO.....	148
Tabla 3.2	RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO.....	152
Tabla 3.3	RESUMEN DE EVALUACION DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO.....	154
Tabla 3.4	RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES.....	156
Tabla 4.1	SOLICITUD DE CAMBIO.....	159
Tabla 4.2	ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO N°1.....	163
Tabla 4.3	INSPECCIÓN DE CALIDAD N°1.....	168
Tabla 4.4	ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO .....	175

## ABREVIATURAS Y SIMBOLOGÍA

<b>CI's</b>	Items de Configuración (Configuration Items).
<b>EDT</b>	Estructura de Desglose del Trabajo (WBS Work Breakdown Structure).
<b>ESPOL</b>	Escuela Superior Politécnica del Litoral.
<b>EVM</b>	Método del Valor Ganado (Earned Value Management).
<b>IR</b>	Ingeniería de Requerimientos (Engineering of Requirements).
<b>KANBAN</b>	Sistema de Producción
<b>NIIF</b>	Normas Internacionales de Información Financiera.
<b>PMBOK</b>	Compendio del Saber de la Gestión de Proyectos (Project Management Body of Knowledge).
<b>PMI</b>	Instituto de Gestión de Proyectos (Project Management Institute).
<b>PMP</b>	Profesional en Administración de Proyectos (Project Management Profesional).
<b>PYMES</b>	Pequeñas y medianas empresas.
<b>SCRUM</b>	Marco de Trabajo
<b>SOW</b>	Enunciado del Trabajo del Proyecto (Statement of Work).



**URL** Localizador de Recursos Uniforme (Uniform Resource Locator).

**WEB** World Wide Web ó www.

**RAM** Matriz de Evaluación de Riesgos (Risk Assessment Matrix).

## INTRODUCCIÓN

En la práctica de la administración y dirección de proyectos siempre es necesario analizar y considerar algunos factores, los externos del entorno del proyecto y los internos de la organización, los cuales serán parte importante para el éxito de un proyecto. El Project Management Professional (PMP), Profesión de la Dirección de Proyectos, mediante normas, métodos, procesos y prácticas establecidas nos permite orientar y ejecutar proyectos de forma profesional en las organizaciones.

El presente documento de seminario de graduación está orientado a la gestión de un proyecto de sistemas de información, acorde a la administración de proyectos usando la metodología del Project Management Institute conocida como metodología PMI, que involucra la aplicación de conocimientos, habilidades, procesos, herramientas y técnicas adecuadas. La Guía del PMBOK® identifica ese subconjunto de fundamentos de la dirección de proyectos generalmente como buenas prácticas+[1]. Así mismo, aclara que "Buenas prácticas no significa que el conocimiento descrito deba aplicarse siempre de la misma manera en todos los proyectos; la organización y/o el equipo de dirección o gerencia del proyecto son responsables de establecer lo que es apropiado para un proyecto determinado+[1].

Es importante resaltar que un proyecto tiene un ciclo de vida, que es la secuencia de actividades necesarias hasta alcanzar el producto del proyecto [2].

En la metodología PMI los procesos en el ciclo de vida de un proyecto se complementan con nueve Áreas de Conocimiento específica, áreas que contribuyen a gestionar de manera organizada un proyecto.

La Dirección o Gerencia de un proyecto con la metodología PMI, permite encontrar una ventaja competitiva para la organización, y el éxito del mismo se refleja en satisfacción para los integrantes del equipo del proyecto.

Gestionar un proyecto bajo la metodología PMI implica, conocer, respetar y aplicar el Código de Ética y Conducta Profesional del Project Management Institute, código sustentado en cuatro valores: responsabilidad, respeto, equidad y honestidad [3].

# CAPÍTULO I

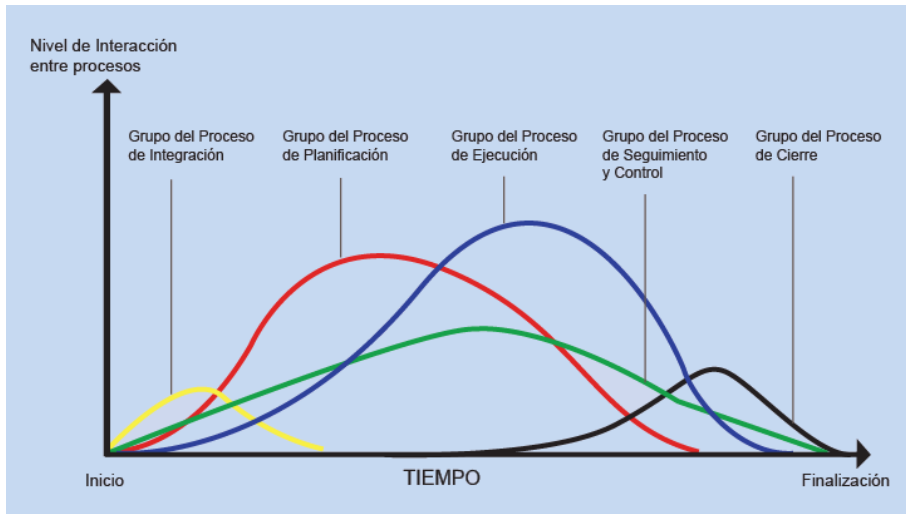
## 1. PROCESO DE INICIACIÓN

La adecuada Administración o Gerencia del ciclo de vida del Proyecto: Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, de la empresa Targetsoft S.A. que desarrolla sistemas basados en la WEB permite tener un modelo a seguir para el desarrollo e implementación de futuros proyectos en los cuales se logre cumplir con la satisfacción del cliente, comprendiendo que la decisión e inversión fue óptima, creando fidelidad; aumento de confianza de los miembros del equipo que ejecute el proyecto, generando seguridad; excelente reputación para la empresa, percibiendo que su trabajo y dedicación son premiados, instituyendo credibilidad.

Para lograr lo mencionado fue vital que desde el inicio del proyecto se realicen los procesos necesarios y en orden, lo cual ayudó a disminuir el riesgo de pasar por alto información relevante para el éxito del proyecto.

Por lo indicado anteriormente, es preciso tener presente que el Ciclo de Vida de un Proyecto: define el comienzo, el final y las fases de que consta un proyecto [4].

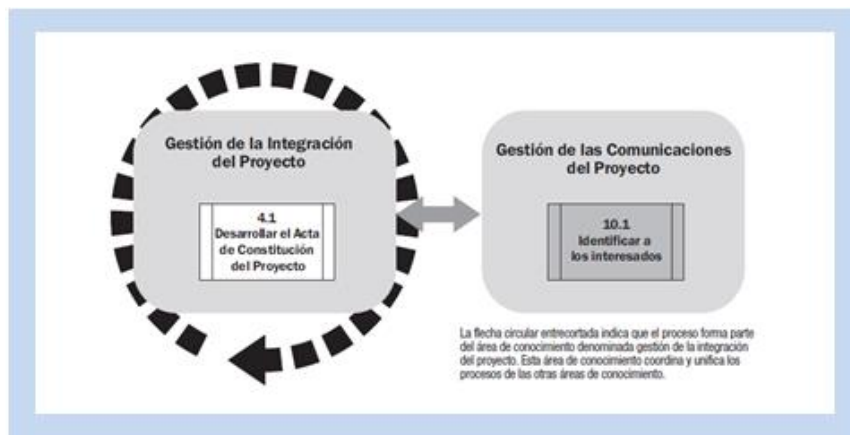
En la Figura 1.1 observamos cómo interactúan los diferentes grupos de procesos en una fase o proyecto.



**Figura 1.1 Grupos de Procesos que interactúan en una Fase o Proyecto**

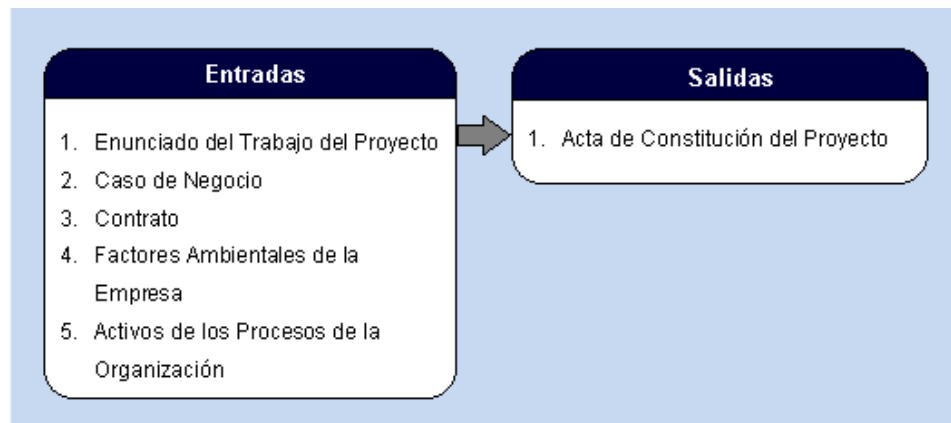
Fuente: Diseño en base a la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), 2008, (p. 41).

En el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL el primer paso fue concentrarse en el Grupo del Proceso de Iniciación (Figura 1.2), que contiene los siguientes procesos de la dirección de proyectos (Figura 1.3 y 1.4):



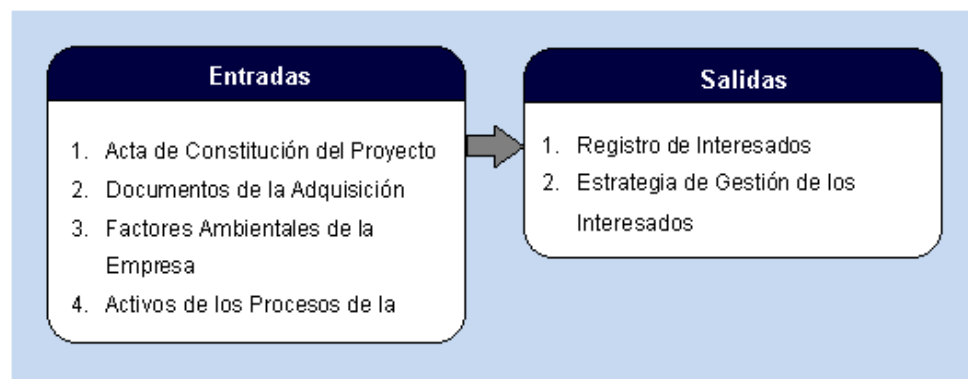
**Figura 1.2 Grupo del Proceso de Iniciación**

Fuente: Adaptado de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), 2008, (p. 45).



**Figura 1.3 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Entradas y Salidas**

Fuente: Diseño en base a la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), 2008, (p. 46).



**Figura 1.4 Identificar a los interesados: Entradas y Salidas**

Fuente: Diseño en base a la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), 2008, (p. 46).

### 1.1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto

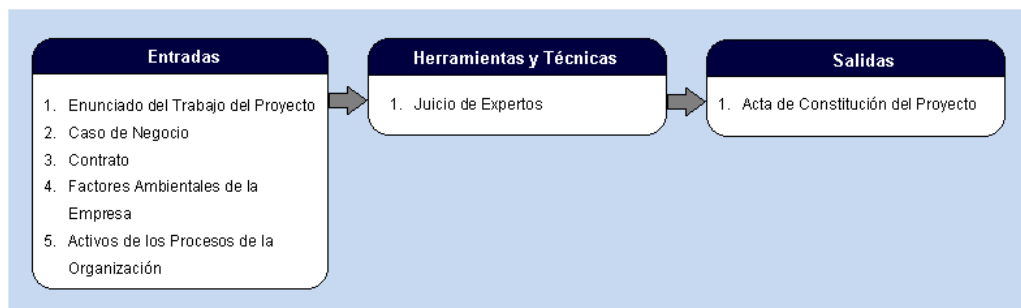
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto fue el proceso necesario para obtener el documento que autorizó explícitamente el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL

EMPRESARIAL para la empresa Targetsoft, en el cual se documentaron los requisitos iniciales para satisfacer las necesidades y expectativas del grupo de interesados en el proyecto.

Considerando que los proyectos se facultan de acuerdo a necesidades internas de las empresas o por influencias externas, generalmente es necesario un análisis de necesidades, de un caso de negocio o una situación que se abordará en el proyecto.

La elaboración del acta de constitución del proyecto de sistema de información vinculó el proyecto con la estrategia y la labor en marcha de la organización.

El flujo de datos para obtener como salida el Acta de Constitución del Proyecto se muestra en la Figura 1.5.



**Figura 1.5 Desarrollar del Acta de Constitución del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 74).

### 1.1.1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Entradas

Las entradas que se identifican en la Figura 1.4 no son utilizadas en conjunto, son aplicadas de acuerdo al proyecto, en este caso se utilizaron:

- Enunciado del Trabajo del Proyecto
- Caso de Negocio
- Factores Ambientales de la Empresa

**Enunciado del Trabajo del Proyecto.** Es la narración de los productos o servicios que debía tener como resultado el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, en base a las necesidades de la empresa. El mismo que hace referencia a:

- **Una necesidad comercial.** Debido a la vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera ~~NIIF~~ NIIF+ en el Ecuador, con fechas límites para la implementación, Targetsoft analizó una gran necesidad en el mercado de las empresas ecuatorianas, lo cual se convirtió en una oportunidad comercial, sumado el avance tecnológico y el auge de las aplicaciones Web a nivel mundial, por lo cual la empresa enfocó sus esfuerzos en desarrollar e implementar un sistema de información denominado CONTROL EMPRESARIAL bajo plataforma WEB.
- **Una descripción del alcance del producto.** El sistema de información CONTROL EMPRESARIAL contempló el desarrollo e integración de los siguientes módulos:
  - Administración
  - Compras/Cotizaciones
  - Inventario
  - Cotizaciones/Proformas
  - Facturación/Ventas



- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Contabilidad
- **Un plan estratégico.** El proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL como parte del plan estratégico de la empresa, permite cumplir con los objetivos y metas alineadas a la misión.

**Caso de Negocio.** La importancia del proyecto se estableció en base a tres factores claves:

- **Demanda del Mercado.** Fue un factor importante en la autorización del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, para ayudar a las organizaciones a mejorar su gestión empresarial y cumplir con normas reglamentarias por las leyes de Ecuador.
- **Necesidad Comercial.** Parte del plan estratégico de la empresa involucra aumentar sus ingresos para la unidad de investigación y desarrollo, necesidad que permitió la autorización del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.
- **Adelantos tecnológicos.** La tecnología y sus avances asienten que las organizaciones puedan utilizar herramientas modernas que ayudan a potenciar y plasmar ideas de manera rápida, segura y adaptable a las necesidades del entorno, lo cual facultó a la empresa a autorizar el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL bajo tecnología WEB.

**Factores Ambientales de la Empresa.** Entre los factores ambientales que influyeron en el proceso de Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto se encuentran:

- **Las normas gubernamentales.** Fueron importantes considerarlas para el desarrollo e implementación de funcionalidades específicas que debe cumplir el sistema de información CONTROL EMPRESARIAL, cuyo objetivo es apoyar la gestión de las organizaciones.
- **La infraestructura de la organización.** Siendo Targetsoft una empresa enfocada al desarrollo de Aplicaciones Web y Automatización de Procesos, disponía de infraestructura adecuada para el desarrollo de un sistema de información como CONTROL EMPRESARIAL.
- **Las condiciones del mercado.** El mercado desde hace un tiempo está orientado en su mayoría al uso de aplicaciones en la web, ofreciendo oportunidades a la empresa en el desarrollo del sistema de información CONTROL EMPRESARIAL.

#### **1.1.2. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Herramientas y Técnicas**

**Juicio de Expertos.** Permitted evaluar las entradas para elaborar el acta de constitución del proyecto. En el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL se utilizó las siguientes fuentes:

- **Consultores.** Profesionales con experiencia en el área de mejoramiento continuo y de procesos en las organizaciones.
- **Interesados, incluyendo clientes y patrocinadores.** Se contó con la evaluación del patrocinador y de algunos empresarios.

- **Expertos en la materia.** La contribución de profesionales y egresados con experiencia en el área de computación y gestión de proyectos.

### **1.1.3. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Salidas**

**Acta de Constitución del Proyecto.** Registró las necesidades de la organización y el producto que el proyecto proporcionará. Ver Tabla 1.1

**Tabla 1.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	23-10-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?
<p>El proyecto de <b>Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL</b>, que comercializará la empresa radica en desarrollar e implementar un sistema que permita gestionar los procesos de las PYMES, de una forma conjunta o integrada.</p> <p>El Desarrollo e Implementación consistirá en realizar los siguientes módulos informáticos que serán parte del sistema de información CONTROL EMPRESARIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturación</li> <li>- Inventario</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Anexos transaccionales</li> <li>- Cobranzas</li> <li>- Conciliación bancaria online</li> <li>- Compras</li> <li>- Activos fijos</li> <li>- Importaciones</li> <li>- Asistencia/acceso biométrico</li> <li>- Indicadores (BSC)</li> <li>- Reportes</li> </ul> <p>Para el Desarrollo e Implementación del Sistema de Información, es necesario contemplar las actividades incluidas en las etapas definidas de todo el desarrollo, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de problemas, oportunidades y objetivos.</li> <li>- Determinación de los requerimientos de información.</li> <li>- Análisis de las necesidades del sistema.</li> <li>- Diseño del sistema recomendado.</li> <li>- Desarrollo y documentación del software</li> <li>- Pruebas y mantenimiento del sistema.</li> <li>- Implantación y evaluación de sistema.</li> </ul> <p>El proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información estará a cargo de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comité Ejecutivo</b>, responsables de establecer los recursos financieros y el ambiente para la ejecución del proyecto.</li> <li>- <b>Desarrollo</b>, responsables de la arquitectura y desarrollo del software.</li> <li>- <b>Control de Calidad</b>, responsables de verificar la calidad del software.</li> <li>- <b>Control de Cambios</b>, responsables de controlar los cambios aprobados.</li> <li>- <b>Investigación y Desarrollo</b>, responsable de elaborar los patrones para incorporar herramientas de desarrollo.</li> <li>- <b>Gerencia de Proyecto</b>, responsables de la administración y gestión del proyecto.</li> </ul> <p>El proyecto será realizado desde el 22 de octubre de 2012 hasta el 17 de junio de 2013, luego de lo cual el sistema de información CONTROL EMPRESARIAL deberá ser presentado al mercado. La gestión del proyecto se realizará en las oficinas de la empresa por el equipo de proyecto.</p>

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.
<p>El sistema de información CONTROL EMPRESARIAL que se desarrollará y comercializará en el mercado de las PYMES presentará las siguientes características:</p>

### **Términos Generales**

- El sistema de información será desarrollado con tecnología Web para su funcionamiento en cualquier navegador de internet, diseñado para ser un software acorde a la evolución tecnológica y las necesidades del mercado; enfocado a mejorar la gestión empresarial y cumplir con normas reglamentarias de las leyes de Ecuador.
- Estilo moderno, adaptable, de calidad que revele el valor por el servicio que cada empresa quiere transmitir a sus clientes.
- El tamaño de las empresas son las PYMES que buscan un sistema de información seguro y adaptable a diferentes motores de bases de datos.

### **Términos de Contenido**

- Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL: funcionalidad e integración de gestión para compras, ventas, inventario, contabilidad, anexos transaccionales, cobranzas, conciliación bancaria, activos fijos, importaciones e indicadores; incluido reportes especializados con acceso mediante perfiles de usuarios autorizados.

### **Términos de Presentación**

- Tecnología Web, funcional en cualquier navegador de internet.
- El acceso al sistema debe ser mediante una URL que permita identificar y recordar fácilmente el nombre de la misma.
- Personalizable a la imagen empresarial del cliente.
- El logotipo de la empresa debe aparecer como marca del software.
- Nombre comercial: CONTROL EMPRESARIAL.

La empresa exige los siguientes elementos a ser aprobados para la comercialización del sistema de información:

- Diseño del sistema acorde a lo estipulado en la fase inicial.
- Registro de pruebas internas (en la empresa) del sistema de información.
- Registro de pruebas externas (usuarios/clientes).
- Documentación técnica del sistema de información.
- Manual de usuario.
- Informe del departamento de Control de Calidad.
- Informe del Gerente del Proyecto.

Adicionalmente, el Comité Ejecutivo del Proyecto (Mario Crespo C./Christopher Rose P.) exigen validar y aprobar los siguientes elementos durante la ejecución del proyecto:

- Funcionalidad vs. Requerimientos aprobados.
- Usabilidad.
- Producto Terminado.

Se debe destacar que la comercialización será efectuada, en una primera fase, en Ecuador; luego se hará extensivo a otros países.

El lanzamiento del sistema de información CONTROL EMPRESARIAL permitirá a la empresa competir con otras que tienen varios años en el mercado del software. Además, con el lanzamiento se busca posicionar a la empresa como una marca de calidad.

### **DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, NO FUNCIONALES, DE CALIDAD, ETC., DEL PROYECTO/PRODUCTO.**

El Patrocinador y el Comité Ejecutivo de la empresa tienen los siguientes requerimientos:

- Cumplir con las fechas planificadas del proyecto, con especial énfasis en la fecha del lanzamiento del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL y cumplir con los requerimientos especificados y aprobados, tanto a nivel funcional, de usabilidad y técnico.

<b>OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>CRITERIO DE ÉXITO</b>
<b>1. ALCANCE</b>	Desarrollar e implementar un sistema que permita gestionar los procesos de las PYMES, de una forma conjunta o integrada, cumpliendo con los siguientes entregables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación Web CONTROL EMPRESARIAL.</li> <li>- Documentación técnica del sistema de información.</li> <li>- Manual de usuario.</li> </ul>	Aprobación de todos los entregables por parte del Patrocinador y el Comité Ejecutivo de la empresa
<b>2. TIEMPO</b>	Concluir el proyecto en los siguientes plazos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de información CONTROL EMPRESARIAL terminado, 2 semanas antes del 17 de junio de 2013, fecha que termina el proyecto y se realizará el lanzamiento del sistema al mercado.</li> <li>- Versión beta, lista 6 semanas antes del lanzamiento y comercialización del sistema.</li> <li>- Documento final de requerimientos, aprobado por el patrocinador, 3 semanas posteriores al inicio del proyecto.</li> <li>- Diseño de la interfaz de usuario, 4 semanas desde el inicio del proyecto.</li> </ul>	Cumplir con los tiempos establecidos, desde el 22 de octubre 2012 al 17 de junio de 2013.
<b>3. COSTO</b>	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de US\$ 44.697,22	No exceder el presupuesto del proyecto.
<b>FINALIDAD DEL PROYECTO: FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.</b>		
Posicionarse en el mercado de Aplicaciones Web para el control empresarial y generar ingresos para la organización.		
<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA</b>		
Posicionarse como Aplicación Web para el control empresarial de las PYMES.		
Generar ingresos para la empresa.		
Obtener sugerencias de los interesados para potenciar la aplicación.		
<b>DESIGNACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</b>		
<b>NOMBRE</b>	Walter Morán Cerezo	<b>NIVELES DE AUTORIDAD</b>
<b>REPORTA A</b>	Mario Crespo Cuesta	Exigir el cumplimiento de los entregables.
<b>SUPERVISA A</b>	CJM/JCD/OZF/LBZ/DMA	
<b>CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO</b>		
<b>HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO</b>		<b>FECHA PROGRAMADA</b>
Inicio del Proyecto.		22 de Octubre de 2012.
Gestión del Proyecto (con marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN).		Del 22 de octubre de 2012 al 17 de junio de 2013.
Registro de pruebas internas (en oficina) del sistema de información.		5 semanas antes de la liberación y lanzamiento del sistema.
Registro de pruebas externas (usuarios/clientes).		3 semanas antes de la liberación y lanzamiento del sistema.

Documentación de manuales del sistema de información.	3 semanas antes de la liberación y lanzamiento.		
Informe del departamento de Control de Calidad.	2 semanas antes de la liberación y lanzamiento.		
Informe del Administrador del Proyecto.	Luego de la presentación del informe del departamento de Control de Calidad.		
Fin del proyecto	17 de Junio de 2013.		
<b>ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO</b>			
<b>ORGANIZACION O GRUPO ORGANIZACIONAL</b>	<b>ROL QUE DESEMPEÑA</b>		
Targetsoft S.A.	Proveer los recursos financieros y el ambiente para el desarrollo del proyecto.		
Adeatel S.A.	Proveer la oficina (espacio físico, internet, muebles) para el funcionamiento de Targetsoft.		
<b>PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS)</b>			
- No tener el producto de acuerdo a las especificaciones y condiciones en las fechas programadas.			
- Exceder el presupuesto establecido del proyecto.			
- Incumplir con las fechas programadas de los hitos, poniendo en riesgo la fecha de fin del proyecto.			
- Que la empresa dueña de la oficina, ya no permita el funcionamiento de Targetsoft en su localidad.			
- La funcionalidad y usabilidad no consigan cubrir las expectativas del Patrocinador.			
- Que algún integrante de las áreas responsables y/o involucradas en el proyecto decida retirarse de la organización.			
<b>PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS)</b>			
- El lanzamiento y comercialización del sistema de información CONTROL EMPRESARIAL permita posicionar a la empresa como líder en el mercado de aplicaciones Web.			
- La calidad y posicionamiento en el mercado, permite abrir nuevas oportunidades de proyectos de sistemas de información.			
- Aprovechar la demanda del mercado en adquirir un sistema integrado que cumpla con las normas NIIF.			
- Aportar experiencia a las organizaciones.			
<b>PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO(US\$)</b>		
1. <b>PERSONAL</b>	Planillas de sueldos y salarios (fijos). 21.035,08		
2. <b>MATERIALES</b>	Insumos, Varios. 13.300,04		
3. <b>MÁQUINAS</b>	Capacidad instalada. 0		
4. <b>OTROS COSTOS</b>	Varios. 0		
<b>TOTAL LÍNEA BASE</b>			
	<b>\$34.335,12</b>		
5. <b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>	5.181,05		
6. <b>RESERVA DE GESTIÓN</b>	5.181,05		
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>			
	<b>\$44.697,22</b>		
<b>PATROCINADOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
Mario Crespo Cuesta	TARGETSOFT S.A.	Gerente General	23-10-2012

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 1.2. Identificar a los Interesados

La Guía del PMBOK menciona, que es el proceso que consiste en identificar a todas las personas u organizaciones impactadas por el proyecto, y en documentar información relevante relativa a sus intereses, participación e impacto en el éxito del proyecto [1]. Se observa en la Figura 1.6 el flujo del proceso Identificar a los Interesados.



**Figura 1.6 Identificar a los Interesados: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 246).

Los interesados influyen sobre:

- Los entregables.
- El proyecto como tal.

Los interesados son:

- Personas con intereses afectados positiva o negativamente.
- Clientes.
- Patrocinadores.
- Organización Ejecutante.
- El público.



Los interesados estuvieron activamente involucrados en el Proyecto y poseían diferentes niveles de autoridad. Considerando que en un proyecto pueden existir interesados internos como externos, clasificados según:

- Interés
- Participación
- Influencia

Identificar a los interesados desde el inicio del proyecto permitió:

- Mitigar los impactos negativos potenciales.
- Que el Gerente del Proyecto se concentre en las relaciones necesarias para asegurar el éxito del proyecto.
- Elaborar estrategias para los interesados, la cual debe ser revisado y/o ajustada periódicamente.
- Maximizar influencias positivas potenciales.
- El éxito del proyecto.

Para lograr los puntos anteriores fue imprescindible disponer una estrategia para abordar a cada uno de los interesados y establecer el nivel y el momento de su participación, con el objetivo de maximizar las influencias positivas y mitigar los impactos negativos potenciales.

#### **1.2.1. Identificar a los interesados: Entradas**

Para el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL se consideró algunas de las entradas de la Figura 1.5

- Acta de Constitución del Proyecto

- Factores Ambientales de la Empresa
- Activos de los Procesos de la Organización

**Acta de Constitución del Proyecto.** Descrita en la Sección 1.1.

**Factores Ambientales de la Empresa.** Fue una de las entradas del Acta de Constitución del Proyecto descrita en la Sección 1.1.1.

**Activos de los Procesos de la Organización.** Estos pudieron ser:

- Plantillas de registro de interesados.
- Lecciones aprendidas procedentes de proyectos anteriores.
- Registros de interesados de proyectos anteriores.

#### **1.2.2. Identificar a los interesados: Herramientas y Técnicas**

**Análisis de los Interesados.** Consistió en determinar los intereses, expectativas e influencia de los interesados, y el vínculo con la meta del proyecto. Ayudando a identificar los vínculos con interesados que podrían generar alianzas y acuerdos potenciales, con el objetivo de optimizar las posibilidades de éxito del proyecto.

Para el análisis de los interesados se siguió los siguientes pasos:

**Paso 1:** Reconocer a los probables interesados e información principal, por ejemplo sus roles, departamentos, niveles de conocimiento, intereses, expectativas y niveles de influencia. Muchas veces resulta sencillo identificar a los interesados clave, como el patrocinador, el gerente del proyecto y el comité ejecutivo; quienes fueron la base para identificar a los otros interesados potenciales.

**Paso 2:** Localizar la impresión o soporte potencial que cada interesado podría generar, y clasificarlos para definir una táctica de abordaje. Fue primordial prevalecer a los interesados clave, con el propósito de certificar el empleo eficiente del esfuerzo para comunicar y tratar sus expectativas. Existen múltiples modelos de clasificación disponibles:

- **Matriz de poder vs interés.** Nivel de atribución (poder), nivel de preocupación (interés) con relación a los resultados del proyecto.
- **Matriz de poder vs influencia.** Nivel de atribución (poder), nivel de participación activa (influencia) en el proyecto.
- **Matriz de influencia vs impacto.** Nivel de intervención activa (influencia) y su capacidad de realizar modificaciones a la planificación o realización del proyecto (impacto).
- **Modelo de prominencia.** Clases de interesados fundamentándose en su poder (capacidad de aplicar su voluntad), urgencia (necesidad de aplicación inmediata) y legitimidad (su intervención es apropiada).

**Paso 3:** Valorar el modo en que los interesados clave consiguieron reaccionar u opinar en diferentes circunstancias, para planear cómo influir en ellos para optimizar su apoyo y atenuar los impactos negativos probables.

**Juicio de Expertos.** Apoyó la identificación con un listado exhaustivo de los interesados. La experiencia con una capacitación o conocimientos especializados en el área se encontraron en:

- La Dirección General
- Unidades dentro de la organización
- Consultores
- Grupos de la industria
- Directores del proyecto del mismo ámbito

- Expertos en el entorno de negocios o proyectos
- Interesados clave identificados
- Unidades de la organización
- Agrupaciones profesionales y técnicas

El juicio de los expertos pudo adquirirse a través de consultas individuales (reuniones, entrevistas) y mediante un esquema de panel (encuestas, grupos, etc.).

### 1.2.3. Identificar a los interesados: Salidas

Los interesados identificados en el proyecto clasificados por rol general se muestran en la Tabla 1.2. Los interesados catalogados en base a su interés vs. poder se observan en la Tabla 1.3.

**Tabla 1.2 LISTA DE INTERESADOS: POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO**

<b>ROL GENERAL</b>	<b>INTERESADOS</b>
<b>PATROCINADOR</b>	<b>Gerente General Targetsoft S.A.</b> Mario Crespo C.
<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>	<b>Presidente</b> Christopher Rose P. <b>Gerente General</b> Mario Crespo C.
<b>EQUIPO DE PROYECTO</b>	<b>GERENTE DEL PROYECTO</b> Walter Morán C.
	<b>ASISTENTE DE GERENCIA DEL PROYECTO</b> Galo Buri G.
	<b>ARQUITECTO DE SOFTWARE/ INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.</b> <b>DISEÑADORES DE SOFTWARE.</b> <b>CONTROL DE CALIDAD.</b> <b>CONTROL DE CAMBIOS.</b> <b>ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE</b> <b>HARDWARE Y SOFTWARE.</b>
<b>COMITÉ DE CONSULTA</b>	<b>CONTADORA (INTERNA/EXTERNA)</b>
<b>PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS</b>	<b>Coworking Spaces.</b> <b>Empresas aliadas.</b>

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].

**Tabla 1.3 CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS: MATRIZ INTERÉS/PODER**

		INTERÉS SOBRE EL PROYECTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
PODER SOBRE EL PROYECTO	ALTO			<b>Patrocinador-Gerente General:</b> Mario Crespo C.  <b>Presidente:</b> Christopher Rose P.
	MEDIO		<b>Asistente de Gerencia del Proyecto:</b> Galo Buri G.  <b>Coworking Spaces.</b> <b>Empresas aliadas.</b>	<b>Gerente del Proyecto:</b> Walter Morán C.  <b>Contadora (interna/externa).</b>
	BAJO		<b>Proveedor de herramienta de desarrollo.</b>	<b>Arquitecto de Software/Investigación y Desarrollo.</b> <b>Diseñadores de Software.</b> <b>Control de Calidad.</b> <b>Control de Cambios.</b> <b>Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software.</b>

**Nota. PODER:** Nivel de Atribución. **INTERES:** Preocupación o Conveniencia.

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].

**Registro de Interesados.** Contiene todos los detalles relacionados con los interesados identificados para el proyecto. Ver Tabla 1.4

**Estrategia de Gestión de los Interesados.** Especificó una guía para aumentar la colaboración y minimizar los impactos negativos de los interesados durante el ciclo de vida del proyecto. Ver ANEXO I: Estrategia de Gestión de los Interesados del Proyecto.

**Tabla 1.4 REGISTRO DE LOS INTERESADOS**

<b>HISTORIAL DE REVISIÓN</b>											
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación					
1.0	23-10-2012	WMC,GBG	WMC, GBG, CRP, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Original					
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>						<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>					
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>						<b>DIM-SICE</b>					
<b>IDENTIFICACIÓN</b>						<b>EVALUACIÓN</b>				<b>CLASIFICACIÓN</b>	
NOMBRE	SIGLAS	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERES	INTERNO/ EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
Mario Crespo C.	MCC	Targetsoft - Gerente General	Guayaquil	Patrocinador	2639109 mrespo@targetsoft.com.ec	Que el proyecto se cumpla exitosamente.	Que se desarrolle el proyecto al tiempo, costo y calidad.	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Christopher Rose P.	CRP	Targetsoft - Presidente	Guayaquil	Comité Ejecutivo	20639109 crose@targetsoft.com.ec	Que el producto terminado cumpla con las características deseadas.	Que el proyecto sea culminado exitosamente.	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Mario Crespo C.	MCC	Targetsoft -Gerente General	Guayaquil	Comité Ejecutivo	2639109 mrespo@targetsoft.com.ec	Que el producto terminado cumpla con las características deseadas.	Que el proyecto sea culminado exitosamente.	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo

Walter Morán C.	WMC	Targetsoft - Gerente del Proyecto	Guayaquil	Gerencia del Proyecto	0984363642 walter@targetsoft.com.ec	Cumplir con el Plan del Proyecto.	Que el proyecto sea terminado exitosamente	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Galo Buri G.	GBG	Asistente de Gerencia del Proyecto	Guayaquil	Asistencia Gerencia del Proyecto	0981432607 galo@targetsoft.com.ec	Cumplir con el Plan del Proyecto.	Que el proyecto sea terminado exitosamente	Fuerte	Todo el Proyecto	Externo	Apoyo
Diana Cordero C.	DCC	Targetsoft /Adeatel - Contadora	Guayaquil	Comité de consulta	0992305406 diana@adeatel.net	Que el proyecto se realice en el mejor tiempo.	Que el proyecto cumpla las expectativas contables.	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Rita Mendoza A.	RMA	Soluciones Ingenieriles DOING S.A. - Contadora	Guayaquil	Comité de consulta	0984890336 diana@adeatel.net	Que el proyecto se realice en el menor tiempo.	Que el proyecto cumpla las expectativas contables.	Mediana	Todo el Proyecto	Externo	Neutral
Carlos Jordán M.	CJM	Targetsoft . Arquitecto de Software	Guayaquil	Equipo de Proyecto	0984890336 carlos.jordan@targetsoft.com.ec	Que el proyecto se realice de acuerdo al plan.	Cumplir bien su rol en el proyecto.	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Jackson Cortéz D.	JCD	Targetsoft . Diseñador de Software	Guayaquil	Equipo de Proyecto	0989646895 jackson@targetsoft.com.ec	Que el proyecto se realice de acuerdo al plan.	Cumplir bien su rol en el proyecto.	Mediana	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Leonel Bernabé Z.	LBZ	Targetsoft . Diseñador de Software	Guayaquil	Equipo de Proyecto	0980889322 leonel@targetsoft.com.ec	Que el proyecto se realice de acuerdo al plan.	Cumplir bien su rol en el proyecto.	Mediana	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo

Omar Zaruma F.	OZF	Targetsoft . Diseñador de Software	Guayaquil	Equipo de Proyecto	09594644897 omar@targetsoft.com.ec	Que el proyecto se realice de acuerdo al plan.	Cumplir bien su rol en el proyecto.	Mediana	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Christopher Rose P.	CRP	Targetsoft .	Guayaquil	Equipo de Proyecto - Control de Calidad.	0993268374 crose@targetsoft.com.ec	Que el proyecto se realice de acuerdo al plan.	Cumplir bien su rol en el proyecto.	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Darling Montero A.	DMA	Targetsoft . Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software	Guayaquil	Equipo de Proyecto - Control de Calidad.	0991969934 Darling@targetsoft.com.ec	Que el proyecto se realice de acuerdo al plan.	Cumplir bien su rol en el proyecto.	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Francisco Crespo C.	FCC	Adeatel S.A. . Socio	Guayaquil	Proveedor/ Socio de Negocio	0992305407 francisco@adeatel.net	Que el proyecto se realice de acuerdo al plan.	Que el proyecto cumpla las expectativas empresariales.	Mediana	Cuando el proyecto lo requiera	Externo	Apoyo

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6]



## **CAPÍTULO II**

### **2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN**

El Proceso de Planificación es el segundo proceso dentro de la gestión y administración de proyecto de acuerdo a lo recomendado por la metodología del PMI. Está conformado por procesos para establecer el alcance total del esfuerzo, precisar y clarificar los objetivos, desarrollando la línea de acción necesaria para alcanzar esos objetivos.

Se menciona que las estrategias de planificación optimizan el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, desarrollando nuevas técnicas de dirección, seguimiento, control de los procesos, perfeccionamiento del sistema de gestión y de recursos humanos de la organización [7].

En el proceso de planificación se desarrolló el plan para la dirección del proyecto y los documentos del mismo requeridos para ejecutarlo. Mientras se recopilaban o se vislumbraban más particularidades o información sobre el proyecto, fue imprescindible una considerable planeación.

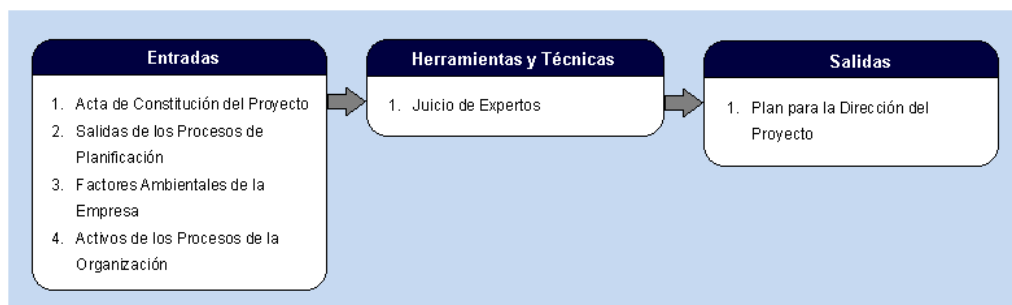
De efectuarse cambios importantes a lo largo del ciclo de vida del proyecto es necesario replantear uno o más de los procesos de planificación, incluso algunos de los procesos de iniciación.

#### **2.1. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto**

Consistió en registrar las acciones necesarias para especificar, acondicionar, incorporar y coordinar todos los planes complementarios. El plan estableció la forma en que el proyecto se planificó, realizó, inspeccionó y se cerró.

El plan para la dirección del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL se realizó mediante una serie de procesos integrados hasta llegar al cierre del proyecto. Esto dio lugar a un plan para la dirección del proyecto elaborado gradualmente por medio de actualizaciones, controlado y aprobó mediante el proceso Realizar el Control Integrado de Cambios del Proceso de Seguimiento y Control, descrito en la Sección 4.2.

La Figura 2.1 muestra las entradas, las herramientas y técnicas, y las salidas del proceso Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto.



**Figura 2.1 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base a la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 78).

### **2.1.1. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Entradas**

**Acta de Constitución del Proyecto.** Detallada en la Sección 1.1.3.

**Salida de los Procesos de Planificación.** Las diferentes salidas de los procesos de planificación se incorporaron como entradas para establecer el plan para la dirección del proyecto. En el caso de actualizaciones en los procesos podría ser necesario actualizar el plan para la dirección del proyecto.

**Factores Ambientales de la Empresa.** Entre los factores ambientales que influyeron en el proceso de Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto se encuentran:

- **Las normas gubernamentales o industriales.** Una de las entradas para el desarrollo del Acta de Constitución, descrita en la Sección 1.1.1.
- **Los sistemas de información para la dirección de proyectos.** Se consideró el uso de herramientas automáticas, por ejemplo software de gestión de cronogramas como Microsoft Project.
- **La infraestructura de la organización.** Otra de las entradas para el desarrollo del Acta de Constitución, descrita en la Sección 1.1.1.
- **La administración del personal.** El seguimiento del desempeño de los colaboradores fue fundamental para el éxito del proyecto.

**Activos de los Procesos de la Organización.** Los diferentes activos de los procesos de la organización que influyeron para el Desarrollo del Plan para la Dirección del Proyecto son:

- **Plantilla para el plan para la dirección del proyecto.** Se utilizó un formato que contempló las diferentes actividades o planes a desarrollar para la administración del proyecto durante todo su ciclo de vida.

- **Pautas e instrucciones de trabajo.** La gestión del proyecto se realizó con el marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.

Rohit Sinha, PMP menciona que, SCRUM es un marco del proceso de desarrollo de software que contiene prácticas y roles predefinidos que permiten la creación de equipos que se organizan a sí mismos. Reconoce los cambios y se enfoca en tratar con los requisitos que surgen [8].

Por otro, KANBAN palabra japonesa, es una técnica que se creó en Toyota. Javier Garzás menciona que, KANBAN no es una técnica específica del desarrollo software, su objetivo es gestionar de manera general como se van completando tareas, pero en los últimos años se ha utilizado en la gestión de proyectos de desarrollo software, a menudo con Scrum (lo que se conoce como Scrumban) [9].

Las principales reglas de Kanban son:

- Visualizar el trabajo y las fases del ciclo de producción o flujo de trabajo.
- Determinar el límite de trabajo en curso.
- Medir el tiempo en completar una tarea.

#### **2.1.2. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Herramientas y Técnicas.**

**Juicio de Expertos.** Se utilizó para:

- Adecuar el proceso que apoyó a cumplir con las exigencias del proyecto.
- Desplegar los detalles técnicos y de gestión que se integraron en el plan para la dirección del proyecto.

- Establecer los recursos y los niveles de habilidad necesarios para realizar el trabajo del proyecto.
- Estipular el nivel de gestión de la configuración para el proyecto.

### **2.1.3. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Salidas**

**Plan para la Dirección del Proyecto.** Constituyó y unificó las líneas base de los procesos de planificación, así como, los planes de gestión subsidiarios, los cuales varían independientemente en su nivel de detalle dependiendo las necesidades del proyecto. Se controló y aprobó a través del Control Integrado de Cambio.

De manera general definió la ejecución, el seguimiento y control, y el cierre del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL. Ver Tabla 2.1

Tabla 2.1 PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	24-10-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE INTEGRAL (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO).			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE INTEGRAL	
FASE DEL PROYECTO (2º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0. Proceso de Iniciación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de Constitución del Proyecto.</li> <li>● Registro de Interesados.</li> </ul>	Enunciado del Trabajo del Proyecto.	Contar con el juicio de expertos y los documentos establecidos.
2.0. Proceso de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentación de Requisitos.</li> <li>● Línea Base del Alcance: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>○ EDT.</li> <li>○ Diccionario de la EDT.</li> </ul> </li> <li>● Cronograma.</li> <li>● Presupuesto del Proyecto.</li> </ul>	Tener el Acta de Constitución del Proyecto.	Completar los entregables especificados para tener clara la planificación para la ejecución del proyecto.
3.0. Proceso de Ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Directorio del Equipo del Proyecto.</li> <li>● Acta de reunión de Coordinación.</li> <li>● Informe Pruebas/Estado del Proyecto.</li> </ul>	El inicio de la ejecución y desarrollo del sistema de información solo empezará teniendo los entregables de planificación del proyecto.	Comprobar las expectativas de los Interesados.

4.0. Proceso de Seguimiento y Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe de Inspección de Calidad.</li> <li>● Informe de Monitoreo y Control de Riesgos.</li> <li>● Reporte del Rendimiento del Proyecto.</li> <li>● Reunión de Coordinación.</li> </ul>	Solo podrá realizarse luego de iniciar el proceso de ejecución del sistema de información, específicamente el diseño y desarrollo.	Cuando los requerimientos y la calidad del proyecto sean de satisfacción del Patrocinador.
5.0. Proceso de Cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lecciones aprendidas.</li> <li>● Relación de Lecciones Aprendidas Generadas.</li> <li>● Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto.</li> <li>● Relación de Documentos del Proyecto.</li> <li>● Informe Final de la Ejecución del Proyecto.</li> <li>● Acta de Aceptación del Proyecto.</li> <li>● Lista de Verificación de Cierre de Proyecto.</li> </ul>	El proceso podrá iniciar cuando el proceso de ejecución y de seguimiento haya terminado.	Concluida la elaboración de los documentos de entrega y teniendo constancia de la firma de los interesados como prueba de aceptación y éxito. Estando listo para la comercialización y puesta en producción el sistema de información CONTROL EMPRESARIAL.

**PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.

PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Al inicio del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciado de trabajo del proyecto.</li> </ul>	Mediante reuniones del Patrocinador y el Gerente del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Constitución del Proyecto.</li> </ul>	Metodología propuesta por la Guía de los Fundamentos Para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBook) - Cuarta Edición.
Identificar a los Interesados (Interesados)	En el proceso de iniciación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciado de trabajo del proyecto.</li> </ul>	Por medio del análisis en relación a la Acta de Constitución del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y lista de Interesados.</li> </ul>	Análisis de los interesados.
Desarrollar el Enunciado del Alcance del Proyecto.	Al comienzo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Constitución del Proyecto.</li> <li>• Enunciado de trabajo del proyecto.</li> </ul>	Mediante reuniones entre el Patrocinador y el Gerente del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.</li> </ul>	Metodología propuesta por la Guía del PMBook - Cuarta Edición.
Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto.	A la iniciación del proyecto, posibilitándose su actualización en el desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>• Acta de Constitución del Proyecto.</li> </ul>	Reuniones del equipo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Metodología propuesta por la Guía del PMBook - Cuarta Edición.
Planificación del Alcance.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Constitución del Proyecto.</li> <li>• Enunciado del Alcance del Proyecto</li> <li>• Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Reuniones del equipo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.</li> </ul>	Plantillas/Formatos.



Crear EDT		<ul style="list-style-type: none"> <li>de Gestión del Alcance del Proyecto.</li> </ul>	Reuniones del equipo del proyecto. Redactar el Diccionario EDT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>EDT.</li> <li>Diccionario EDT.</li> </ul>	WBS Chart Pro.
Desarrollo del Cronograma.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Reunión del equipo del proyecto. Estimación de duración de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma del Proyecto.</li> <li>Plan de Gestión del Proyecto. (actualizaciones)</li> <li>Calendario del Proyecto.</li> </ul>	Calendarios. Ajuste de adelantos y retrasos. Modelos de cronogramas anteriores.
Preparación del Presupuesto de Costos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>EDT.</li> <li>Diccionario EDT.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Línea Base de Coste.</li> <li>Plan de Gestión de Costos. (actualizaciones)</li> </ul>	Suma de costos Análisis de Reserva.
Planificación de Calidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factores ambientales de la empresa.</li> <li>Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Establecimiento de objetivos de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>Métrica de Calidad.</li> </ul>	Estudios comparativos.
Planificación de los Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factores ambientales de la empresa.</li> <li>Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto. Asignación de roles y Responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Roles y Responsabilidades</li> <li>Organigrama del Proyecto.</li> <li>Plan de Gestión del Personal.</li> </ul>	Organigramas y descripciones de cargos.

Planificación de las Comunicaciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores ambientales de la empresa.</li> <li>• Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>• Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Reuniones formales e informales con el equipo. Distribución de la documentación y acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión de comunicaciones.</li> </ul>	Análisis de requisitos de comunicaciones. Tecnología de las comunicaciones.
Planificación de la Gestión de Riesgos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores ambientales de la empresa.</li> <li>• Enunciado del alcance del proyecto.</li> <li>• Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Identificar riesgos. Planificar plan de respuesta a riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión de Riesgos.</li> </ul>	Reuniones de planificación y análisis.
Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión del Proyecto.</li> <li>• Acciones correctivas aprobadas.</li> <li>• Solicitudes de Cambio aprobadas.</li> </ul>	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos entregables.</li> <li>• Solicitudes de Cambio implementadas.</li> <li>• Acciones Correctivas implementadas.</li> <li>• Informe sobre el rendimiento del trabajo.</li> </ul>	Metodología de Gestión de Proyectos de la empresa.
Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto.	Durante todo el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión del Proyecto.</li> <li>• Información sobre el rendimiento del trabajo.</li> </ul>	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones correctivas recomendadas.</li> </ul>	Metodología de Gestión de Proyectos de la empresa. Técnica de Valor Ganado.

Informar el Rendimiento.	A partir de la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el rendimiento del trabajo.</li> <li>• Mediciones de Rendimiento.</li> <li>• Plan de Gestión del Proyecto.</li> <li>• Solicitudes de Cambio aprobadas.</li> </ul>	Informe de performance del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Rendimiento.</li> <li>• Acciones correctivas recomendadas.</li> </ul>	Formatos y plantillas. Información recolectada de rendimiento. Reuniones de revisión del estado del proyecto.
--------------------------	--	--	--------------------------------------	--	---

**ENFOQUE DE TRABAJO:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

El proyecto se planifica para que el Equipo de Proyecto conozca claramente los objetivos del proyecto y la responsabilidad de los entregables que están a su cargo.

A continuación, el detalle del proceso para ejecutar el trabajo del proyecto:

1. Primeramente el equipo de proyecto se reúne para especificar el alcance del proyecto.
2. Se define los documentos de gestión del proyecto inevitables que respaldan los acuerdos considerados por el equipo de proyecto.
3. Se definen las responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que se comprometen a que estén listos los entregables.
4. Se ejecutan reuniones quincenales de seguimiento del proyecto para notificar el estado del mismo, tanto en tiempo y costo. Reunión en la cual se presenta el Informe de Rendimiento del Proyecto.
5. Se efectúan reuniones quincenales y diarias del Marco de Trabajo: SCRUM, establecidas de esa manera de acuerdo a las necesidades del proyecto.
6. Al final del proyecto se confirma la entrega de los entregables establecidos, y se componen los documentos de cierre del proyecto.

**PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS:** DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

Ver ANEXO TABLA 2.7: Plan de Gestión de Cambios.

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:** DEFINE AQUELLOS ITEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS ITEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHOS ITEMS.

Ver ANEXO TABLA 2.6: Plan de Gestión de la Configuración.

**GESTIÓN DE LÍNEAS BASE:** DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

El informe de rendimiento del proyecto es un documento que se mostrará quincenalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe mostrar la siguiente información:

- Estado Actual del Proyecto:
  1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Planificado.
  2. Eficiencia del Cronograma: SV y SPI.
  3. Eficiencia del Costo: CV y CPI.
  4. Cumplimiento de objetivos de calidad.
- Reporte de Progreso:
  1. Alcance del Periodo: % de avance planificado y % real del periodo.
  2. Valor Ganado del Periodo: Valor Ganado Planificado y Valor Ganado Real.
  3. Costo del Periodo: Costo Planificado y Costo Real.
  4. Eficiencia del Cronograma en el Periodo: SV del periodo y SPI del periodo.
  5. Eficiencia del Costo en el Periodo: CV del periodo y CPI del periodo.
- Pronósticos:
  1. Pronóstico del Costo: EAC, ETC y VAC
  2. Pronóstico del Tiempo: EAC, ETC, VAC, fecha de término planificada y fecha de término pronosticada.
- Problemas y pendientes que se tengan que tratar, y problemas y pendientes programados para resolver.
- Curva S del Proyecto.

**COMUNICACIÓN ENTRE INTERESADOS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO.

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS INTERESADOS	HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de la Gestión del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones del equipo del proyecto para especificar el alcance del mismo.</li> <li>- Repartición de la documentación de Gestión del proyecto a los miembros del equipo de proyecto a través de una versión impresa y también por correo electrónico.</li> </ul>

- Reuniones de coordinación de actividades del proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto que son requeridas por el Gerente del Proyecto según se consideren pertinentes (dependiendo de la urgencia o necesidad de los entregables del proyecto) donde se precisarán cuáles son las actividades que se ejecutarán. - Todos los compromisos aceptados por el equipo del proyecto tendrán que ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será dada a conocer por correo electrónico al equipo del proyecto.
- Reuniones de seguimiento y control de cambios del proyecto.	- Reuniones quincenales del equipo del proyecto donde el Gerente del Proyecto habrá comunicar al Patrocinador y demás Interesados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
- Informe de Rendimiento del Proyecto/Trabajo.	- Documento que será entregado al equipo del proyecto en la reunión quincenal de seguimiento y control del proyecto, y enviado por correo electrónico.

**REVISIONES DE GESTIÓN: DESCRIPCIÓN DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN, QUE FACILITARÁN ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.**

<b>TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN</b> (TIPO DE REUNIÓN EN LA QUE SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	<b>CONTENIDO</b> (AGENDA DE LOS PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	<b>EXTENSIÓN O ALCANCE</b> (MANERA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	<b>OPORTUNIDAD</b> (INSTANTES, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE ESTIPULARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)
Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del Acta de Reunión Anterior.</li> <li>• Presentación de entregables (si fuera el caso).</li> </ul>	La reunión será citada por el Gerente del Proyecto. Se comunicará el estado de los pendientes del proyecto. Se fijarán las siguientes actividades que se ejecutarán.	Reunión requerida por solicitud del Gerente del Proyecto. Puede ser originada por algún resultado del desarrollo del proyecto.
Reunión Quincenal de información del Estado del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del Acta de Reunión anterior.</li> <li>• Informe de Rendimiento del Proyecto.</li> </ul>	La reunión se efectuará los viernes o lunes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Examinar el informe quincenal del estado del proyecto.	Programada para todos los viernes, exceptuando los viernes de feriado, en ese caso la reunión se efectuará el lunes siguiente a la fecha del viernes.
Comunicaciones informales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir realimentación del desarrollo y avance del sistema de información.</li> </ul>	Conocer pormenores del desarrollo del sistema de información. Definir compromisos para el progreso del desarrollo del sistema de información.	Atrasos o problemas con los avances del desarrollo del sistema de información.

<b>LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS: DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.</b>			
<b>LÍNEA BASE</b>		<b>PLANES SUBSIDIARIOS</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>ADJUNTO (SI/NO)</b>	<b>TIPO DE PLAN</b>	<b>ADJUNTO (SI/NO)</b>
LÍNEA BASE DEL ALCANCE.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS	Si
LÍNEA BASE DEL TIEMPO.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Si
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS.	No
LÍNEA BASE DEL COSTO.	Si	PLAN DE RECURSOS HUMANOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A RIESGOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.	No

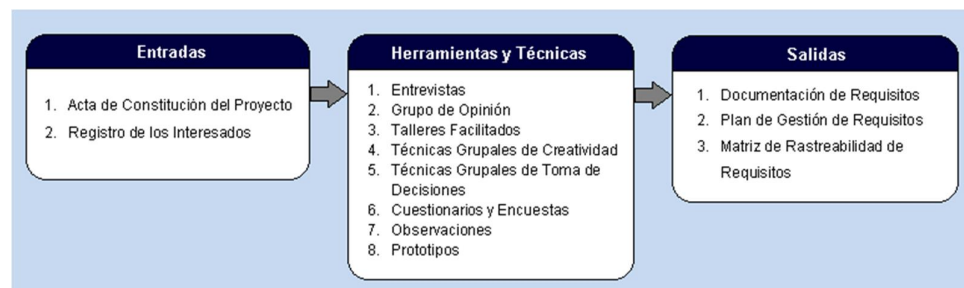
Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.2. Recopilar Requisitos

Proceso que consistió en identificar y registrar los requerimientos de los interesados con el propósito que se cumplan los objetivos del proyecto.

En el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, recopilar requisitos hace énfasis a requisitos de software. El proceso de recopilar, analizar y verificar las necesidades del cliente o usuarios para un sistema es llamado ingeniería de requerimientos. La meta de la ingeniería de requerimientos (IR) es entregar una especificación de requisitos de software correcta y completa [10].

La Figura 2.2 muestra las entradas, las herramientas y técnicas, y las salidas del proceso Recopilar Requisitos.



**Figura 2.2 Recopilar Requisitos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 105).

### 2.2.1. Recopilar Requisitos: Entradas

**Acta de Constitución del Proyecto.** Detallada en la Sección 1.1.3.

**Registro de Interesados.** Detallado en la Sección 1.1.6.

### 2.2.2. Recopilar Requisitos: Herramientas y Técnicas

En el listado de herramientas y técnicas en el proceso de Recopilar Requisitos se encontraron:

**Entrevistas.** Mediante un diálogo directo con los interesados se conoció de manera formal o informal información sobre ellos y sus requerimientos sobre el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.

**Grupo de Opinión.** La reunión de interesados y expertos en la materia, permitió conocer sus expectativas con respecto al Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.

**Técnicas Grupales de Creatividad.** Existen diferentes actividades de grupo que pueden realizarse para conocer los requisitos. En el caso del sistema de información se realizaron:

- **Mapa conceptual/mental.** En las sesiones de tormentas de ideas se logró afianzar los puntos en común, así como los puntos divergentes, para posteriormente generar nuevas ideas.
- **Diagrama de afinidad.** Permitted catalogar ideas por grupos para su estudio y revisión.

**Técnicas Grupales de Toma de Decisiones.** Técnica que facilita crear, catalogar y dar prioridades a los requisitos del proyecto. Entre los métodos para lograr una decisión en grupo se encuentran:

- **Unanimidad.** Acuerdo total de todos los participantes.
- **Mayoría.** Apoyo superior al 50% de los miembros.



- **Pluralidad.** La decisión es en base al grupo más grande de los miembros, sin importar que no se supere la mayoría.
- **Dictadura.** La decisión es tomada por una persona en nombre del grupo.

**Cuestionarios y Encuestas.** Conjunto de preguntas escritas, establecidas para lograr información de manera rápida y lograr un análisis estadístico.

### **2.2.3. Recopilar Requisitos: Salidas**

**Documentación de Requisitos.** Describe los requisitos y necesidades del patrocinador y de los interesados. El formato para un documento de requisitos varía desde un documento sencillo hasta uno complejo, que contempla e integra información detallada y anexos.

Ver Tabla 2.2

**Tabla 2.2 DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	23-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>
<b>NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:</b> DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar ingresos para la empresa y posicionarse en el mercado de Aplicaciones Web para el control empresarial.</li> <li>- Aprovechar la demanda del mercado para adquirir un sistema integrado que cumpla con las normas NIIF.</li> </ul>	
<b>OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:</b> DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar e implementar un sistema de información que permita gestionar los procesos de las PYMES, de una forma conjunta o integrada, cumpliendo con los siguientes entregables:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación Web CONTROL EMPRESARIAL.</li> <li>- Documentación técnica del sistema de información.</li> <li>- Manual de usuario.</li> </ul> </li> <li>- Cumplir con los requerimientos establecidos por los Interesados.</li> <li>- Finalizar el proyecto en el plazo solicitado por el Patrocinador y con el presupuesto propuesto.</li> </ul>	

<b>REQUISITOS FUNCIONALES:</b> DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.						
<b>INTERESADOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>					
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Mario Crespo C. Gerente General de Targetsoft S.A. <b>PATROCINADOR</b>	SICE-001	Muy alta	Desarrollar sistema de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Información denominado CONTROL EMPRESARIAL, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas del Patrocinador.</li> </ul>	Equipo de Proyecto	Ninguna
Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b>  Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b>	SICE-002	Alta	Módulo Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema tendrá un módulo de administración de usuarios del sistema y de colaboradores de la empresa.</li> </ul>	CJM	Ninguna
Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b>  Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b>	SICE-003	Alta	Administración de Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administrar los accesos y permisos de los usuarios a las opciones del sistema.</li> <li>○ Registrar a los colaboradores de la empresa especificando su rol o cargo, por ejemplo los vendedores y recaudadores para el cálculo de las comisiones.</li> <li>○ Realizar auditoría de las transacciones de los usuarios del sistema.</li> </ul> </li> </ul>	CJM	Ninguna

<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-004	Alta	Reportes Módulo Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Los usuarios del sistema.</li> <li>○ Los colaboradores de la organización con su respectivo cargo.</li> <li>○ Informe de auditoría de las transacciones realizadas por los usuarios del sistema.</li> </ul> </li> </ul>	JCD	SICE-003
<p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-005	Alta	Módulo Compras/Cotizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema tendrá un módulo de compras.</li> </ul>	Equipo de Proyecto	Ninguna
<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-006	Alta	Solicitud de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar solicitud de compras (local o importación) para inventario o por requerimiento especial.</li> <li>○ Asignar a cada solicitud la prioridad para la aprobación: Excepción, urgente y estándar.</li> <li>○ Agregar comentario de la prioridad asignada.</li> <li>○ Modificar la solicitud mientras esté sin aprobar.</li> <li>○ Adjudicar Cotización/Proveedor.</li> <li>○ Adjudicada la cotización generar la orden de compra.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	Ninguna

<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-007	Alta	Aprobar Solicitud de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprobación parcial o total de las solicitudes de compra generadas.</li> <li>○ Modificar las cantidades e ítems solicitados..</li> <li>○ Negar solicitud generada.</li> <li>○ Agregar comentario a la aprobación o negación de la solicitud.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-06
<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-008	Alta	Orden de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generar órdenes de compra (local o por importación) en base a las solicitudes y cotizaciones aprobadas, con numeración automática secuencial.</li> <li>○ Registrar factura de la orden de compras y emitir comprobante de retención.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-07
<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-009	Alta	Importaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de bróker, con su nombre local y nombre en el exterior.</li> <li>○ Registro de gastos de importación, integrados al módulo contable, registrando facturas, retenciones, y provisiones de pago. Relacionados a una o varias importaciones.</li> <li>○ Manejo de provisiones de pago a proveedores en el exterior.</li> <li>○ Registro de anticipos por importación. Devengando en valor de los mismos en los gastos de importación.</li> <li>○ Registro del % documento aduanero único.</li> <li>○ Liquidación de importación, luego registrar el ingreso a stock.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-008

<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-010	Alta	Reportes Módulo Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitud de compra, por fecha, producto, departamento.</li> <li>○ Órdenes de compra, por fecha, producto, departamento.</li> <li>○ Importaciones en tránsito, por fecha, proveedor, producto.</li> <li>○ Gastos de importación.</li> <li>○ Liquidación de importación.</li> <li>○ Otros reportes que se analizarán posteriormente con los otros Interesados.</li> </ul> </li> </ul>	OZF, LBZ	<p>SICE-006</p> <p>SICE-007</p> <p>SICE-008</p> <p>SICE-009</p>
<p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-011	Alta	Módulo de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema tendrá un módulo de inventarios relacionado con otros módulos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Módulo de Compras e importaciones.</li> <li>○ Módulo de Facturación.</li> <li>○ Módulo de Contabilidad.</li> </ul> </li> </ul>	Equipo de Proyecto	<p>SICE-008</p> <p>SICE-009</p>
<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-012	Alta	Administración de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administrar categorías, grupos y productos de inventarios.</li> <li>○ Administrar marcas de productos.</li> <li>○ Administrar unidades de medida de los productos.</li> <li>○ Manejo de criterios contables para la contabilización automática.</li> <li>○ Cierre de inventarios.</li> </ul> </li> </ul>	JCD, OZF	<p>SICE-008</p>

<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-013	Alta	Administración de sucursales y bodegas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administrar múltiples empresas y bodegas.</li> </ul> </li> </ul>	JCD, OZF	SICE-002
<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-014	Alta	Registro/ Ingreso de productos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seleccionar la bodega a la que ingresan los productos.</li> <li>○ Registrar el número de orden de compra, proveedor, tipo de compra (local, importación), fecha del ingreso.</li> <li>○ Registrar el tipo de documento con el que ingresan los productos.</li> </ul> </li> </ul>	JCD	SICE-008 SICE-009 SICE-013
<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-015	Alta	Egreso de productos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que se registre el egreso de productos al momento de generarse facturación, que se cerrará en el instante del despacho del producto desde bodega.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-014

Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b>	SICE-016	Alta	Reportes Módulo de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte de Inventarios por grupo, subgrupo, producto, marca.</li> <li>○ Reporte de inventario en bodega, en tránsito, estimando fechas de llegada (para las importaciones), indicando país de origen, transporte, etc.</li> <li>○ Reporte detallado de ingresos y egresos.</li> <li>○ Reporte consolidado de ingresos, egresos y saldos de inventario.</li> <li>○ Existencias por producto(kardex).</li> <li>○ Movimiento de inventarios.</li> <li>○ Inventarios al cierre.</li> </ul> </li> </ul>	JCD, OZF	SICE-012 SICE-014 SICE-015
Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b>	SICE-017	Alta	Módulo Cotizaciones/ Proformas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema tendrá un módulo de cotizaciones.</li> </ul>	Equipo de Proyecto	SICE-002 SICE-011



<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-018	Alta	Realizar cotizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar cotizaciones estableciendo los productos, la cantidad, el precio unitario, total por producto.</li> <li>○ Establecer descuento por producto o global a la cotización.</li> <li>○ Establecer fecha máxima de validez de la cotización.</li> <li>○ Etiquetarla o establecer prioridad: alta, media, normal. El cliente podrá definir otras etiquetas y seleccionarl as de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>○ Enviar por correo la cotización automáticamente al momento de guardarla.</li> <li>○ Que el documento enviado al cliente muestre el logo de la empresa.</li> <li>○ Establecer estado de la cotización definido como: Enviada, Aceptada, Cancelada.</li> <li>○ Establecer una NOTA de las condiciones de venta(servicio/producto) o usar la predefinida.</li> <li>○ Asignar responsable/vendedor.</li> </ul> </li> </ul>	JCD	SICE-011 SICE-002
<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-019	Alta	Modificar cotizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modificar las cotizaciones, mientras el estado de la cotización sea %enviada+.</li> </ul> </li> </ul>	JCD	SICE-018

<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-020	Media	Reportes Módulo Cotizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cotizaciones por el estado: Enviada, Aceptada, Cancelada.</li> <li>○ Cotizaciones por responsable.</li> <li>○ Comparativo número de cotizaciones enviadas vs. aceptadas.</li> <li>○ Comparativo número de cotizaciones enviadas vs. canceladas.</li> <li>○ Comparativo número de cotizaciones canceladas vs. aceptadas.</li> </ul> </li> </ul>	JCD, OZF	SICE-018
<p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-021	Alta	Módulo Facturación/ Ventas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema tendrá un módulo de Facturación/Ventas relacionado con otros módulos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inventarios.</li> <li>○ Cotizaciones.</li> <li>○ Cuentas por Cobrar.</li> <li>○ Contabilidad.</li> </ul> </li> </ul>	Equipo de Proyecto	SICE-011 SICE-017
<p>Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p> <p>Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA Contadora(interna)</b></p>	SICE-022	Alta	Emitir facturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Emitir facturas con la información del cliente (natural o jurídico) previamente registrada.</li> <li>○ Guardar la secuencia (numeración) de la factura física.</li> <li>○ Asignar/cambiar vendedor.</li> <li>○ Si es necesario agregar observaciones en la factura.</li> <li>○ Emitir notas de crédito.</li> </ul> </li> </ul>	JCD	SICE-011 SICE-017
<p>Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA Contadora(interna)</b></p>	SICE-023	Alta	Cálculo de comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Calcular las comisiones de venta por vendedor/recaudador, por línea de productos, etc.</li> <li>○ Reflejar automáticamente en el cálculo de la nómina.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-022

Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA Contadora(interna)</b>	SICE-024	Alta	Reportes Módulo Facturación/ Ventas/ Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte general de ventas.</li> <li>○ Reporte de facturas emitidas.</li> <li>○ Reporte de facturas atendidas en bodega.</li> <li>○ Reporte de comisiones de venta por vendedor/recaudador, por línea de productos, etc.</li> <li>○ Facturas sin cancelar, canceladas parcial o totalmente.</li> <li>○ Facturas vencidas pago.</li> </ul> </li> </ul>	JCD, OZF	SICE-022 SICE-023
Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b>	SICE-025	Alta	Módulo de Cuentas por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema tendrá un módulo de Cuentas por Cobrar, integrado con otros módulos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facturación.</li> <li>○ Contabilidad.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-021
Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA Contadora(interna)</b>	SICE-026	Alta	Administración Cartera por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administrar la cartera por cobrar, clasificada por clientes, tipo cartera(A,B, C), regiones, zonas, montos, vendedor.</li> <li>○ Manejar múltiples empresas y sucursales.</li> <li>○ Manejar las obligaciones de acuerdo a la facturación.</li> <li>○ Administrar los estados de cuenta de los clientes.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-021
Christopher Rose P. <b>COMITÉ EJECUTIVO</b> Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b>	SICE-027	Alta	Calificación Clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejar tabla de parámetros y criterios para la calificación del cliente.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-021 SICE-026

<p>Christopher Rose P <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p> <p>Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA</b> <b>Contadora(interna)</b></p>	SICE-028	Alta	Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cobros y afectación a la cartera.</li> <li>○ Deudas</li> <li>○ Cheques por cobrar.</li> <li>○ Reporte de facturas pendientes de pago.</li> <li>○ Reporte de facturas canceladas.</li> <li>○ Facturas vencidas pago.</li> <li>○ Reporte detallado y consolidado de cuentas por cobrar.</li> </ul> </li> </ul>	JCD, OZF	SICE-026
<p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p>	SICE-029	Alta	Módulo de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema tendrá un módulo de Cuentas por Pagar, relacionado con el módulo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compras.</li> <li>○ Contabilidad.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-006
<p>Christopher Rose P <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p> <p>Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA</b> <b>Contadora(interna)</b></p>	SICE-030	Alta	Administración de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Operar múltiples empresas y sucursales.</li> <li>○ Administrar proveedores.</li> <li>○ Gestionar las obligaciones locales (compras locales) y del exterior (importaciones); de acuerdo a las compras realizadas. Registrando fecha de pago.</li> <li>○ Categorizar las cuentas por pagar de acuerdo a los plazos de vencimientos.</li> <li>○ Generar orden de pago.</li> <li>○ Aprobar pagos a realizar.</li> <li>○ Emitir cheques.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-006

<p>Christopher Rose P <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p> <p>Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA</b> <b>Contadora(interna)</b></p>	SICE-031	Alta	Reportes Módulo de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pagos y afectación a la cuenta por pagar.</li> <li>○ Procesar pagos por transferencias o emisión de cheques, de acuerdo a las aprobaciones de gerencia.</li> <li>○ Cheques por pagar.</li> <li>○ Reporte de obligaciones pendientes de pago.</li> <li>○ Obligaciones por vencer pago.</li> <li>○ Estado de cuenta de proveedores.</li> <li>○ Reporte detallado y consolidado de cuentas por pagar.</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-030
<p>Christopher Rose P <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p> <p>Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA</b> <b>Contadora(interna)</b></p>	SICE-032	Alta	Módulo de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema tendrá un módulo de Contabilidad, relacionado automáticamente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compras/Ctas. Por Pagar.</li> <li>○ Facturación/Ctas. Por Cobrar.</li> <li>○ Inventario.</li> </ul> </li> </ul> <p>Consolidando las operaciones de los demás módulos del sistema de información <b>CONTROL EMPRESARIAL</b></p>	OZF	SICE-006 SICE-011 SICE-025 SICE-029
<p>Christopher Rose P <b>COMITÉ EJECUTIVO</b></p> <p>Mario Crespo C. <b>PATROCINADOR</b></p> <p>Diana Cordero C. <b>COMITÉ DE CONSULTA</b> <b>Contadora(interna)</b></p>	SICE-033	Alta	Registros contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema permitirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generar registros contables y controlar los procesos comunes de la contabilidad como los pagos o emisión de cheques.</li> <li>○ Manejar múltiples empresas para el registro contable.</li> <li>○ Operar diferentes cuentas bancarias.</li> <li>○ Administrar impuestos y retenciones de acuerdo al</li> </ul> </li> </ul>	OZF	SICE-006 SICE-011 SICE-018 SICE-025 SICE-029

				<p>tipo (natural/jurídico).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrar centros de costos.</li> <li>○ Crear plan contable estructurado de acuerdo a niveles.</li> <li>○ Proceso integrado al módulo de compras.</li> <li>○ Manejar caja chica y regularización de gastos.</li> <li>○ Emitir comprobantes contables, clasificados por: clientes, proveedores, trabajadores, etc. y por centros de costos.</li> <li>○ Procesar cierres diarios o mensuales de contabilidad.</li> <li>○ Gestionar el Libro Diario.</li> <li>○ Obtener el Mayor General, clasificado y por centro de costos.</li> <li>○ Obtener el Libro de sumas y saldos.</li> <li>○ Obtener el Estado de Pérdidas y ganancias consolidado o por centro de costos.</li> <li>○ Obtener el Balance General.</li> <li>○ Manejar integración total, simplificada y automáticamente los anexos transaccionales requeridos por el Servicio de Rentas Internas, generar el ATS.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

**REQUISITOS NO FUNCIONALES:** DESCRIBIR REQUISITOS TALES CÓMO NIVEL DE SERVICIO, RENDIMIENTO, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

INTERESADOS	PRIORIDAD OTORGADA POR EL INTERESADO	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Patrocinador	Muy Alto	SICE-034	Cumplir con el alcance del proyecto, respetando los requerimientos de todos los interesados, teniendo presente la ética.
Patrocinador Comité Ejecutivo	Muy Alto	SICE-035	Ejecutar el proyecto en el tiempo planificado.
Gerente del Proyecto	Muy Alto	SICE-036	El sistema debe ser amigable al usuario y de fácil aprendizaje.
Contadora (interna/externa)	Alto	SICE-037	Que el sistema permita realizar y agilizar el trabajo del área contable.
Comité Ejecutivo Gerente del Proyecto	Alto	SICE-038	El sistema debe ser desarrollado: <ul style="list-style-type: none"> <li>mediante el Marco de Trabajo SCRUM.</li> </ul>
Gerente del Proyecto	Alto	SICE-039	La producción o desarrollo de los requerimientos del sistema debe ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>bajo el Sistema de Producción KANBAN.</li> </ul>

**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	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Patrocinador	Muy alto	SICE-040	Que el sistema tenga la calidad de un sistema internacional.
Control de Calidad (Equipo de Proyecto)	Muy alto	SICE-041	Que el sistema informático CONTROL EMPRESARIAL listo para la comercialización cumpla con la calidad de un sistema competitivo en el mercado.

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

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Los componentes del sistema de información deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.
2. DE CALIDAD	Los módulos del sistema y su integración deben cumplir con los estándares de calidad definidos por el Patrocinador y el Comité de Calidad.
3. ADMINISTRATIVOS	Los entregables deben ser aprobados por Presidencia y Gerencia General de la empresa y del Gerente del Proyecto.
4. COMERCIALES	El sistema debe cumplir con las necesidades contables actuales de las empresas ecuatorianas.



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

- Comunicación continua entre el equipo de proyecto, relacionado a la ejecución del proyecto.
- Formular informes constantes del rendimiento del proyecto, y realizar acciones reformativas y mejora de ser el caso.
- La administración o gerencia del proyecto se efectúa de acuerdo a la Metodología de Administración de Proyectos del PMI.
- El desarrollo del proyecto se realiza mediante el Marco de Trabajo SCRUM

**IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

- Como resultado del proyecto el equipo de proyecto, el comité ejecutivo y la organización en general de la empresa obtendrá el conocimiento y la capacidad de desarrollar sus proyectos de acuerdo a las buenas prácticas de Gestión de Proyectos de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Cuarta Edición.

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

- Adecuada gestión administrativa y financiera en las empresas que adquieran el sistema de información CONTROL EMPRESARIAL.

**REQUISITOS DE APOYO Y ENTRENAMIENTO**

- Los futuros usuarios/clientes del sistema de información contarán con el apoyo y el entrenamiento necesario para poner en marcha su organización.

**SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS**

- Se cuenta con el equipo de colaboradores y las herramientas tecnológicas para el desarrollo del sistema de información propuesto.
- El Patrocinador y cualquier integrante del Equipo de Proyecto gestionarán cambios solo mediante la gestión de plan de cambios.

**RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS**

- Los requisitos deben ser implementados de acuerdo a la planificación.
- Todos los requisitos implementados deben cumplir con el proceso de control de calidad para decir que pueden entrar en producción.
- Presentar un informe quincenal de los inconvenientes referentes a los cambios solicitados de los requisitos.

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

**Plan de Gestión de Requisitos.** Registra la manera en que se examinan, documentan y gestionan los requisitos durante el proyecto. Ver Tabla 2.3

**Tabla 2.3 PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	23-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>
<b>ACTIVIDADES DE REQUISITOS:</b> DESCRIBIR CÓMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES. <ul style="list-style-type: none"> <li>Los principales Interesados del proyecto expresan los requisitos, mientras se desarrolla el proceso de iniciación y planificación del proyecto.</li> <li>En la Matriz de Trazabilidad de Requisitos serán puntualizados los requerimientos.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN:</b> DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE INICIARÁN LAS ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL REQUISITO; CÓMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS; CÓMO SE RASTREARÁN, MONITOREARÁN, Y REPORTARÁN, Y CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN REQUERIDOS PARA APROBAR DICHOS CAMBIOS. <p>Para la labor de cambio al requisito se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los miembros del grupo de los interesados pueden presentar la Solicitud de Cambio, donde se especifica el motivo del cambio solicitado.</li> <li>El comité de control de cambios valorará el impacto en el proyecto (tanto en costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios notificadas, e informará si estas son aceptadas o no al equipo de gestión del proyecto.</li> <li>Si el cambio ha sido aceptado, se implementará el cambio.</li> <li>Se monitoreará la ejecución del cambio, con el fin de analizar los efectos positivos o negativos que el cambio produzca en el proyecto.</li> </ul>	
<b>PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS:</b> DESCRIBIR COMO SE PRIORIZARÁN LOS REQUISITOS. <p>La priorización de los requisitos será en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de duración y el grado de complejidad del requisito documentado. El proceso de priorización será ejecutado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del mismo, y será aprobado por el Patrocinador.</p>	
<b>MÉTRICAS DEL PRODUCTO:</b> DESCRIBIR LAS MÉTRICAS QUE SE USARÁN Y SUSTENTAR PORQUÉ SE USARÁN. <p>El grado de satisfacción y aceptación de los requisitos implementados relacionados al Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL debe ser 3, de no cumplirse se efectuará un seguimiento de las actividades y se realizarán las tareas correctivas que se necesiten.</p>	

**ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:** DESCRIBIR LOS ATRIBUTOS DE REQUISITOS QUE SE CAPTURARÁN EN LA MATRIZ DE TRAZABILIDAD Y ESPECIFICAR CONTRA QUE OTROS DOCUMENTOS DE REQUISITOS DEL PROYECTO SE HARÁ LA TRAZABILIDAD.

En la Matriz de Trazabilidad se evidenciará la consecuente información:

- Atributos de Requisitos, que contiene: código, nombre, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación.
- Trazabilidad hacia:
  - Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.
  - Objetivos del proyecto.
  - Alcance del proyecto, entregables de la EDT.
  - Desarrollo del sistema.
  - Estrategia de prueba.
  - Escenario de prueba.
  - Requerimiento de alto nivel.

Fuente: Formato de Dharma Consulting, Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

**Matriz de Rastreabilidad de Requisitos.** Relaciona los requisitos con su origen y los monitorea a lo largo del ciclo de vida del proyecto, permitiendo asegurar que al término del proyecto los requisitos aprobados en la documentación de los mismos sean entregados.

Ver ANEXO II: MATRIZ DE RASTREABILIDAD DE REQUISITOS.

### 2.3. Definir el Alcance

Básicamente, la declaración de alcance se usa para definir lo que está dentro de las fronteras del proyecto y lo que está afuera de estas fronteras. Es decir, que el alcance es la definición de los puntos que entran y no entran en el proyecto y que es acordado por todas las partes, refiriéndose a todos los requerimientos a satisfacer en el proyecto [11].

Para gestionar de manera efectiva el alcance del proyecto se contó con un plan de gestión de alcance. Ver Tabla 2.4

**Tabla 2.4 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE**

<b>HISTORIAL DE REVISIÓN</b>						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	27-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

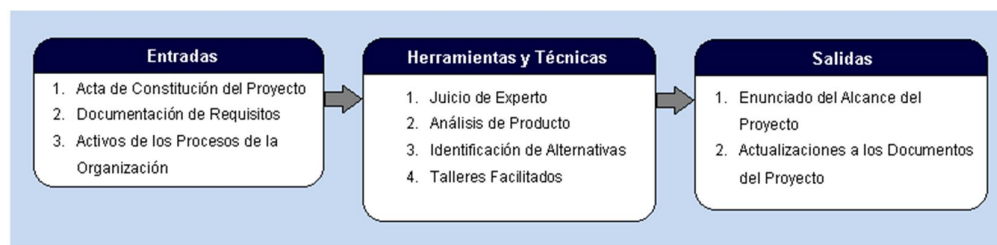
  

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>
<p><b>PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL ENUNCIADO DEL ALCANCE DEFINITIVO A PARTIR DEL ENUNCIADO DEL ALCANCE PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.</p> <p>El esclarecimiento del Alcance del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL (DIM-SICE) se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante reunión de equipo del proyecto, tanto el equipo de proyecto como el Patrocinador revisarán el Enunciado del Alcance preliminar registrado en el Acta de Constitución del Proyecto, el cual servirá como base para establecer el Alcance del Proyecto.</li> </ul>	
<p><b>PROCESO PARA ELABORACIÓN DE LA EDT:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER LA EDT. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.</p> <p>Los pasos que se realizaron para la elaboración de la EDT son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Estructura de Trabajo (EDT) del proyecto será estructurado mediante la herramienta WBS Chart Pro, reconociéndose primeramente los principales entregables, en el proyecto proceden como fases. Se identificaron 5 fases en el proyecto.</li> <li>Registrado los principales entregables, se ejecuta la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, que nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad, necesarios en la obtención del entregable.</li> <li>La empresa para elaborar la EDT recurre a la herramienta WBS Chart Pro, porque consiente una fácil diagramación de los entregables del proyecto.</li> </ul>	
<p><b>PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO EDT:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO EDT. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.</p> <p>Antes de realizar este proceso, la EDT del proyecto tiene que haber sido realizado, examinado y aceptado. Es en función a la información de la EDT que se obtendrá el Diccionario WBS, para ello se efectuarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La obtención del Diccionario EDT se hace mediante una plantilla formato de Dharma Consulting.</li> <li>Se describe de manera resumida cada paquete de la EDT de las fases establecidas.</li> </ul>	
<p><b>PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL PATROCINADOR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.</p> <p>Cuando se termina la elaboración de cada entregable, éste será presentado al Patrocinador del Proyecto, quien se encargará de aprobar o indicar las observaciones respectivas. Si el entregable es aprobado, será considerado listo para el despliegue en producción.</p>	

<b>PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR, Y PROCESAR CAMBIOS DE ALCANCE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.
Se presentan dos modalidades:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En primer lugar, el Gerente del Proyecto confirma que el entregable cumpla con lo establecido en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aceptado es considerado listo para el despliegue en producción, pero si el entregable no es aceptado, éste es devuelto a su responsable junto con una hoja de observaciones con las indicaciones para la corrección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En segundo lugar, aunque el Gerente del Proyecto confirma la aceptación del entregable del proyecto, el Patrocinador también puede indicar sus observaciones referentes al entregable, para ello necesitará reunirse con el Gerente del Proyecto, e indicar sus requerimientos de cambio o mejoras. Cuando se logra la aceptación del Patrocinador, se requerirá un acta de aceptación del entregable con su firma como constancia.</li> </ul>

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

La Figura 2.3 muestra las entradas, las herramientas y técnicas, y las salidas del proceso Definir el Alcance.



**Figura 2.3 Definir el Alcance: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 112).

### 2.3.1. Definir el Alcance: Entradas

**Acta de Constitución del Proyecto.** Detallada en la Sección 1.1.3.

**Documentación de Requisitos.** Detallado en la Sección 2.2.3.

**Activos de los Procesos de la Organización.** Estos pueden incluir:

- Políticas, procedimientos y plantillas para enunciado del alcance.
- Documentos de proyectos anteriores.
- Los registros de interesados de proyectos anteriores.

### **2.3.2. Definir el Alcance: Herramientas y Técnicas**

En el listado de herramientas y técnicas en el proceso Definir el Alcance se encuentran:

**Juicio de Expertos.** Se puede mencionar entre las diferentes fuentes:

- Consultores.
- Interesados.
- Grupos profesionales y técnicos.
- Grupos empresariales.
- Expertos en la materia

### **2.3.3. Definir el Alcance: Salidas**

**Enunciado del Alcance del Proyecto.** Detalla los entregables del proyecto, facilita comprender el alcance del proyecto entre los interesados.

Permitió al equipo del proyecto efectuar una planificación con mayor detalle, aportó la línea base que ayuda a evaluar las solicitudes de cambio o trabajo adicional y conocer si se encontraban dentro o fuera de los límites del proyecto. Ver Tabla 2.5

Tabla 2.5 ENUNCIADO DEL ALCANCE

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	28-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
<b>REQUISITOS:</b> CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL SISTEMA PARA CUMPLIR CON NORMAS, ESPECIFICACIONES, REGULACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	<b>CARACTERÍSTICAS:</b> FUNCIONALIDAD, USABILIDAD, VELOCIDAD, SOPORTE, ALOJAMIENTO, QUE SON DISTINTIVAS DEL SISTEMA, Y/O QUE DESCRIBEN SU PARTICULARIDAD.
1. Conseguir que el sistema de información CONTROL EMPRESARIAL tenga funcionales todos los requerimientos solicitados por los interesados.	1. Lograr que la usabilidad del sistema sea fácil y amigable para los usuarios del sistema de información.
2. Lograr incorporar todos los requisitos de las regulaciones contables ecuatorianas, vigentes hasta la fecha de salida a producción del sistema de información.	2. Obtener un sistema de alto rendimiento, independiente de la concurrencia de usuarios y transacciones.
3. Obtener un sistema maestro (básico) que permita incorporar posteriormente requerimientos para diferentes tipos de modelos de negocio.	3. Conseguir que el acceso al sistema sea desde cualquier navegador Web y su apariencia en una laptop o computador de escritorio sea adaptable en tablets.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
<b>1. TÉCNICOS</b>	Los requerimientos solicitados por los interesados deben implementarse y ejecutarse el 100% en la Web.
<b>2. DE CALIDAD</b>	La calidad del sistema de información debe ser enfocada a estándares y normas internacionales de desarrollo de software.
<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	La totalidad de los entregables deben ser certificados por el Gerente del Proyecto y el Patrocinador.
<b>4. COMERCIALES</b>	La parte visual y diseño del sistema de información debe mostrar una apariencia e imagen limpia y excelente usabilidad, que apoyen la comercialización del sistema.
<b>5. SOCIALES</b>	La implementación y funcionalidad de requerimientos acoplados a ciertos gremios, como por ejemplo contadores permitirá realizar convenios

ENTREGABLES DEL PROYECTO: ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
<b>1.0</b> Proceso de Iniciación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Constitución del Proyecto.</li> <li>Registro de los Interesados.</li> </ul>

2.0 Proceso de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de Requisitos.</li> <li>• Línea Base del Alcance.</li> <li>• Cronograma.</li> <li>• Presupuesto del Proyecto.</li> </ul>
3.0 Proceso de Ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio del Equipo del Proyecto.</li> <li>• Acta de reunión de Coordinación.</li> <li>• Informe Pruebas/Estado del Proyecto.</li> </ul>
4.0 Proceso de Seguimiento y Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Inspección de Calidad.</li> <li>• Informe de Monitoreo y Control de Riesgos.</li> <li>• Reporte del Rendimiento del Proyecto.</li> <li>• Reunión de Coordinación.</li> </ul>
5.0 Proceso de Cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecciones aprendidas.</li> <li>• Relación de Lecciones Aprendidas Generadas.</li> <li>• Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto.</li> <li>• Relación de Documentos del Proyecto.</li> <li>• Informe Final de la Ejecución del Proyecto.</li> <li>• Acta de Aceptación del Proyecto.</li> <li>• Lista de Verificación de Cierre de Proyecto.</li> </ul>
<p><b>EXCLUSIONES DEL PROYECTO:</b> 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 INTERESADOS DEL PROYECTO.</p>	
<p>1. La infraestructura de hardware está implementada y por tal motivo no es parte de la gestión del proyecto, solo se la utilizará aprovechando al máximo sus propiedades, optimizando de la mejor manera su rendimiento y disponibilidad.</p>	
<p><b>RESTRICCIONES DEL PROYECTO:</b> 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.</p>	
<p><b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b></p>
<p>El presupuesto del proyecto debe controlarse correctamente para lograr cumplir con el alcance del proyecto de acuerdo a la planificación.</p>	<p>Si durante el tiempo de desarrollo del sistema de información se realizan cambios en la reglamentación ecuatoriana que deban incorporar las empresas en su gestión administrativa contable, inmediatamente se desplegarán nuevos requisitos que deberán ser incorporados e implementados en el sistema de información.</p>
<p>Los entregables del proyecto deben ser liberados en los tiempos establecidos.</p>	<p>Durante la ejecución del proyecto, solo se incorporarán nuevos requerimientos al sistema de información que fortalezcan su comercialización al momento que el mismo sea presentado al mercado, de acuerdo a la planificación inicial.</p>
<p>El sistema de información debe ser entregado en la fecha planificada, para iniciar su comercialización inmediatamente.</p>	
<p>Cada quincena se presentará un informe referente a los avances del sistema de información, informe que será revisado y aprobado por el Comité Ejecutivo del proyecto.</p>	



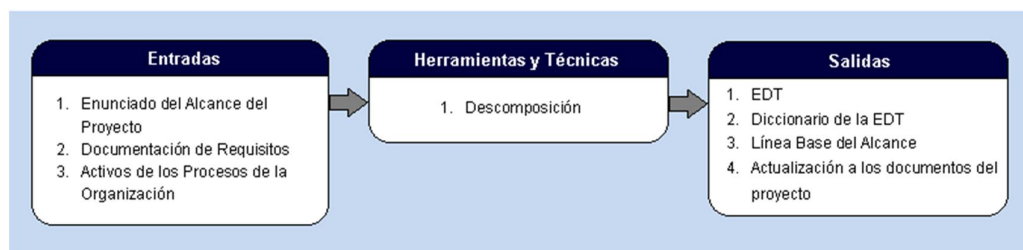
<b>SUPUESTOS DEL PROYECTO:</b> FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.	
<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
La planificación del proyecto se ha realizado considerando que el sistema de información pueda ser desarrollado de manera exitosa.	Los prospectos a clientes o interesados en implementar el sistema de información deberán esperar hasta finalizar el sistema para garantizar éxito en la implementación.
Se tiene las herramientas tecnológicas para el desarrollo del sistema de información.	

Fuente: Formato de Dharma Consulting, Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.4. Crear la EDT

Proceso que radica en subdividir los entregables del proyecto y el trabajo del mismo en elementos más pequeños y fáciles de manejar. La descomposición es jerárquica y se basa en los entregables que el equipo del proyecto debe realizar para conseguir los objetivos del proyecto.

La Figura 2.4 muestra las entradas, las herramientas y técnicas, y las salidas del proceso Crear la EDT.



**Figura 2.4 Crear la EDT: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 116).

#### **2.4.1. Crear la EDT: Entradas**

**Enunciado del Alcance del Proyecto.** Detallado en la Sección 2.3.3.

**Documentación de Requisitos.** Detallado en la Sección 2.2.3.

**Activos de los Procesos de la Organización.** Estos pueden incluir:

- Políticas, procedimientos y plantillas de la EDT.
- Documentos de proyectos anteriores.

#### **2.4.2. Crear la EDT: Herramientas y Técnicas**

**Descomposición.** Se refiere a la subdivisión de los entregables del proyecto, hasta que el trabajo y los entregables estén definidos al nivel de paquetes de trabajo. Los niveles de paquetes de trabajo son el nivel más bajo en la EDT, en los cuales el costo y la duración del trabajo se pueden estimar y gestionar de mejor manera.

#### **2.4.3. Crear la EDT: Salidas**

**EDT.** Construir la EDT o WBS facilitó a detectar hitos/actividades, asignar responsabilidades, asignar recursos a las actividades, analizar riesgos, realizar estimaciones de costo, tiempo y recursos más exactas, pensar en todos los elementos del proyecto que deben ser incluidos [12].

Ver ANEXO III: EDT DEL PROYECTO.

**Diccionario de la EDT.** Se obtuvo del proceso Crear la EDT, con el objetivo de respaldar la EDT.

Ver ANEXO IV: DICCIONARIO DE LA EDT.

**Línea Base del Alcance.** Componente del plan para la dirección del proyecto. La línea base del alcance está compuesta por:

- El enunciado del alcance del proyecto.
- La EDT.
- El diccionario de la EDT.

Los componentes fueron descritos en secciones anteriores.

## **2.5. Plan de Gestión de la Configuración**

Se definió e incorporó un Plan de Gestión de la Configuración con el objetivo de gestionar los documentos y entregables del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL. Ver Tabla 2.6

**Tabla 2.6 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	30-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

**ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:** ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Gerente del Proyecto	WMC	Inspeccionar y gestionar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Total autoridad en el proyecto y sus funciones.
Gestor de Configuración	GBG	Realzar todas las labores de Gestión de la Configuración.	Atribución para aplicar las funciones de Gestión de la Configuración.
Inspector de Aseguramiento de Calidad	CRP	Verificar la Gestión de la Configuración.	Verificar la Gestión de la Configuración de acuerdo a lo que indique el Gerente del Proyecto.
Miembros del Equipo de Proyecto	Varios	Examinar la información de Gestión de la Configuración de acuerdo a sus niveles de autoridad.	Cada miembro tiene un nivel específico.

**PLAN DE DOCUMENTACIÓN:** CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO

DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (D=DIGITAL F=FÍSICO)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Acta de Constitución	D . F	Disponibilidad on-line	A todos los Interesados	Lectura general. Reforma limitada.	Copia de Seguridad primaria y almacenamiento o secundario.	Dos años posteriores al cierre de proyecto.
Plan de Gestión de Proyecto	D . F	Disponibilidad on-line	A todos los Interesados	Lectura general. Reforma limitada.	Copia de Seguridad primaria y almacenamiento o secundario.	Dos años posteriores al cierre de proyecto.

Reporte de Rendimiento del proyecto	D	Disponibilidad on-line	A todos los Interesados	Lectura general. Reforma limitada.	Copia de Seguridad primaria y almacenamiento o secundario.	Dos años posteriores al cierre de proyecto.
Registro de Seguimiento y Control de Cambios	D	Disponibilidad on-line	A todos los Interesados	Lectura general. Reforma limitada.	Copia de Seguridad primaria y almacenamiento o secundario.	Dos años posteriores al cierre de proyecto.
Informe Final de la Ejecución del Proyecto	D . F	Disponibilidad on-line	A todos los Interesados	Lectura general. Reforma limitada.	Copia de Seguridad primaria y almacenamiento o secundario.	Dos años posteriores al cierre de proyecto.

**ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI):** OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN.

CÓDIGO DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=CODIGO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO	OBSERVACIONES
3.1	Acta del Directorio del Equipo del Proyecto	2	P	Original impreso	
3.2	Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación	2	P	Original impreso	
3.3.1	Creación Estructura de la Base de Datos	3	P	Software	
3.3.2	Módulo Administración	3	P	Software	
3.3.3	Módulo Compras/ Cotizaciones	3	P	Software	
3.3.4	Módulo de Inventarios	3	P	Software	
3.3.5	Módulo Cotizaciones/ Proformas	3	P	Software	
3.3.6	Módulo Facturación/ Ventas	3	P	Software	
3.3.7	Módulo de Cuentas por Cobrar	3	P	Software	

<b>3.3.8</b>	Módulo de Cuentas por Pagar	3	P	Software	
<b>3.3.9</b>	Módulo de Contabilidad	3	P	Software	
<b>3.4</b>	Registro de Control de Polémicas	2	P	Original impreso	
<b>3.5</b>	Informe de Auditoría de Calidad	2	P	Copia impresa	
<b>3.6</b>	Entrega de Versión Beta	3	P	Software	
<b>3.7</b>	Análisis de Pruebas	2	P	Original impreso	
<b>3.8</b>	Entrega del Proyecto	2	P	Software, Original impreso	
<b>3.9</b>	Evaluación de Competencia	2	P	Original impreso	
<b>4.1</b>	Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	2	P	Original impreso	
<b>4.2</b>	Reunión de Coordinación	2	P	Original impreso	
<b>4.3</b>	Informes de Inspección de Calidad	2	P	Copia impresa	
<b>4.4</b>	Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	2	P	Copia impresa	
<b>4.5</b>	Reportes del Rendimiento del Proyecto	2	P	Original impreso	
<b>5.1</b>	Lecciones Aprendidas	2	P	Original impreso	
<b>5.2</b>	Relación de Lecciones Aprendidas	2	P	Original impreso	
<b>5.3</b>	Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto	2	P	Original impreso	
<b>5.4</b>	Relación de Documentos del Proyecto	2	P	Original impreso	
<b>5.5</b>	Informe Final de la Ejecución del Proyecto	2	P	Copia impresa	

5.6	Acta de Aceptación de Proyecto	2	P	Original impreso	
5.7	Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	2	P	Original impreso	
<b>GESTIÓN DEL CAMBIO:</b> ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO.					
Ver ANEXO XV: Plan de Gestión de Cambios, también referido en el Plan de Gestión del Proyecto.					
<b>CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:</b> ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El lugar o repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta, la estructura de almacenamiento y orden de las sub-carpets será en base a la EDT.</li> <li>• El lugar o repositorio de Información para los Ítems de Configuración (CI's) será el Diccionario EDT, el mismo que se encontrará en la carpeta mencionada anteriormente.</li> <li>• Indiferente del instante se podrá observar una identificación con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, igualmente consultar todas las versiones de los ítems de configuración.</li> </ul>					
<b>VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:</b> ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ÍTEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHOS ÍTEMS.					
<p>Los controles y verificaciones de la plenitud de la configuración serán usuales y quincenales, efectuadas por los responsables de Control de Calidad, donde se evidenciará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plenitud de la información de los CI's.</li> <li>• Reproducibilidad y plenitud de los CI's.</li> </ul>					

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.6. Plan de Gestión de Cambios

Al igual que muchos de los planes para la ejecución y gerencia del proyecto, la gestión de cambios es de gran importancia, por tal motivo también se ha determinado un plan para la gestión de cambios. Ver Tabla 2.7

Tabla 2.7 PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	30-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA MANEJAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Patrocinador	MCC	Mediar en decisiones igualadas en el Comité de Control de Cambios.	General sobre el proyecto.
Comité de Control de Cambios	CRP/MCC/DCC	Disponer qué cambios se ratifican, refutan, o aplazan.	Ratificar, refutar, o aplazar solicitudes de cambio.
Gerente de Proyecto	WMC	Valorar impactos de las Solicitudes de Cambio y realizar sugerencias. Certificar Solicitudes de Cambio y priorizar los mismos.	Hacer sugerencias sobre los cambios. Priorizar los cambios.
Asistente de Gestión de Proyectos	GBG	Comprender las propuestas de cambio de los Interesados y precisarlas en Solicitudes de Cambio.	Redactar solicitudes de cambio.
Interesados	Cualquiera	Requerir cambios cuando lo considere conveniente y oportuno.	Solicitar cambios.

TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.
<p><b>1. ACCIÓN CORRECTIVA:</b> Los cambios clasificados de <b>acción correctiva</b> no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, el Gerente del Proyecto cuenta con la autoridad para aprobarlos y coordinar su ejecución.</p> <p><b>2. ACCIÓN PREVENTIVA:</b> Los cambios clasificados de <b>acción preventiva</b> tampoco pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, el Gerente del Proyecto tiene la atribución para aprobarlos y ordenar su ejecución.</p>



<p><b>3. REPARACIÓN DE DEFECTO:</b> Los cambios clasificados de <b>reparación de defecto</b> pasan inmediatamente a responsabilidad del Inspector de Calidad, quien tiene la potestad para aprobarlos y coordinar su ejecución.</p> <p><b>4. CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:</b> Los cambios clasificados de cambio al plan de proyecto pasan <b>necesariamente</b> por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se puntualiza en la sección sucesiva.</p>	
<p><b>PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS:</b> DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</p>	
<p><b><u>SOLICITUD DE CAMBIOS:</u></b> Entender las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asistente de Gestión de Proyectos contacta al Interesado cada vez que entiende una iniciativa de cambio.</li> <li>• Dialoga con el Interesado y precisa información pormenorizada sobre lo que requiere.</li> <li>• Establece la iniciativa de cambio realizando la Solicitud de Cambio concerniente usando el formato de control de cambios y entrega la Solicitud de Cambio al Gerente del Proyecto.</li> </ul>
<p><b><u>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:</u></b> Cerciorar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gerente del Proyecto revisa a fondo la Solicitud de Cambio con el objetivo de razonar lo solicitado y los motivos por los que se produjo la idea de cambio.</li> <li>• Comprueba que en la Solicitud de Cambios se muestre toda la información necesaria para hacer una valoración de impacto general y profundo.</li> <li>• Perfecciona la Solicitud de Cambio de requerirse.</li> <li>• Asienta la solicitud en el Registro de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b><u>EVALUAR IMPACTOS:</u></b> Valora los impactos generales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gerente del Proyecto valora los impactos generales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento anexas, en diferentes proyectos y áreas de la empresa, así como en entidades externas a la organización.</li> <li>• Detalla en la Solicitud de Cambio las consecuencias de los impactos que ha deducido.</li> <li>• Realiza su sugerencia referente a la Solicitud de Cambio que ha examinado.</li> <li>• Asienta el estado de la solicitud en el registro de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b><u>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:</u></b> Se toma la decisión en base a la evaluación de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se hacen ajustes a la planificación según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Control de Cambios valora los impactos deducidos por el Gerente del Proyecto y toma una disposición de la Solicitud de Cambio: ratificar, refutar, o aplazarla, total o parcialmente.</li> <li>• En el momento de no poder llegar a una decisión el Patrocinador tiene el voto determinante.</li> <li>• Notifica lo dispuesto al Gerente del Proyecto, éste actualiza el estado de la solicitud en el Registro de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>

<p><b><u>IMPLANTAR EL CAMBIO:</u></b> Se ejecuta el cambio, se supervisa el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gerente del Proyecto realiza los ajustes en la planificación del proyecto para hacer el cambio aprobado.</li> <li>• Notifica los resultados del ajuste de la planificación a los Interesados involucrados.</li> <li>• Reorganiza con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.</li> <li>• Renueva el estado de la solicitud en el Registro de Control de Solicitudes de Cambio.</li> <li>• Supervisa el avance de las gestiones de cambio.</li> <li>• Informa al Comité de Control de Cambios el estado de las gestiones y consecuencias de cambio.</li> </ul>
<p><b><u>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:</u></b> Certifica que todo el proceso haya sido continuado correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gerente del Proyecto certifica que todo el proceso de cambio se haya realizado correctamente.</li> <li>• Renueva los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.</li> <li>• Compone las Lecciones Aprendidas que sean apropiadas.</li> <li>• Compone los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes.</li> <li>• Renueva el estado de la solicitud en el Registro de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b>PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES:</b> DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.</p>	
<p>El único facultado para manejar y realizar por sí mismo este Plan de Contingencia es el Gerente del Proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asentar la Solicitud de Cambio: Gerente del Proyecto asienta personalmente la solicitud.</li> <li>2. Confirmar la Solicitud de Cambio: Gerente del Proyecto confirma la solicitud.</li> <li>3. Valorar Impactos: Gerente del Proyecto valora impactos.</li> <li>4. Agenciar la Decisión: Gerente del Proyecto agencia la decisión consultando al Patrocinador, o en su caso consultando mínimo a dos miembros del Comité de Control de Cambios.</li> <li>5. Instituir el Cambio: Gerente del Proyecto instituye el cambio.</li> <li>6. Precisar el Cambio: Gerente del Proyecto cita al Comité de Control de Cambios y respalda la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. El Comité de Control de Cambios oficializa la aprobación o delibera la decisión del Gerente del Proyecto.</li> <li>7. Efectuar Decisión del Comité: Gerente del Proyecto efectúa la decisión del Comité.</li> <li>8. Ultimar el Cambio: Gerente del Proyecto ultima el proceso de cambio.</li> </ol>	
<p><b>HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS:</b> DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.</p>	
SOFTWARE	Herramientas utilitarias.
PROCEDIMIENTOS	De acuerdo al proceso general de gestión de cambios.
FORMATOS	Formato de solicitud de cambios, Ver Tabla 4.1

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.7. Plan de Gestión del Cronograma

Además de los diferentes planes para la gestión del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, se incorporó un plan para la gestión del cronograma del proyecto. Ver Tabla 2.8

**Tabla 2.8 PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	30-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>
<p><b>PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A PARTIR DEL ENUNCIADO DEL ALCANCE, EDT, Y DICCIONARIO DE LA EDT. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.</p> <p>Luego de la aprobación del Enunciado del Alcance, la EDT y el Diccionario de la EDT se procede a realizar lo siguiente:</p> <p><b>Identificación y Secuenciamiento de Actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada entregable determinado en la EDT del proyecto permite identificar las actividades que admitirán terminar el entregable. Para tal proceso se da un código, nombre y alcance de trabajo, responsable y tipo de actividad, a toda actividad del entregable.</li> <li>• Primero especificamos la secuencia de las actividades por cada entregable.</li> <li>• Ver ANEXO V: Identificación y Secuenciamiento de Actividades.</li> </ul> <p><b>PROCESO DE SECUENCIA DE ACTIVIDADES:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES, DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.</p> <p><b>Red del Proyecto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisamos la Red del Proyecto en función a los entregables del mismo.</li> <li>• A continuación, independientemente graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del mismo.</li> <li>• Ver ANEXO VIII: Red del Proyecto.</li> </ul> <p><b>PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.</p>	

#### **Estimación de Recursos y Duraciones**

- Con la información de los entregables y actividades que se han identificado del proyecto se elaboran las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles).
- En el caso del recurso de tipo **Personal** se establece los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- En el caso del recurso de tipo **Materiales o Consumibles** se establece los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- En el caso del recurso de tipo **Máquinas o no Consumibles** se establece los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Utilizamos el formato de Estimación de Recursos y Duraciones para este proceso.

#### **PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

El proceso de estimación del tiempo de las actividades se establece mediante el tipo de recurso designado a la actividad:

- En el recurso tipo personal, estimamos el tiempo y deducimos el trabajo que tomará efectuar la actividad.
- En el recurso tipo material o maquinas, se especifica la cantidad que se empleará para realizar la actividad.

#### **PROCESO DE DESARROLLO DEL CRONOGRAMA:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DESARROLLAR EL CRONOGRAMA. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

Por medio de los siguientes documentos:

- Identificación y Secuencia de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se adquiere la información requerida para desarrollar el Cronograma del proyecto, a través de la herramienta de Microsoft Project 2007, efectuando los siguientes pasos:

- Inicialmente remitimos los entregables del proyecto.
- Registramos las actividades de los entregables del proyecto.
- Registramos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Especificamos el calendario del proyecto.
- Asignamos propiedades a las actividades.
- Determinamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Establecemos secuencia de las actividades y los entregables del proyecto.

El Cronograma es dado a conocer al Patrocinador, el cual debe aprobar el documento para continuar con el proyecto.

#### **PROCESO DE CONTROL DE CRONOGRAMA:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CONTROLAR EL CRONOGRAMA, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

En la Gestión del Proyecto, los entregables Reportes del Rendimiento del Proyecto han sido identificados, como también las Reuniones de Coordinación, las de Seguimiento y Control de Cambio. Es a través de estos informes y reuniones que podemos controlar el Cronograma del proyecto.

Frente la aprobación de una Solicitud de Cambio desplegada por el Comité de Control de Cambios del proyecto, se realizan las modificaciones aprobadas o en caso de ser necesario se trabaja en una mejor planificación del proyecto.

Fuente: Formato de Dharma Consulting, Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## **2.8. Identificación y Secuenciamiento de Actividades**

El proceso de Identificación y Secuenciamiento de Actividades se lo realizó con el objetivo de conocer las actividades y su secuencia dentro de la ejecución del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL. El resultado se lo obtuvo mediante el registro de la información en una plantilla.

Ver ANEXO V: IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES.

## **2.9. Estimación de Recursos y Duración**

Estimar los recursos y su duración es la entrada para elaborar el cronograma del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL. La información es registrada en una plantilla.

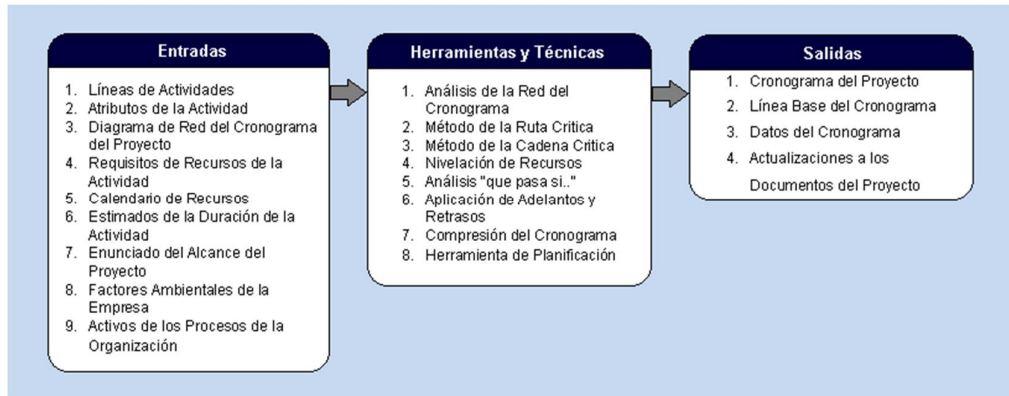
Ver ANEXO VI: ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIÓN.

## **2.10. Desarrollar el Cronograma**

Fue el proceso para considerar el orden de las actividades, su duración, los requisitos de recursos en general y las restricciones para la elaboración del cronograma del proyecto.

El estudio y mantenimiento de un cronograma permanece durante todo el proyecto acorde el trabajo avanza, el plan para la dirección del proyecto varía y la naturaleza de los eventos de riesgo evoluciona.

La Figura 2.5 muestra las entradas, las herramientas y técnicas, y las salidas del proceso Desarrollar el Cronograma.



**Figura 2.5 Desarrollar el Cronograma: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 152).

### 2.10.1. Desarrollar el Cronograma: Entradas

**Lista de Actividades.** Listado general de las actividades realizadas.

**Enunciado del Alcance del Proyecto.** Detallado en la Sección 2.3.3.

**Activos de los Procesos de la Organización.** Estos incluyeron:

- Metodología de planificación.
- Calendario del proyecto.

### **2.10.2. Desarrollar el Cronograma: Herramientas y Técnicas**

**Método de la Ruta Crítica.** Es el método utilizado en el proyecto debido a que permitió definir las actividades, sin considerar las limitaciones de recursos, efectuando un análisis de recorrido hacia adelante y hacia atrás en la red del cronograma. Establecer el tiempo previsto de duración de las actividades planificadas, permitió identificar las tareas que son parte de la ruta crítica, tareas por lo cual debieron ejecutarse en el tiempo pronosticado.

### **2.10.3. Desarrollar el Cronograma: Salidas**

**Cronograma del Proyecto.** El cronograma del proyecto además de presentarse en formato de tablas (Ver Figura 2.6 a 2.9), también se lo observa en los siguientes formatos:

- **Diagrama de barras.** Diagramas que representan las actividades realizadas, muestran fechas de inicio y fin de las actividades, como también la duración en el proyecto. Ver ANEXO VII: DIAGRAMA DE BARRAS DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO.
- **Diagrama de red del cronograma del proyecto.** Exponen la lógica de la red del proyecto y las actividades del cronograma que se encontraron dentro de la ruta crítica del proyecto. Ver ANEXO VIII: RED DEL PROYECTO.

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	03-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>


	 Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
1	 <b>Desarrollo e Implementación Sistema de Información "Control"</b>	<b>159,5 días</b>	<b>2.408 horas</b>	<b>lun 22/10/12</b>	<b>lun 17/06/13</b>
2	 <b>Proceso de Iniciación</b>	<b>2 días</b>	<b>28 horas</b>	<b>lun 22/10/12</b>	<b>mar 23/10/12</b>
3	 Reunión Inicial del Proyecto	0,5 días	8 horas	lun 22/10/12	lun 22/10/12
4	 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	1 día	16 horas	lun 22/10/12	mar 23/10/12
5	 Identificar los Interesados	0,5 días	4 horas	mar 23/10/12	mar 23/10/12
6	 <b>Proceso de Planificación</b>	<b>45 días</b>	<b>374 horas</b>	<b>mié 24/10/12</b>	<b>mié 02/01/13</b>
7	 Plan de Gestión de Proyecto	0,75 días	6 horas	mié 24/10/12	mié 24/10/12
8	 Recopilar Requisitos	20 días	160 horas	mié 24/10/12	vie 23/11/12
9	 Plan de Gestión de Requisitos	0,25 días	2 horas	vie 23/11/12	vie 23/11/12
10	 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	0,75 días	6 horas	lun 26/11/12	lun 26/11/12
11	 Plan de Gestión del Alcance	1 día	8 horas	mar 27/11/12	mar 27/11/12
12	 <b>Línea Base del Alcance</b>	<b>2 días</b>	<b>20 horas</b>	<b>mié 28/11/12</b>	<b>jue 29/11/12</b>
13	 Enunciado del Alcance	0,5 días	8 horas	mié 28/11/12	mié 28/11/12
14	 EDT del Proyecto	1 día	8 horas	mié 28/11/12	jue 29/11/12
15	 Diccionario de la EDT	0,5 días	4 horas	jue 29/11/12	jue 29/11/12
16	 Plan de Gestión de la Configuración	0,25 días	2 horas	vie 30/11/12	vie 30/11/12
17	 Plan de Gestión de Cambio	0,25 días	2 horas	vie 30/11/12	vie 30/11/12
18	 Plan de Gestión del Cronograma	0,5 días	4 horas	vie 30/11/12	vie 30/11/12
19	 <b>Cronograma del Proyecto</b>	<b>2 días</b>	<b>16 horas</b>	<b>lun 03/12/12</b>	<b>mar 04/12/12</b>
20	 Identificación y Secuenciamiento de Actividades	0,5 días	4 horas	lun 03/12/12	lun 03/12/12
21	 Estimación de Recursos y Duración	1 día	8 horas	lun 03/12/12	mar 04/12/12
22	 Red del Proyecto	0,5 días	4 horas	mar 04/12/12	mar 04/12/12
23	 Plan de Recursos Humanos	1 día	8 horas	mié 05/12/12	mié 05/12/12
24	 <b>Planificación de Recursos Humanos</b>	<b>3 días</b>	<b>24 horas</b>	<b>jue 06/12/12</b>	<b>lun 10/12/12</b>
25	 Organigrama del Proyecto	0,75 días	6 horas	jue 06/12/12	jue 06/12/12
26	 Matriz de Asignación de Responsabilidades	0,5 días	4 horas	jue 06/12/12	vie 07/12/12
27	 Descripción de Roles	0,75 días	6 horas	vie 07/12/12	vie 07/12/12

Figura 2.6 Cronograma del Proyecto (Parte 1)



	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
25	Organigrama del Proyecto	0,75 días	6 horas	jue 06/12/12	jue 06/12/12
26	Matriz de Asignación de Responsabilidades	0,5 días	4 horas	jue 06/12/12	vie 07/12/12
27	Descripción de Roles	0,75 días	6 horas	vie 07/12/12	vie 07/12/12
28	Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto	0,5 días	4 horas	lun 10/12/12	lun 10/12/12
29	Diagrama de Carga del Personal	0,5 días	4 horas	lun 10/12/12	lun 10/12/12
30	Plan de Gestión de Costo	1,5 días	12 horas	mar 11/12/12	mié 12/12/12
31	Costeo del Proyecto	1 día	8 horas	mié 12/12/12	jue 13/12/12
32	<b>Presupuesto del Proyecto</b>	<b>1,5 días</b>	<b>22 horas</b>	<b>jue 13/12/12</b>	<b>vie 14/12/12</b>
33	Por Fase y por Entregable	1 día	8 horas	jue 13/12/12	vie 14/12/12
34	Por Fase y por Tipo de Recurso	1 día	8 horas	jue 13/12/12	vie 14/12/12
35	Por Semana	0,25 días	2 horas	vie 14/12/12	vie 14/12/12
36	Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	0,25 días	4 horas	vie 14/12/12	vie 14/12/12
37	Plan de Gestión de la Calidad	1 día	8 horas	lun 17/12/12	lun 17/12/12
38	<b>Planificar la Calidad</b>	<b>2 días</b>	<b>16 horas</b>	<b>mar 18/12/12</b>	<b>mié 19/12/12</b>
39	Plantilla de Métricas de Calidad	0,5 días	4 horas	mar 18/12/12	mar 18/12/12
40	Línea Base de Calidad	1 día	8 horas	mar 18/12/12	mié 19/12/12
41	Matriz de Actividades de Calidad	0,5 días	4 horas	mié 19/12/12	mié 19/12/12
42	Plan de Gestión de Comunicaciones	0,5 días	4 horas	jue 20/12/12	jue 20/12/12
43	Matriz de Comunicaciones del Proyecto	0,25 días	2 horas	jue 20/12/12	jue 20/12/12
44	Plan de Gestión de Riesgos	0,25 días	2 horas	jue 20/12/12	jue 20/12/12
45	Plan de Respuesta a Riesgos	0,25 días	2 horas	vie 21/12/12	vie 21/12/12
46	Planificar La Implementación del Sistema de Información	4 días	32 horas	vie 21/12/12	vie 28/12/12
47	Planificar Pruebas	1 día	8 horas	mié 02/01/13	mié 02/01/13
48	<b>Proceso de Ejecución</b>	<b>102 días</b>	<b>1.736 horas</b>	<b>jue 03/01/13</b>	<b>vie 31/05/13</b>
49	Acta del Directorio del Equipo del Proyecto	0,5 días	4 horas	jue 03/01/13	jue 03/01/13
50	Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación	0,5 días	4 horas	jue 03/01/13	jue 03/01/13
51	<b>Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>81 días</b>	<b>848 horas</b>	<b>vie 04/01/13</b>	<b>jue 02/05/13</b>
52	Creación Estructura de la Base de Datos	5 días	80 horas	vie 04/01/13	jue 10/01/13
53	<b>Módulo Administración</b>	<b>4 días</b>	<b>32 horas</b>	<b>vie 11/01/13</b>	<b>mié 16/01/13</b>
54	Administración de Usuarios	2 días	16 horas	vie 11/01/13	lun 14/01/13
55	Reportes Módulo Administración	2 días	16 horas	mar 15/01/13	mié 16/01/13
56	<b>Módulo Compras/Cotizaciones</b>	<b>15 días</b>	<b>136 horas</b>	<b>vie 11/01/13</b>	<b>jue 31/01/13</b>
57	Solicitud de Compras	2 días	16 horas	vie 11/01/13	lun 14/01/13
58	Aprobar Solicitud de Compras	2 días	16 horas	mar 15/01/13	mié 16/01/13
59	Orden de Compras	3 días	24 horas	jue 17/01/13	lun 21/01/13
60	Importaciones	6 días	48 horas	mar 22/01/13	mar 29/01/13
61	Reportes Módulo Compras	2 días	32 horas	mié 30/01/13	jue 31/01/13
62	<b>Módulo de Inventario</b>	<b>12 días</b>	<b>152 horas</b>	<b>vie 01/02/13</b>	<b>mié 20/02/13</b>
63	Administración de Inventarios	3 días	48 horas	vie 01/02/13	mar 05/02/13
64	Administración de sucursales y bodegas	2 días	32 horas	mié 06/02/13	jue 07/02/13
65	Registro/Ingreso de productos	3 días	24 horas	vie 08/02/13	jue 14/02/13
66	Egreso de productos	2 días	16 horas	vie 15/02/13	lun 18/02/13
67	Reportes Módulo de Inventarios	2 días	32 horas	mar 19/02/13	mié 20/02/13
68	<b>Módulo Cotizaciones/Proformas</b>	<b>5 días</b>	<b>48 horas</b>	<b>jue 21/02/13</b>	<b>mié 27/02/13</b>
69	Realizar cotizaciones	3 días	24 horas	jue 21/02/13	lun 25/02/13
70	Modificar cotizaciones	1 día	8 horas	mar 26/02/13	mar 26/02/13
71	Reportes Módulo Cotizaciones	1 día	16 horas	mié 27/02/13	mié 27/02/13
72	<b>Módulo Facturación/ Ventas</b>	<b>12 días</b>	<b>120 horas</b>	<b>jue 28/02/13</b>	<b>vie 15/03/13</b>
73	Emtir facturas	7 días	56 horas	jue 28/02/13	vie 08/03/13
74	Cálculo de comisiones	2 días	16 horas	lun 11/03/13	mar 12/03/13
75	Reportes Módulo Facturación/Ventas/Comisiones	3 días	48 horas	mié 13/03/13	vie 15/03/13
76	<b>Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	<b>10 días</b>	<b>104 horas</b>	<b>lun 18/03/13</b>	<b>lun 01/04/13</b>
77	Administración Cartera por Cobrar	5 días	40 horas	lun 18/03/13	vie 22/03/13

Figura 2.7 Cronograma del Proyecto (Parte 2)

	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
78	Calificación Clientes	2 días	16 horas	lun 25/03/13	mar 26/03/13
79	Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar	3 días	48 horas	mié 27/03/13	lun 01/04/13
80	<b>Módulo de Cuentas por Pagar</b>	<b>7 días</b>	<b>56 horas</b>	<b>mar 02/04/13</b>	<b>mié 10/04/13</b>
81	Administración de Cuentas por Pagar	5 días	40 horas	mar 02/04/13	lun 08/04/13
82	Reportes Módulo de Cuentas por Pagar	2 días	16 horas	mar 09/04/13	mié 10/04/13
83	<b>Módulo de Contabilidad</b>	<b>15 días</b>	<b>120 horas</b>	<b>jue 11/04/13</b>	<b>jue 02/05/13</b>
84	Registros Contables	15 días	120 horas	jue 11/04/13	jue 02/05/13
85	Registro de Control de Polémicas	81 días	648 horas	vie 04/01/13	jue 02/05/13
86	Informe de Auditoría de Calidad	1 día	8 horas	vie 03/05/13	vie 03/05/13
87	Entrega de Versión Beta	1 día	8 horas	lun 06/05/13	lun 06/05/13
88	<b>Análisis de Pruebas</b>	<b>6 días</b>	<b>112 horas</b>	<b>mar 07/05/13</b>	<b>mar 14/05/13</b>
89	Validación de Funcionamiento	1 día	16 horas	mar 07/05/13	mar 07/05/13
90	Ajustes del Sistema	3 días	72 horas	mié 08/05/13	vie 10/05/13
91	Realizar Pruebas de Comprobación	1 día	16 horas	lun 13/05/13	lun 13/05/13
92	Informe pruebas / Estado del proyecto.	1 día	8 horas	mar 14/05/13	mar 14/05/13
93	<b>Entrega del Proyecto</b>	<b>8 días</b>	<b>72 horas</b>	<b>mié 15/05/13</b>	<b>lun 27/05/13</b>
94	Entrega de Versión Final	1 día	8 horas	mié 15/05/13	mié 15/05/13
95	Desarrollo del Manual de Usuario	2 días	32 horas	jue 16/05/13	vie 17/05/13
96	Aceptación de Manuales	1 día	8 horas	mar 21/05/13	mar 21/05/13
97	Implementación/Capacitación	3 días	24 horas	mié 22/05/13	lun 27/05/13
98	<b>Evaluación de Competencia</b>	<b>4 días</b>	<b>32 horas</b>	<b>mar 28/05/13</b>	<b>vie 31/05/13</b>
99	Para Trabajar en Equipo	1 día	8 horas	mar 28/05/13	mar 28/05/13
100	De Rendimiento	1 día	8 horas	mié 29/05/13	mié 29/05/13
101	Personales	1 día	8 horas	jue 30/05/13	jue 30/05/13
102	Generales	1 día	8 horas	vie 31/05/13	vie 31/05/13
103	<b>Proceso de Seguimiento y Control</b>	<b>154,25 días</b>	<b>210 horas</b>	<b>vie 26/10/12</b>	<b>vie 14/06/13</b>
104	<b>Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>154,25 días</b>	<b>36 horas</b>	<b>vie 26/10/12</b>	<b>vie 14/06/13</b>
105	Reunión de Seguimiento No 1	0,25 días	2 horas	vie 26/10/12	vie 26/10/12
106	Reunión de Seguimiento No 2	0,25 días	2 horas	vie 09/11/12	vie 09/11/12
107	Reunión de Seguimiento No 3	0,25 días	2 horas	vie 23/11/12	vie 23/11/12
108	Reunión de Seguimiento No 4	0,25 días	2 horas	vie 07/12/12	vie 07/12/12
109	Reunión de Seguimiento No 5	0,25 días	2 horas	vie 21/12/12	vie 21/12/12
110	Reunión de Seguimiento No 6	0,25 días	2 horas	vie 04/01/13	vie 04/01/13
111	Reunión de Seguimiento No 7	0,25 días	2 horas	vie 18/01/13	vie 18/01/13
112	Reunión de Seguimiento No 8	0,25 días	2 horas	vie 01/02/13	vie 01/02/13
113	Reunión de Seguimiento No 9	0,25 días	2 horas	vie 15/02/13	vie 15/02/13
114	Reunión de Seguimiento No 10	0,25 días	2 horas	vie 01/03/13	vie 01/03/13
115	Reunión de Seguimiento No 11	0,25 días	2 horas	vie 15/03/13	vie 15/03/13
116	Reunión de Seguimiento No 12	0,25 días	2 horas	lun 01/04/13	lun 01/04/13
117	Reunión de Seguimiento No 13	0,25 días	2 horas	vie 12/04/13	vie 12/04/13
118	Reunión de Seguimiento No 14	0,25 días	2 horas	vie 26/04/13	vie 26/04/13
119	Reunión de Seguimiento No 15	0,25 días	2 horas	vie 10/05/13	vie 10/05/13
120	Reunión de Seguimiento No 16	0,25 días	2 horas	lun 27/05/13	lun 27/05/13
121	Reunión de Seguimiento No 17	0,25 días	2 horas	vie 07/06/13	vie 07/06/13
122	Reunión de Seguimiento No 18	0,25 días	2 horas	vie 14/06/13	vie 14/06/13
123	<b>Reunión de Coordinación</b>	<b>95,5 días</b>	<b>22 horas</b>	<b>lun 07/01/13</b>	<b>lun 27/05/13</b>
124	Reunión de Coordinación No 1	0,25 días	2 horas	lun 07/01/13	lun 07/01/13
125	Reunión de Coordinación No 2	0,25 días	2 horas	lun 21/01/13	lun 21/01/13
126	Reunión de Coordinación No 3	0,25 días	2 horas	lun 04/02/13	lun 04/02/13
127	Reunión de Coordinación No 4	0,25 días	2 horas	lun 18/02/13	lun 18/02/13
128	Reunión de Coordinación No 5	0,25 días	2 horas	lun 04/03/13	lun 04/03/13
129	Reunión de Coordinación No 6	0,25 días	2 horas	lun 18/03/13	lun 18/03/13
130	Reunión de Coordinación No 7	0,25 días	2 horas	lun 01/04/13	lun 01/04/13

Figura 2.8 Cronograma del Proyecto (parte 3)

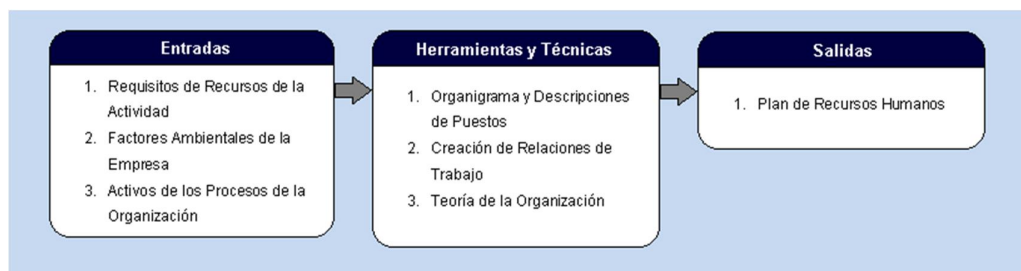
	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin
131	Reunión de Coordinación No 8	0,25 días	2 horas	lun 15/04/13	lun 15/04/13
132	Reunión de Coordinación No 9	0,25 días	2 horas	lun 29/04/13	lun 29/04/13
133	Reunión de Coordinación No 10	0,25 días	2 horas	lun 13/05/13	lun 13/05/13
134	Reunión de Coordinación No 11	0,25 días	2 horas	lun 27/05/13	lun 27/05/13
135	<b>Informes de Inspección de Calidad</b>	<b>73 días</b>	<b>128 horas</b>	<b>jue 17/01/13</b>	<b>vie 03/05/13</b>
136	Inspección de Calidad No 1	1 día	16 horas	jue 17/01/13	jue 17/01/13
137	Inspección de Calidad No 2	1 día	16 horas	vie 01/02/13	vie 01/02/13
138	Inspección de Calidad No 3	1 día	16 horas	jue 21/02/13	jue 21/02/13
139	Inspección de Calidad No 4	1 día	16 horas	jue 28/02/13	jue 28/02/13
140	Inspección de Calidad No 5	1 día	16 horas	lun 18/03/13	lun 18/03/13
141	Inspección de Calidad No 6	1 día	16 horas	mar 02/04/13	mar 02/04/13
142	Inspección de Calidad No 7	1 día	16 horas	jue 11/04/13	jue 11/04/13
143	Inspección de Calidad No 8	1 día	16 horas	vie 03/05/13	vie 03/05/13
144	Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	0,5 días	4 horas	lun 03/06/13	lun 03/06/13
145	Reportes del Rendimiento del Proyecto	2,5 días	20 horas	lun 03/06/13	mié 05/06/13
146	<b>Proceso de Cierre</b>	<b>7,5 días</b>	<b>60 horas</b>	<b>jue 06/06/13</b>	<b>lun 17/06/13</b>
147	<b>Lecciones Aprendidas</b>	<b>2 días</b>	<b>16 horas</b>	<b>jue 06/06/13</b>	<b>vie 07/06/13</b>
148	Lecciones Aprendidas No 1	0,5 días	4 horas	jue 06/06/13	jue 06/06/13
149	Lecciones Aprendidas No 2	0,5 días	4 horas	jue 06/06/13	jue 06/06/13
150	Lecciones Aprendidas No 3	0,5 días	4 horas	vie 07/06/13	vie 07/06/13
151	Lecciones Aprendidas No 4	0,5 días	4 horas	vie 07/06/13	vie 07/06/13
152	Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	0,25 días	2 horas	lun 10/06/13	lun 10/06/13
153	Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto	0,25 días	2 horas	lun 10/06/13	lun 10/06/13
154	Relación de Documentos del Proyecto	3 días	24 horas	lun 10/06/13	jue 13/06/13
155	Informe Final de la Ejecución del Proyecto	1 día	8 horas	jue 13/06/13	vie 14/06/13
156	Acta de Aceptación de Proyecto	0,5 días	4 horas	vie 14/06/13	vie 14/06/13
157	Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	0,5 días	4 horas	lun 17/06/13	lun 17/06/13

Figura 2.9 Cronograma del Proyecto (Parte 4)

## 2.11. Plan de Recursos Humanos

Fue el proceso para identificar y documentar los roles dentro del proyecto, así como, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación. El plan de recursos humanos permitió establecer y conocer los recursos humanos que tenían las habilidades para el éxito del proyecto. Ver Tabla 2.9

La Figura 2.10 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Desarrollar el Plan de Recursos Humanos.



**Figura 2.10 Desarrollar el Plan de Recursos Humanos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 218).

**Tabla 2.9 PLAN DE RECURSOS HUMANOS**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	05-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:</b> DECLARAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.	
Ver <b>ANEXO XX</b> : Organigrama del Proyecto . Versión Aprobada	
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES:</b> DECLARAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES	
Ver <b>ANEXO XXI</b> : Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) . Versión Aprobada	
<b>DESCRIPCIÓN DE ROLES:</b> NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.	
Ver <b>ANEXO XXII</b> : Descripción de Roles . Versión Aprobada	
<b>ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?	
Ver <b>ANEXO XXIII</b> : Cuadro de Adquisición del Personal del Proyecto . Versión Aprobada	
<b>CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.	
Ver <b>ANEXO XXIV</b> : Diagramas de Carga del Personal.	

<b>CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</b>			
<b>ROL</b>	<b>CRITERIO DE LIBERACIÓN</b>	<b>¿CÓMO?</b>	<b>DESTINO DE ASIGNACIÓN</b>
Patrocinador del Proyecto	Implementado el sistema	Éxito en la implementación del sistema	A diferentes proyectos de la empresa
Comité Ejecutivo	Concluido el proyecto	Éxito en la implementación del sistema	A diferentes proyectos de la empresa
Gerente del Proyecto	Al terminar los entregables	Notificación del Patrocinador	A diferentes proyectos de la empresa
Asistente de Gerencia del Proyecto	Al terminar los entregables	Notificación del Gerente del Proyecto	A diferentes proyectos de la empresa
Arquitecto de Software/Investigación y Desarrollo	Concluido el proyecto	Notificación del Gerente del Proyecto	A diferentes proyectos de la empresa
Diseñadores de Software	Concluido el proyecto	Notificación del Gerente del Proyecto	A diferentes proyectos de la empresa
Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software	Concluido el proyecto	Notificación del Gerente del Proyecto	A diferentes proyectos de la empresa
Control de Calidad	Concluido el proyecto	Planificación con Patrocinador	A diferentes proyectos de la empresa
Control de Cambios	Concluido el proyecto	Planificación con Patrocinador	A diferentes proyectos de la empresa
Comité de Consulta	Concluido el proyecto	Comunicado del Gerente del Proyecto	A diferentes proyectos de la empresa
<b>CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es importante la participación en un proyecto como el desarrollo e implementación de un sistema de información, porque permite a todos los involucrados adquirir experiencia, trabajo en equipo, cumplir con cronogramas y calidad en el producto.</li> <li>2. Los proyectos constantemente permiten que el Gerente del Proyecto adquiera mayor experiencia y pueda elevar su nivel de productividad, gestionando e impulsando a todos los involucrados del proyecto a trabajar comprometidos y enfocados al éxito del proyecto.</li> </ol>			
<b>CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal involucrado en el proyecto será evaluado por su desempeño al final del proyecto, la evaluación, evaluación que será almacenada en su registro personal de la empresa.</li> <li>2. La contratación de algún colaborador para que sea parte del proyecto debe ser mediante el proceso de selección de personal que rige en la empresa, evaluando sus capacidades profesionales y humanas.</li> </ol>			

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

1. Los equipos informáticos (laptops) de los desarrolladores deben permanecer en la oficina de la empresa, asegurados al escritorio mediante un candado para laptop. Si se requiere el traslado de algún equipo, debe ser autorizado por el Comité Ejecutivo del proyecto y del Gerente del Proyecto. El traslado debe realizarse en transporte propio o taxi, el costo será cubierto por la empresa en caso de taxi.
2. Es obligatorio que resida en el servidor(es) de la empresa respaldo de toda la información tanto técnica como de gestión del proyecto.
3. Deben existir niveles de seguridad para acceder a la información relacionada al proyecto, los cuales serán establecidos de acuerdo al rol de los involucrados en el mismo.

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.12. Organigrama del Proyecto

Muestra la estructura organizacional del recurso humano que estuvo involucrado en el proyecto. Ver Figura 2.11

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	06-12-2012	WMC-GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

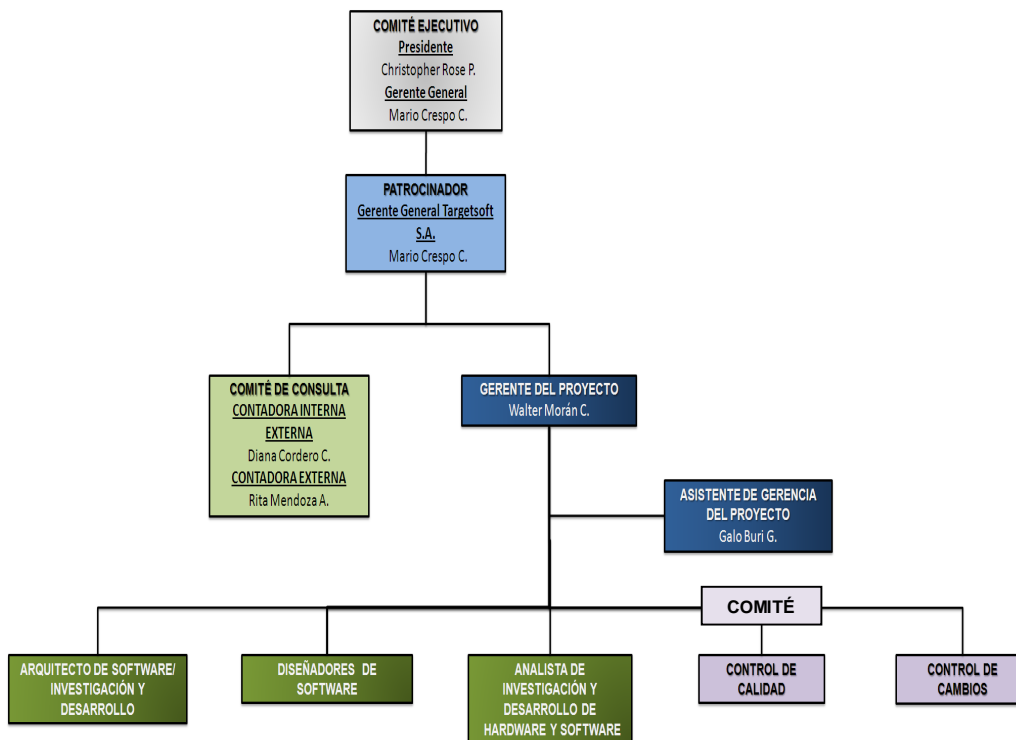


Figura 2.11 Organigrama del Proyecto







3.3.4.2 Administración de sucursales y bodegas			A		RV	R					
3.3.4.3 Registro /Ingreso de productos			A		RV	R					
3.3.4.4 Egreso de productos			A		RV	R					
3.3.4.5 Reportes Módulo de Inventarios			A		RV	R					
<b>3.3.5 Módulo Cotizaciones/Proformas</b>											
3.3.5.1 Realizar cotizaciones			A		RV	R					
3.3.5.2 Modificar cotizaciones			A		RV	R					
3.3.5.3 Reportes Módulo Cotizaciones			A		RV	R					
<b>3.3.6 Módulo Facturación/Ventas</b>											
3.3.6.1 Emitir facturas			A		RV	R					
3.3.6.2 Cálculo de comisiones			A		RV	R					
3.3.6.3 Reportes Módulo Facturación/Ventas/Comisiones			A		RV	R					
<b>3.3.7 Módulo de Cuentas por Cobrar</b>											
3.3.7.1 Administración Cartera por Cobrar			A		RV	R					
3.3.7.2 Calificación Clientes			A		RV	R					
3.3.7.3 Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar			A		RV	R					
<b>3.3.8 Módulo de Cuentas por Pagar</b>											
3.3.8.1 Administración de Cuentas por Pagar			A		RV	R					
3.3.8.2 Reportes Módulo de Cuentas por Pagar			A		RV	R					
<b>3.3.9 Módulo de Contabilidad</b>											
3.3.9.1 Registros Contables			A		RV	R					
3.4 Registro de Control de Polémicas			RV	R							
3.5 Informe de Auditoría de Calidad			RV				R				
3.6 Entrega de Versión Beta		A	R		P						
<b>3.7 Análisis de Pruebas</b>											
3.7.1 Validación de Funcionamiento			RV	R	P		R				
3.7.2 Ajustes del Sistema			A		RV	R					
3.7.3 Realizar Pruebas de Comprobación			RV	R	P		R				
3.7.4 Informe Pruebas / Estado del proyecto.			RV	R							
<b>3.8 Entrega del Proyecto</b>											
3.8.1 Entrega de Versión Final		A/RV	R								
3.8.2 Desarrollo del Manual de Usuario			RV			R	R				
3.8.3 Aceptación de Manuales			A								
3.8.4 Implementación / Capacitación		A	RV			R					
<b>3.9 Evaluación de Competencia</b>											
Ñ 3.9.1 Para Trabajar en Equipo			RV	R							
3.9.2 De Rendimiento			RV	R							
3.9.3 Personales			RV	R							
3.9.4 Generales			R								
<b>4.0 Proceso de Seguimiento y Control</b>											
<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>											
4.1.1 Reunión de Seguimiento No 1	P	P	R						P		

4.1.2 Reunión de Seguimiento No 2	P	P	R					P		
4.1.3 Reunión de Seguimiento No 3	P	P	R					P		
4.1.4 Reunión de Seguimiento No 4	P	P		R				P		
4.1.5 Reunión de Seguimiento No 5	P	P	R					P		
4.1.6 Reunión de Seguimiento No 6	P	P	R					P		
4.1.7 Reunión de Seguimiento No 7	P	P	R					P		
4.1.8 Reunión de Seguimiento No 8	P	P	R					P		
4.1.9 Reunión de Seguimiento No 9	P	P	R					P		
4.1.10 Reunión de Seguimiento No 10	P	P	R					P		
4.1.11 Reunión de Seguimiento No 11	P	P	R					P		
4.1.12 Reunión de Seguimiento No 12	P	P	R					P		
4.1.13 Reunión de Seguimiento No 13	P	P	R					P		
4.1.14 Reunión de Seguimiento No 14	P	P	R					P		
4.1.15 Reunión de Seguimiento No 15	P	P		R				P		
4.1.16 Reunión de Seguimiento No 16	P	P	R					P		
4.1.17 Reunión de Seguimiento No 17	P	P	R					P		
4.1.18 Reunión de Seguimiento No 18	P	P		R				P		
<b>4.4 Reunión de Coordinación</b>										
4.2.1 Reunión de Coordinación No 1			R		P	P				
4.2.2 Reunión de Coordinación No 2			R		P	P				
4.2.3 Reunión de Coordinación No 3			R		P	P				
4.2.4 Reunión de Coordinación No 4			R		P	P				
4.2.5 Reunión de Coordinación No 5			R		P	P				
4.2.6 Reunión de Coordinación No 6			R		P	P				
4.2.7 Reunión de Coordinación No 7			R		P	P				
4.2.8 Reunión de Coordinación No 8			R		P	P				
4.2.9 Reunión de Coordinación No 9			R		P	P				
4.2.10 Reunión de Coordinación No 10			R		P	P				
4.2.11 Reunión de Coordinación No 11			R		P	P				
<b>4.3 Informe de Control de Calidad</b>										
4.3.1 Inspección de Calidad No 1							R			
4.3.2 Inspección de Calidad No 2							R			
4.3.3 Inspección de Calidad No 3							R			
4.3.4 Inspección de Calidad No 4							R			
4.3.5 Inspección de Calidad No 5							R			
4.3.6 Inspección de Calidad No 6							R			
4.3.7 Inspección de Calidad No 7							R			
4.3.8 Inspección de Calidad No 8										
4.4 Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	A	RV	R							
4.5 Reportes del Rendimiento del Proyecto	A	RV	R							
<b>5.0 Proceso de Cierre</b>										
<b>5.1 Lecciones Aprendidas</b>										
5.1.1 Lecciones Aprendidas No 1				R						

5.1.2 Lecciones Aprendidas No 2			R								
5.1.3 Lecciones Aprendidas No 3				R							
5.1.4 Lecciones Aprendidas No 4			R								
5.2 Relación de Lecciones Aprendidas Generadas			RV	R							
5.3 Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto			RV	R							
5.4 Relación de Documentos del Proyecto		RV	R								
5.5 Informe Final de la Ejecución del Proyecto	A	RV	R								
5.6 Acta de Aceptación de Proyecto	A	RV	R								
5.7 Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	A	RV	R								

CODIGOS DE ROL / RESPONSABILIDADES	CODIGOS DE LA EMPRESA
<b>A</b> = APRUEBA <b>R</b> = RESPONSABLE <b>RV</b> = REVISAR <b>P</b> = PARTICIPA	<b>PAT</b> = PATROCINADOR <b>CEJ</b> = COMITÉ EJECUTIVO DEL PROYECTO <b>GPR</b> = GERENTE DEL PROYECTO <b>AGP</b> = ASISTENTE DE GERENCIA DEL PROYECTO <b>ASI</b> = ARQUITECTO DE SOFTWARE DE INVESTIGACION <b>DSO</b> = DISEÑADORES DE SOFTWARE <b>CCA</b> = COMITÉ DE CONTROL DE CALIDAD <b>CCM</b> = COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIO <b>AID</b> = ANALISTA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO <b>CCO</b> = COMITÉ DE CONSULTA

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.14. Descripción de Roles

El proceso de describir los roles de los involucrados en el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL permitió conocer de cada involucrado su rol, autoridad, responsabilidad y competencia dentro del proyecto. Ver Tabla 2.11

Tabla 2.11 DESCRIPCIÓN DE ROLES

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	07-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>
NOMBRE DEL ROL	
<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
El Comité está conformado por los accionistas mayoritarios de la empresa. Los que fortalecen y afirman el desarrollo del sistema de información CONTROL EMPRESARIAL de acuerdo a los requerimientos indicados.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los requerimientos del desarrollo del sistema de información.</li> <li>Aprobar el equipo de trabajo del proyecto.</li> <li>Determinar el inicio del proyecto.</li> </ul>	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar y aprobar los entregables del desarrollo del sistema de información, mediante lo cual dan inicio a otra etapa del desarrollo.</li> </ul>	
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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina sobre los entregables del sistema de información.</li> <li>Determina acerca de los planes del proyecto.</li> <li>Decide sobre la información y los entregables del proyecto.</li> <li>Decide sobre los socios estratégicos.</li> <li>Dictamina los movimientos y administración del costo.</li> </ul>	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
No aplica.	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Gerente del Proyecto.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de la empresa, manejo de oportunidades de negocio.</li> <li>Crecimiento organizacional y rentabilidad de los proyectos.</li> </ul>

<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Solución de Conflictos</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel profesional y estratégico.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor y arriesgado.</li> </ul>
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>PATROCINADOR</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA EL CUAL SE HA CREADO EL ROL).	
<p>Es el representante legal de la empresa que patrocina el proyecto, es el primordial interesado en el éxito del proyecto; por eso, es el que respalda, sostiene, y ampara el proyecto.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el Acta de Constitución.</li> <li>• Autorizar el Enunciado del Alcance.</li> <li>• Autorizar el Plan de Proyecto.</li> <li>• Autorizar el cierre del proyecto.</li> <li>• Autorizar todos los Informes de implementación.</li> <li>• Revisar los Informes del Rendimiento del Proyecto.</li> <li>• Revisar el Informe Final del cierre del proyecto</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES FIJAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar el proyecto.</li> <li>• Autorizar la planificación del proyecto.</li> <li>• Supervisar el estado general del proyecto.</li> <li>• Cerrar el proyecto.</li> <li>• Dirigir el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>• Conceder recursos al proyecto.</li> <li>• Nombrar y empoderar al Gerente del Proyecto.</li> <li>• Contribuir en la solución de problemas y vencimiento de obstáculos en el proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve acerca de recursos humanos y materiales estipulados al proyecto.</li> <li>• Resuelve acerca de reformas a las líneas base del proyecto.</li> <li>• Resuelve acerca de procedimientos del proyecto.</li> </ul>	

<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Miembros del Comité Ejecutivo.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Gerente del Proyecto.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General y Administración Empresarial.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación, Negociación, Motivación, Liderazgo y Solución de Conflictos.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 4 años en Dirección Empresarial.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	No aplica
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Responsable de gestionar el proyecto, es el principal comprometido por el éxito del proyecto, por eso es la persona que asume el liderazgo y la dirección de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Patrocinador.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Alcance del Proyecto.</li> <li>Realizar el Enunciado del Alcance.</li> <li>Realizar el Plan de Proyecto.</li> <li>Realizar el Informe del estado del Proyecto.</li> <li>Ejecutar Reuniones de Seguimiento y Control de Cambios.</li> <li>Realizar Reportes del Rendimiento del Proyecto.</li> <li>Realizar el Informe Final de la Ejecución del Proyecto.</li> </ul>	

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

- Apoyar al Patrocinador a iniciar el proyecto.
- Planificar el proyecto.
- Ejecutar el proyecto.
- Controlar el proyecto.
- Cerrar el proyecto.
- Apoyar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto.
- Agenciar los recursos del proyecto.
- Contribuir en la solución de problemas y vencimiento de obstáculos en el 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.

- Dispone de la programación definida de los recursos humanos y materiales establecidos al proyecto.
- Determina los procedimientos sobre la información y los entregables del proyecto.
- Dictamina sobre los requerimientos de los desarrolladores y otros integrantes del equipo de proyecto.
- Orienta las decisiones sobre los costos del proyecto.

**REPORTA A:** A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.

Patrocinador

**SUPERVISA A:** A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.

- Asistente de Gerencia del Proyecto.
- Arquitecto de Software/Investigación y Desarrollo
- Diseñadores de Software.
- Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software.

**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 Proyectos según la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) . Cuarta Edición.
- Dirección y administración de actividades en diferentes áreas o enfoques.
- Estándares, normas y modelos de desarrollo de software.
- Herramientas y metodologías para administrar e implementar software.

**HABILIDADES:**

QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.

- Gestión
- Comunicación
- Negociación
- Solución de Conflictos
- Liderazgo
- Motivación



<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) (1 año).</li> <li>• Microsoft Project (1 año).</li> <li>• Herramientas y metodologías para administrar e implementar software.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	No aplica.
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>ASISTENTE DE GERENCIA DEL PROYECTO</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Responsable de asistir en la gestión del proyecto, tiene un alto compromiso con el éxito del proyecto, por eso es la persona que tiene liderazgo y apoya la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos establecidos.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en realizar el Alcance del Proyecto.</li> <li>• Colaborar en realizar el Enunciado del Alcance.</li> <li>• Colaborar en realizar el Plan de Proyecto.</li> <li>• Colaborar en realizar el Informe del estado del Proyecto.</li> <li>• Acompañar en la ejecución de reuniones de Seguimiento y Control de Cambios.</li> <li>• Colaborar en elaborar reportes del Rendimiento del Proyecto.</li> <li>• Colaborar en realizar el Informe Final de la Ejecución del Proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Gerente del Proyecto a iniciar el proyecto.</li> <li>• Apoyar a Planificar el proyecto.</li> <li>• Apoyar a Ejecutar el proyecto.</li> <li>• Apoyar a Controlar el proyecto.</li> <li>• Apoyar a Cerrar el proyecto.</li> <li>• Apoyar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>• Apoyar en administrar los recursos del proyecto.</li> <li>• Contribuir en la solución de problemas y vencimiento de obstáculos en el proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ausencia del Gerente del Proyecto cuenta con la autoridad de tomar decisiones hasta el mismo nivel que el Gerente del Proyecto.</li> <li>• Por disposición del Gerente del Proyecto puede ejecutar y liderar actividades del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Gerente del Proyecto.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste en la supervisión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asistente de Gerencia del Proyecto.</li> <li>○ Arquitecto de Software/Investigación y Desarrollo.</li> <li>○ Diseñadores de Software.</li> <li>○ Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) . Cuarta Edición.</li> <li>• Dirección y administración de actividades en diferentes áreas o enfoques.</li> <li>• Estándares, normas y modelos de desarrollo de software.</li> <li>• Herramientas y metodologías para administrar e implementar software.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) (1 año).</li> <li>• Microsoft Project (1 año).</li> <li>• Herramientas y metodologías para administrar e implementar software.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	No aplica.
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>ARQUITECTO DE SOFTWARE/INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Responsable de la arquitectura del sistema de información, evaluar la factibilidad técnica y las limitantes que pongan en riesgo el éxito del Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.	

<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir, seguir y controlar las tareas técnicas relacionadas con el desarrollo del software.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir estándares y lineamientos de desarrollo.</li> <li>Armar documentación sobre los componentes utilizados.</li> <li>Construcción de componentes reutilizables.</li> <li>Asegurar la calidad del código.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las alternativas técnicas probadas.</li> <li>Decidir las evaluaciones de factibilidad técnica.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Gerente del Proyecto.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñadores de Software.</li> <li>Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura de software.</li> <li>Herramientas de desarrollo Web.</li> <li>Manejo de Bases de Datos.</li> <li>Estándares, normas y modelos de desarrollo de software.</li> <li>Herramientas y metodologías de desarrollo de software.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Manejo de riesgos</li> <li>Solución de Conflictos</li> <li>Carisma</li> <li>Escucha activa</li> <li>Liderazgo</li> <li>Motivación</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura de software.</li> <li>Herramientas de desarrollo Web.</li> <li>Manejo de Bases de Datos.</li> <li>Metodologías de desarrollo de software.</li> </ul>

<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Disponibilidad de trabajar a tiempo completo.
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>DISEÑADORES DE SOFTWARE</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Contribuir a la visión general del proyecto a nivel de aplicación. Enfrentar el reto de desarrollo, evaluación y gestión del software, de acuerdo a los requerimientos de la organización.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir el sistema de información.</li> <li>• Desarrollar y probar las funcionalidades.</li> <li>• Crear manual de uso.</li> <li>• Cumplir con los tiempos asignados de desarrollo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar de los requerimientos del sistema de información.</li> <li>• Aprender y adaptarse a nuevas tecnologías.</li> <li>• Construir de componentes reutilizables.</li> <li>• Compartir el conocimiento nuevo adquirido.</li> <li>• Registrar el aprendizaje.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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.	
No aplica	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del Proyecto.</li> <li>• Arquitecto de Software/Investigación y Desarrollo.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
No aplica.	

<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de desarrollo Web.</li> <li>• Manejo de Bases de Datos.</li> <li>• Construir pruebas de desarrollo.</li> <li>• Estándares, normas y modelos de desarrollo de software.</li> <li>• Herramientas y metodologías de desarrollo de software.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Organizado</li> <li>• Agilidad en desarrollo</li> <li>• Carisma</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Autoaprendizaje</li> <li>• Orientado a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de aplicaciones de software.</li> <li>• Desarrollo con tecnología Web.</li> <li>• Manejo de Bases de Datos.</li> <li>• Metodologías de desarrollo de software.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Disponibilidad de trabajar a tiempo completo.
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE HARDWARE Y SOFTWARE</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Responsable de la infraestructura tecnológica y la seguridad informática de la empresa para que el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL pueda realizarse en condiciones seguras y tecnológicamente estables.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir, seguir y controlar las tareas técnicas relacionadas con la comunicación, seguridad informática e infraestructura hardware para el desarrollo del software.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir lineamientos de acceso a la información.</li> <li>• Armar documentación sobre los componentes utilizados.</li> <li>• Implementar los componentes de seguridad informática.</li> <li>• Asegurar el acceso a la información.</li> </ul>	

<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decidir e implementar las alternativas de seguridad informática.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Gerente del Proyecto.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
No aplica.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura de hardware.</li> <li>Herramientas de seguridad informática.</li> <li>Estándares, normas y modelos de seguridad informática.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Manejo de riesgos</li> <li>Solución de Conflictos</li> <li>Carisma</li> <li>Escucha activa</li> <li>Liderazgo</li> <li>Motivación</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura de hardware.</li> <li>Manejo de infraestructura tecnológica.</li> <li>Metodologías de implementación de seguridad informática.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Disponibilidad de trabajar a tiempo completo.
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>COMITÉ DE CONSULTA</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Asesorar en los requerimientos administrativos contables del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.	

<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, indicar y comprobar los requisitos contables implementados en el sistema de información.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría contable y tributaria.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decidir sobre los requerimientos contables.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Consulta.</li> <li>Gerente del Proyecto.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
No aplica.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad financiera y tributaria.</li> <li>Normas y estándares contables.</li> <li>Reformas contables.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Carisma</li> <li>Escucha activa</li> <li>Liderazgo</li> <li>Motivación</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión contable.</li> <li>Asesoría contable.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Disponibilidad de trabajar a tiempo completo.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>CONTROL DE CALIDAD</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Delegado para el control de la calidad del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y evaluar la funcionalidad de los requisitos implementados en el sistema.</li> <li>• Difundir los avances de las actividades de mantenimiento del sistema de información.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir el informe de inspección de calidad.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decidir inconformidad de los requerimientos implementados.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Patrocinador.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Gerente del Proyecto en lo relacionado al cumplimiento de los entregables.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Carisma</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Motivación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Proyectos.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	No aplica.
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Supervisar y Controlar los cambios del proyecto.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse y analizar las solicitudes de cambio.</li> <li>Anotar todas las decisiones y recomendaciones.</li> <li>Aprobar, retrasar o rechazar las solicitudes de cambio.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar las solicitudes de cambio.</li> <li>Valorar los impactos de los cambios solicitados.</li> <li>Aprobar, desaprobado o mantener en suspenso los cambios solicitados.</li> <li>Certificar que los cambios aprobados se reflejen en el Plan del Proyecto.</li> <li>Cerciorarse que se respete la integridad de las Líneas Base del Proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decretar/desaprobar cambios a las Líneas Base del Proyecto.</li> <li>Autorizar la utilización de recursos nuevos que surjan de los cambios aprobados al proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Gerente del Proyecto.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	

<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Escucha activa</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos.</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	No aplica.

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.15. Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto

Muestra la información de contacto del personal que se asignó al proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.

Ver ANEXO IX: CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PREYECTO.

## 2.16. Diagrama de Carga del Personal

Nos muestra la distribución de las tareas asignadas por cada recurso establecido al proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, con la finalidad de identificar si existió sobreasignación de trabajo en el mismo. Ver Figura 2.12 a 2.20

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	10-12-2012	GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

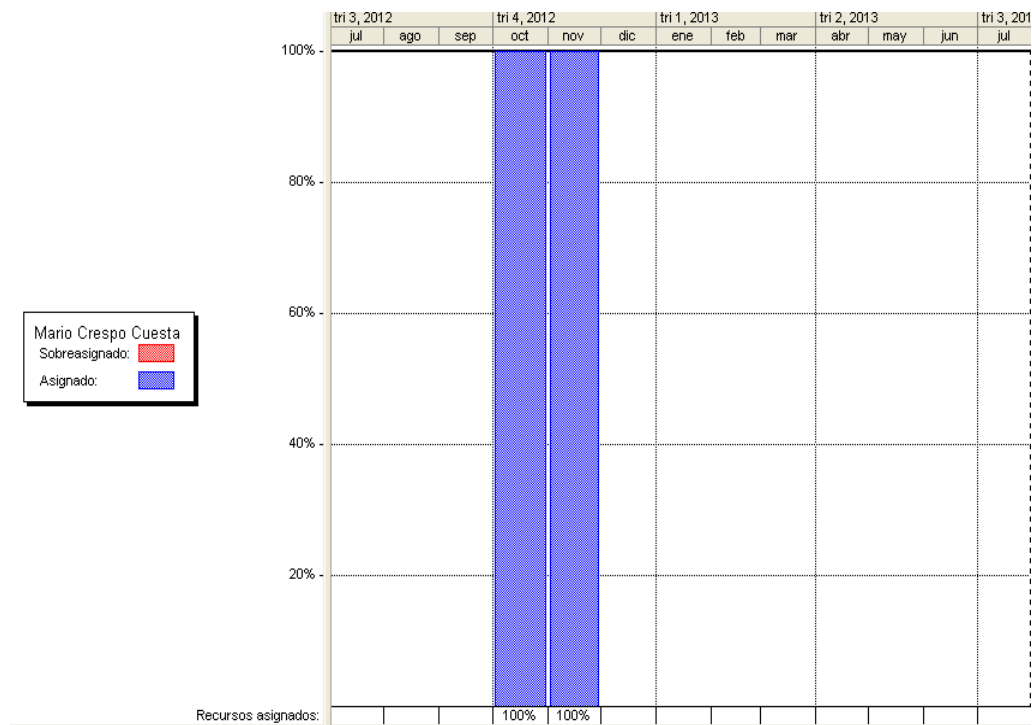
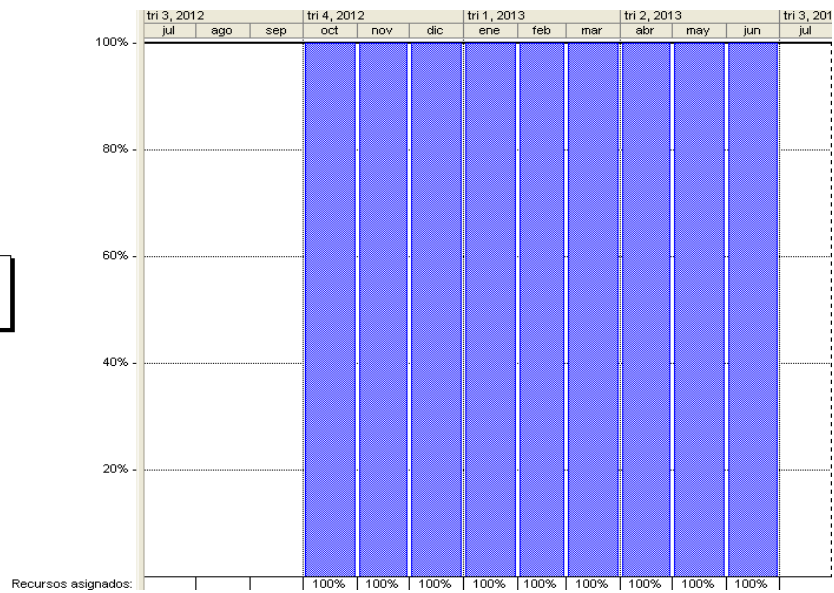
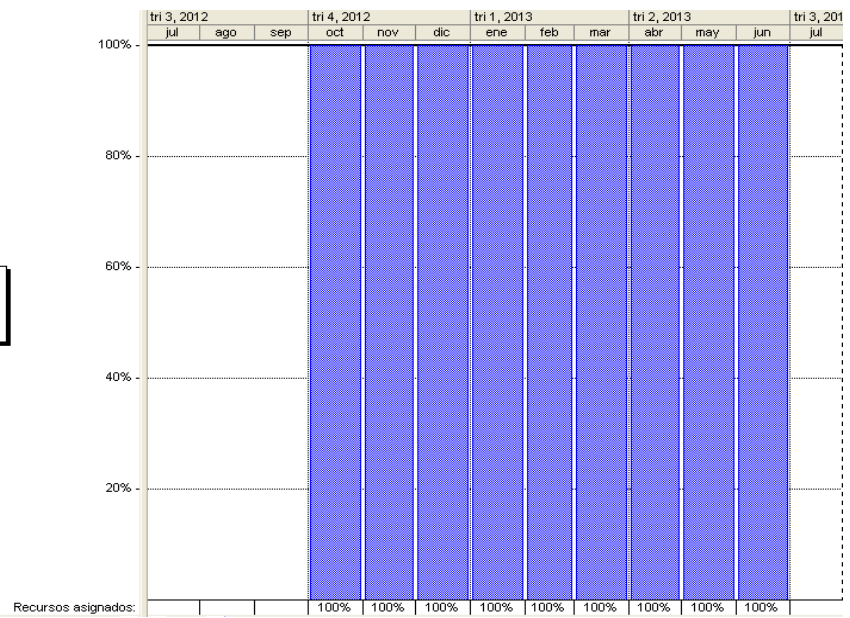


Figura 2.12 Recurso: Patrocinador



**Figura 2.13 Recurso: Gerente del Proyecto**



**Figura 2.14 Recurso: Asistente de Gerencia del Proyecto**

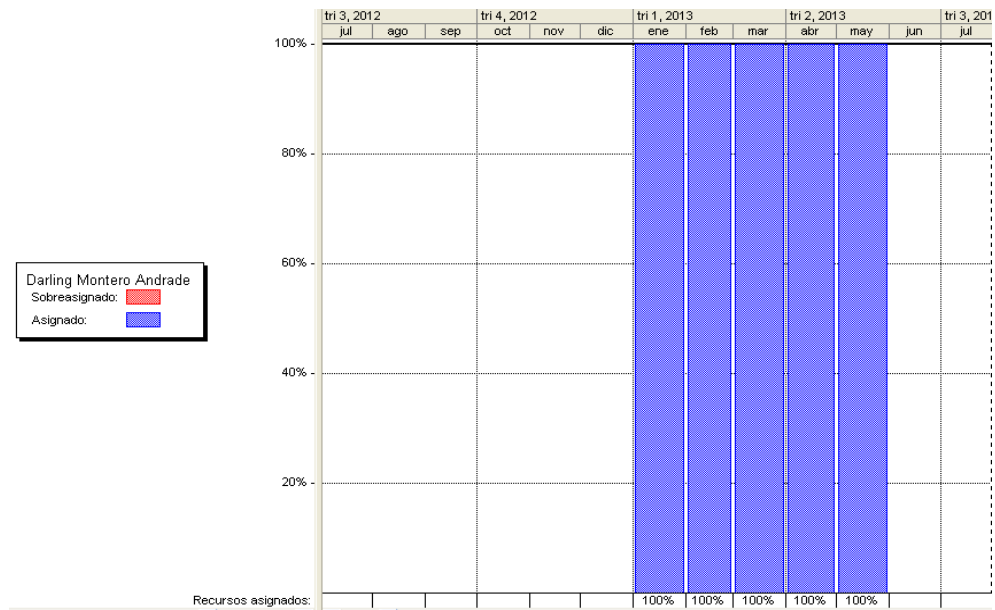


Figura 2.15 Recurso: Comité de Calidad (integrante N°1)

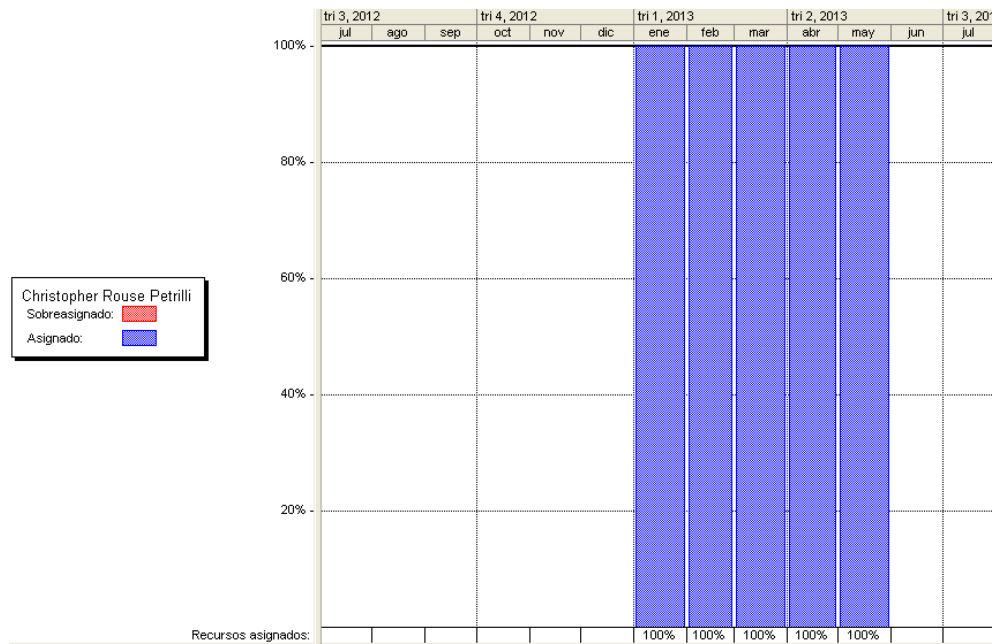
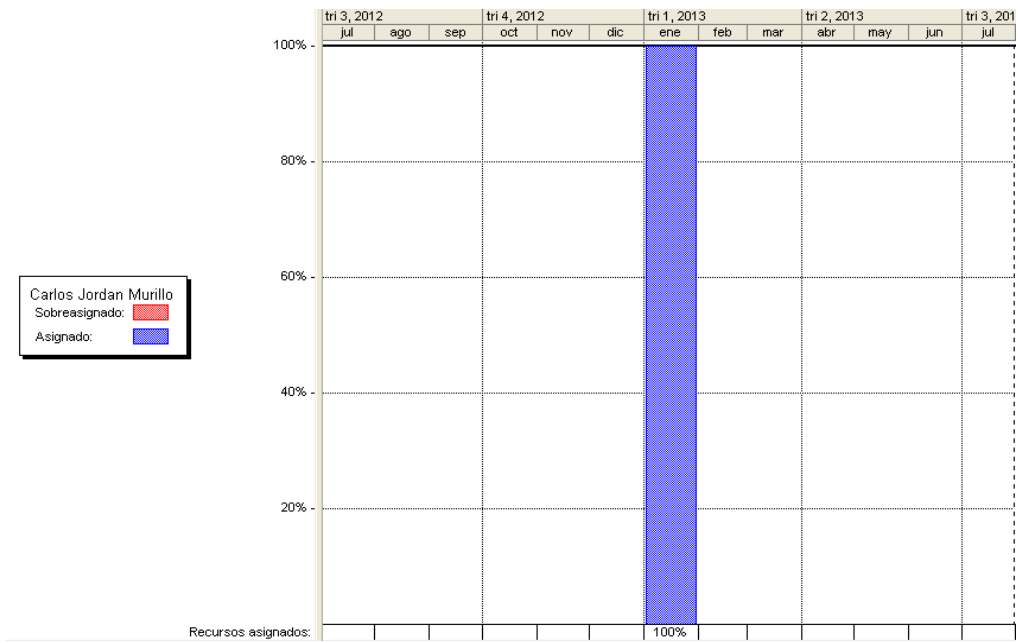
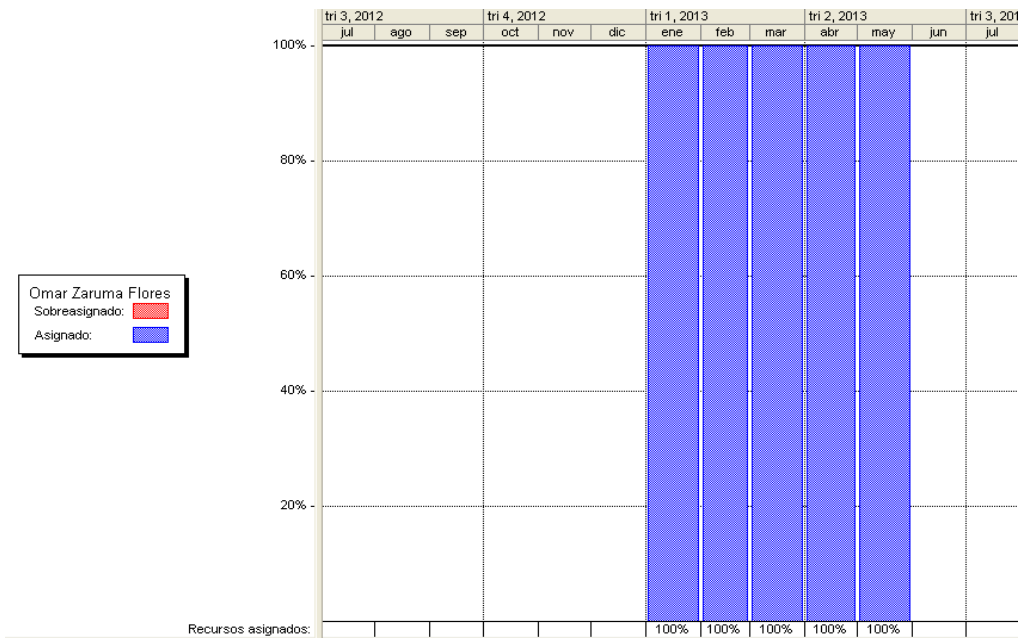


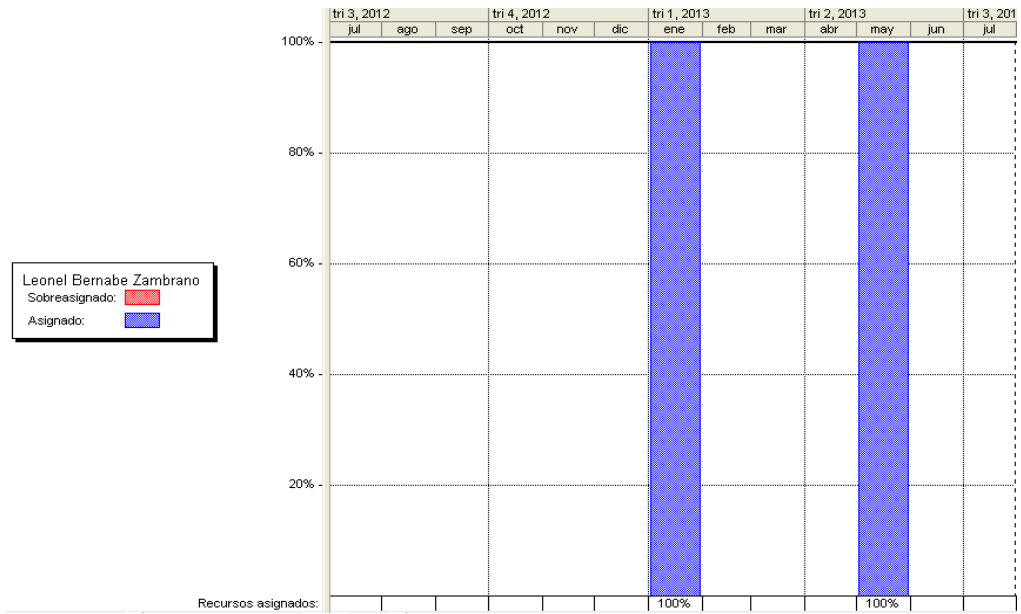
Figura 2.16 Recurso: Comité de Calidad (integrante N°2)



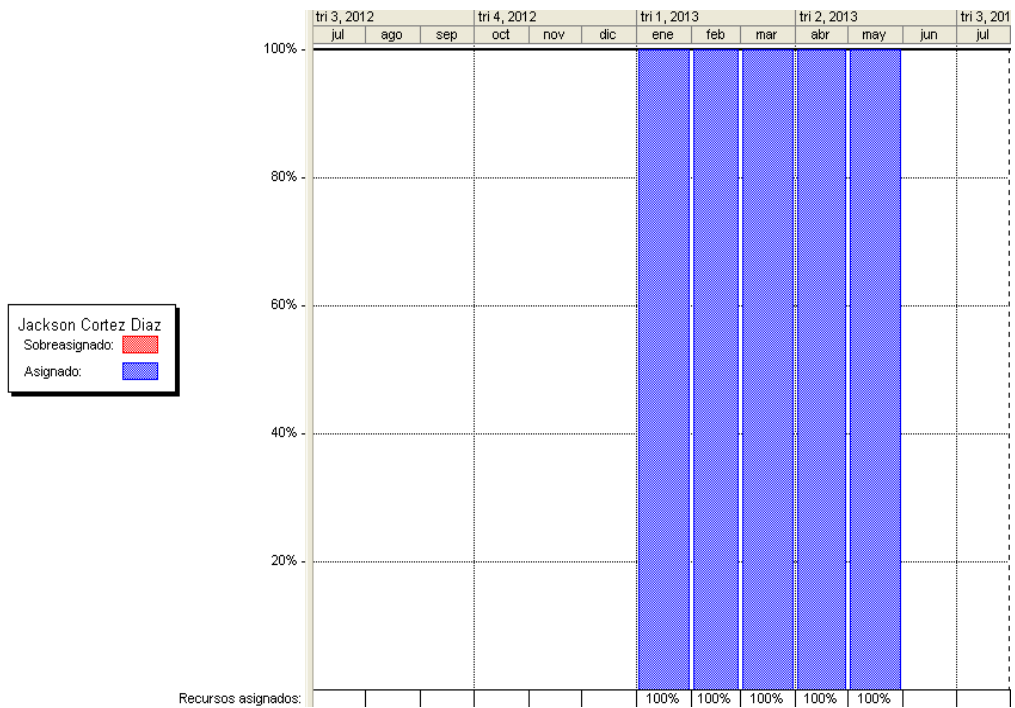
**Figura 2.17 Recurso: Equipo de Proyecto (integrante N°1)**



**Figura 2.18 Recurso: Equipo de Proyecto (integrante N°2)**



**Figura 2.19 Recurso: Equipo de Proyecto (integrante N°3)**

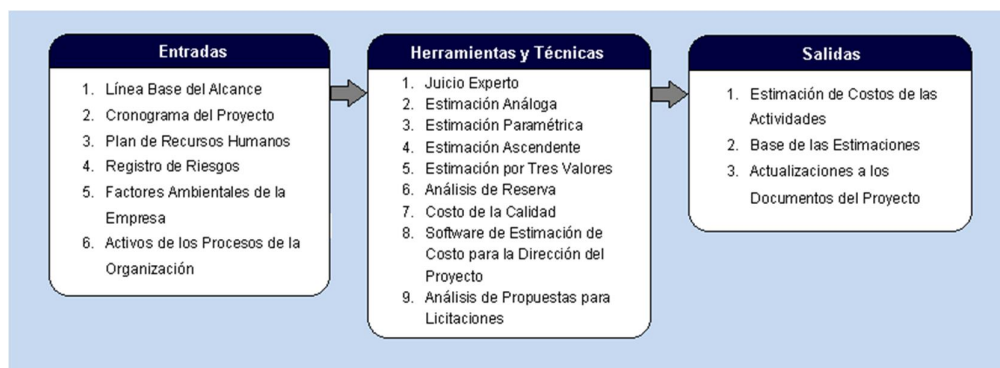


**Figura 2.20 Recurso: Equipo de Proyecto (integrante N°4)**

## 2.17. Plan de Gestión de Costos

Gestionar los costos del proyecto de manera íntegra incluyó los procesos de estimación, presupuesto y control de los costos de tal manera que se completó el proyecto acorde el presupuesto aprobado. Ver Tabla 2.12

La Figura 2.21 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Estimar los Costos.



**Figura 2.21 Estimar los Costos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 169).



Tabla 2.12 PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	12-12-2012	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO: TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.		
TIPO DE ESTIMACIÓN (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	MODO DE FORMULACIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUÁNDO)	NIVEL DE PRECISIÓN (ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. -15% +25%)
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	- 25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-10% al +25%
Definitivo	Bottom up	-5% al +10%

UNIDADES DE MEDIDA: UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.	
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo / hora
Recurso Material o Consumible	Unidades
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto.	No aplica para el proyecto.	No aplica para el proyecto.	Comité Ejecutivo y el Gerente del Proyecto.	No aplica para el proyecto.

PLANIFICACIÓN GRADUAL: FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.			
ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

<b>UMBRALES DE CONTROL</b>		
<b>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b> (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	<b>VARIACIÓN PERMITIDA</b> (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM % )	<b>ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO</b> (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Proyecto total.	+/- 5% costo planificado	Indagar variación para realizar gestión enmendadora.
<b>MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO</b>		
<b>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b> (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	<b>MÉTODO DE MEDICIÓN</b> (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	<b>MODO DE MEDICIÓN</b> (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)
Proyecto total.	Valor Acumulado . Curva S	Reporte de rendimiento quincenal del proyecto
<b>FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:</b> ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.		
<b>TIPO DE PRONÓSTICO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</b>
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC-EV)/CPI$	Informe de Rendimiento del Proyecto Quincenalmente
<b>NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:</b> ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.		
<b>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD,	<b>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	<b>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
Orden de Magnitud	Por entregable	No aplica
Presupuesto	Por paquete de trabajo	Por paquete de trabajo
Definitiva	Por fase	Por fase
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DEL PROYECTO.		
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
Estimación de Costos	Se valoran los costos del proyecto con base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. En la planificación del proyecto se realiza la estimación y es responsabilidad del Gerente del Proyecto, mientras que la aprobación es responsabilidad del Patrocinador.	
Preparación de su Presupuesto de Costos	Se obtiene el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. El cual es realizado por el Gerente del Proyecto y, estudiado y aceptado por el Patrocinador.	

Control de Costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El impacto de cualquier posible cambio del costo es evaluado, comunicando al Patrocinador las consecuencias en el proyecto, en especial las secuelas en los objetivos finales del proyecto como alcance, tiempo y costo.</li> <li>• La evaluación del impacto deberá ser mostrada al Patrocinador para que estime distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales atañerán opciones de intercambio de triple restricción.</li> <li>• Cada variación final en el rango de +/- 5% del presupuesto será considerada dentro de lo normal.</li> <li>• Cada variación final fuera del rango de +/- 5% del presupuesto será considerada a manera de procedencia asignable y corresponderá ser auditada. Se emitirá un informe de auditoría, y de ser el caso se creará una lección aprendida.</li> </ul>
<b>FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DEL PROYECTO.	
<b>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>
Plan de Gestión de Costos	Documento que indica la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia
Costeo del Proyecto	Detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, conforme el tipo de recurso que participe.
Presupuesto por Fase y Entregable	El documento <b>Presupuesto por Fase y Entregable</b> comunica los costos del proyecto, distribuido por Fases, y la fase dividida en entregables.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El documento <b>Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso</b> indica los costos del proyecto divididos por fases, y la fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).
Presupuesto por Semana	El documento <b>Presupuesto por Semana</b> notifica los costos del proyecto por semana y los costos acumulados por semana.
Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El documento <b>Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</b> muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
<b>SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.	
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
El responsable del equipo de proyecto emite un reporte quincenal informando los entregables cumplidos y el porcentaje de avance. El Gerente del Proyecto se encarga de unificar la información del equipo de proyecto en el Cronograma, renovando el proyecto de acuerdo a los reportes del equipo, y posteriormente realiza los ajustes en el Microsoft Project. Mediante esta manera el estado del proyecto es actualizado y se emite el Informe Quincenal del Rendimiento del Proyecto.	
El proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total del tiempo planeado, si el resultado de la ajuste de la planificación del proyecto muestra que estos márgenes son superiores se necesitará presentar una solicitud de cambio que deberá ser revisada y aprobada por el Gerente del Proyecto y el Patrocinador.	

<b>SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>
El responsable del equipo de proyecto emite un reporte quincenal informando los entregables cumplidos y el porcentaje de avance. El Gerente del Proyecto se encarga de unificar la información del equipo de proyecto en el Cronograma, renovando el proyecto de acuerdo a los reportes del equipo, y posteriormente realiza los ajustes en el Microsoft Project. Mediante esta manera el estado del proyecto es actualizado y se emite el Informe Quincenal del Rendimiento del Proyecto.
El proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total del costo planeado, si el resultado del ajuste de la planificación del proyecto muestra que estos márgenes son superiores se necesitará presentar una solicitud de cambio que deberá ser revisada y aprobada por el Gerente del Proyecto y el Patrocinador.
<b>SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR Y APROBAR CAMBIOS.
El Patrocinador y el Gerente del Proyecto son los responsables de evaluar, aprobar o refutar los cambios propuestos.
Se aprobarán automáticamente los cambios de emergencia que potencialmente puedan dificultar la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza apremiante no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estas aprobaciones a los cambios de costos deberán ser explicadas en la siguiente reunión del equipo del proyecto.
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, considerando el propósito del proyecto y los intercambios de la triple restricción.
La documentación que será utilizada o afectada en el Control de Cambios de Costos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Cambios.</li> <li>- Acta de reunión de coordinación del proyecto.</li> <li>- Plan del Proyecto (ajuste a la planificación de todos los planes que sean afectados)</li> </ul>
En primer lugar quien tiene la potestad de solucionar cualquier disputa referente al tema es el Gerente del Proyecto, si no puede ser resuelta por él, es el Patrocinador que toma la responsabilidad.
Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no supere el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Gerente del Proyecto, un requerimiento de cambio mayor a ese porcentaje será resuelto por el Patrocinador.

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.18. Costeo del Proyecto

En la gestión del proyecto el costo del desarrollo del mismo fue fundamental, lo cual permitió controlar los costos en la medida de avance del desarrollo del proyecto y contrastar el costo inicial versus el costo final.

Ver ANEXO X: COSTEO DEL PROYECTO.

## **2.19. Determinar el Presupuesto**

### **2.19.1. Presupuesto del Proyecto Ë Por Fase y por Entregable**

El Presupuesto del Proyecto, por Fase y por Entregable, muestra el desglose de los costos de los entregables por cada fase del proyecto. Ver Tabla 2.13

**Tabla 2.13 PRESUPUESTO DEL PROYECTO POR FASE Y POR ENTREGABLE**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	14-12-2012	GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO	
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>			<b>DIM-SICE</b>	
PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	TOTAL POR ENTREGABLE	TOTAL POR FASE
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>Proceso de Iniciación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión Inicial del Proyecto</li> <li>• Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto</li> <li>• Identificar los Interesados</li> </ul>	\$149,60 \$321,26 \$73,80	<b>\$544,66</b>
	<b>Proceso de Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión de Proyecto</li> <li>• Recopilar Requisitos</li> <li>• Plan de Gestión de Requisitos</li> <li>• Matriz de Trazabilidad de Requisitos</li> <li>• Plan de Gestión del Alcance</li> <li>• Línea Base del Alcance</li> <li>• Plan de Gestión de la Configuración</li> <li>• Plan de Gestión de Cambios</li> <li>• Plan de Gestión del Cronograma</li> <li>• Cronograma del Proyecto</li> <li>• Plan de Recursos Humanos</li> </ul>	\$110,70 \$1628,86 \$36,90 \$57,60 \$147,60 \$357,66 \$36,90 \$36,90 \$73,80 \$153,60 \$147,60	<b>\$2788,12</b>

<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>Proceso de Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de Recursos Humanos \$442,80</li> <li>• Plan de Gestión de Costos \$115,20</li> <li>• Costeo del Proyecto \$76,80</li> <li>• Presupuesto del Proyecto \$299,70</li> <li>• Plan de Gestión de la Calidad \$147,60</li> <li>• Planificar la Calidad \$295,20</li> <li>• Plan de Gestión de Comunicaciones \$73,80</li> <li>• Matriz de Comunicaciones del Proyecto \$36,90</li> <li>• Plan de Gestión de Riesgos \$36,90</li> <li>• Plan de Respuesta a Riesgos \$36,90</li> <li>• Planificar La Implementación del Sistema de Información \$307,20</li> <li>• Planificar Pruebas \$76,80</li> </ul>	<b>\$1945,80</b>
	<b>Proceso de Ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Directorio del Equipo del Proyecto \$166,66</li> <li>• Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación \$73,80</li> <li>• Desarrollo Del Sistema de Información \$12000</li> <li>• Creación Estructura de la Base de Datos \$583,20</li> <li>• Módulo Administración \$197,92</li> <li>• Módulo Compras/ Cotizaciones \$771,20</li> <li>• Módulo de Inventario \$743,52</li> <li>• Módulo Cotizaciones /Proformas \$216,08</li> <li>• Módulo Facturación/ Ventas \$565,60</li> <li>• Módulo de Cuentas por Cobrar \$547,76</li> <li>• Módulo de Cuentas por Pagar \$311,36</li> <li>• Módulo de Contabilidad \$667,20</li> </ul>	<b>\$16844,30</b>

<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>Proceso de Ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Control de Polémicas \$6313,66</li> <li>• Informe de Auditoría de Calidad \$135,26</li> <li>• Entrega de Versión Beta \$147,60</li> <li>• Análisis de Pruebas \$784,30</li> <li>• Entrega del Proyecto \$716,70</li> <li>• Evaluación de Competencia \$378,00</li> </ul>	<b>\$8475,52</b>	
	<b>Proceso de Seguimiento y Control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Seguimiento y Control de Cambios \$703,96</li> <li>• Reunión de Coordinación \$405,90</li> <li>• Informes de Inspección de Calidad \$811,82</li> <li>• Informe de Monitoreo y Control de Riesgos \$166,66</li> <li>• Reportes del Rendimiento del Proyecto \$461,86</li> </ul>	<b>\$2550,20</b>	
	<b>Proceso de Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecciones Aprendidas \$224,40</li> <li>• Relación de Lecciones Aprendidas Generadas \$19,20</li> <li>• Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto \$19,20</li> <li>• Relación de Documentos del Proyecto \$442,80</li> <li>• Informe Final de la Ejecución del Proyecto \$240,46</li> <li>• Acta de Aceptación de Proyecto \$166,66</li> <li>• Lista de Verificación de Cierre de Proyecto \$73,80</li> </ul>	<b>\$1186,52</b>	
	<b>TOTAL FASES</b>			<b>\$34335,12</b>
	<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>			<b>\$5181,05</b>
	<b>RESERVA DE GESTIÓN</b>			<b>\$5181,05</b>
	<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>			<b>\$44697,22</b>

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].



### 2.19.2. Presupuesto del Proyecto Ë Por Fase y por tipo de Recurso

El Presupuesto del Proyecto, por Fase y por tipo de Recurso, muestra los costos consolidados por tipos de recursos que estuvieron involucrados en cada fase del proyecto. Ver Tabla 2.14

**Tabla 2.14 PRESUPUESTO DEL PROYECTO POR FASE Y TIPO DE RECURSO**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	14-12-2012	GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL		DIM-SICE	

PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	TOTAL POR FASE
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL	Proceso de Iniciación	Personal Materiales	\$451,80 \$92,86
	Proceso de Planificación	Personal Materiales	\$4548,20 \$185,72
	Proceso de Ejecución	Personal Materiales	\$12855,52 \$12464,30
	Proceso de Seguimiento y Control	Personal Materiales	\$2178,76 \$371,44
	Proceso de Cierre	Personal Materiales	\$1000,80 \$185,72
<b>TOTAL FASES</b>			<b>\$34335,12</b>
<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>			<b>\$5181,05</b>
<b>RESERVA DE GESTIÓN</b>			<b>\$5181,05</b>
<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>			<b>\$44697,22</b>

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

### 2.19.3. Presupuesto del Proyecto Ë Por Semana

El Presupuesto del Proyecto, por Semana, muestra los costos consolidados por tipos de recursos que estuvieron involucrados en cada fase del proyecto. Ver Tabla 2.15

**Tabla 2.15 PRESUPUESTO DEL PROYECTO POR SEMANA**

<b>HISTORIAL DE REVISIÓN</b>						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	14-12-2012	GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>		<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>	
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>		<b>DIM-SICE</b>	
<b>PROYECTO</b>	<b>SEMANA N°</b>	<b>COSTO POR SEMANA Í \$Í</b>	<b>COSTO ACUMULADO POR SEMANA Í \$Í</b>
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>SEMANA 01</b>	865,06	<b>865,06</b>
	<b>SEMANA 02</b>	230,40	<b>1095,46</b>
	<b>SEMANA 03</b>	513,76	<b>1609,22</b>
	<b>SEMANA 04</b>	384,00	<b>1993,22</b>
	<b>SEMANA 05</b>	438,60	<b>2431,82</b>
	<b>SEMANA 06</b>	710,46	<b>3142,28</b>
	<b>SEMANA 07</b>	615,60	<b>3757,88</b>
	<b>SEMANA 08</b>	639,30	<b>4397,18</b>
	<b>SEMANA 09</b>	741,00	<b>5138,18</b>
	<b>SEMANA 10</b>	230,40	<b>5368,58</b>
	<b>SEMANA 11</b>	12547,60	<b>17916,18</b>
	<b>SEMANA 12</b>	996,58	<b>18912,76</b>
	<b>SEMANA 13</b>	853,30	<b>19766,06</b>
	<b>SEMANA 14</b>	736,16	<b>20502,22</b>
	<b>SEMANA 15</b>	858,34	<b>21360,56</b>
	<b>SEMANA 16</b>	770,42	<b>22130,98</b>
	<b>SEMANA 17</b>	380,42	<b>22511,40</b>
	<b>SEMANA 18</b>	768,34	<b>23279,74</b>
	<b>SEMANA 19</b>	713,70	<b>23993,44</b>
	<b>SEMANA 20</b>	592,50	<b>24585,94</b>
	<b>SEMANA 21</b>	746,26	<b>25332,2</b>
	<b>SEMANA 22</b>	812,88	<b>26145,08</b>
	<b>SEMANA 23</b>	553,76	<b>26698,84</b>
	<b>SEMANA 24</b>	791,24	<b>27490,08</b>
	<b>SEMANA 25</b>	720,02	<b>28210,10</b>
	<b>SEMANA 26</b>	736,16	<b>28946,26</b>
	<b>SEMANA 27</b>	643,30	<b>29589,56</b>
	<b>SEMANA 28</b>	717,92	<b>30307,48</b>
	<b>SEMANA 29</b>	670,32	<b>30977,80</b>
	<b>SEMANA 30</b>	637,92	<b>31615,72</b>
	<b>SEMANA 31</b>	344,46	<b>31960,18</b>
	<b>SEMANA 32</b>	503,80	<b>32463,98</b>

	<b>SEMANA 33</b>	796,96	<b>33260,94</b>
	<b>SEMANA 34</b>	814,66	<b>34075,60</b>
	<b>SEMANA 35</b>	259,52	<b>34335,12</b>
<b>TOTAL FASES</b>			<b>\$34335,12</b>
<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>			<b>\$5181,05</b>
<b>RESERVA DE GESTIÓN</b>			<b>\$5181,05</b>
<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>			<b>\$44697,22</b>

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

#### 2.19.4. Presupuesto en el Tiempo (Curva S)

El Presupuesto del Proyecto, en el Tiempo, muestra el avance real respecto al planificado en un período acumulado hasta la fecha. Ver Figura 2.22

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	14-12-2012	GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

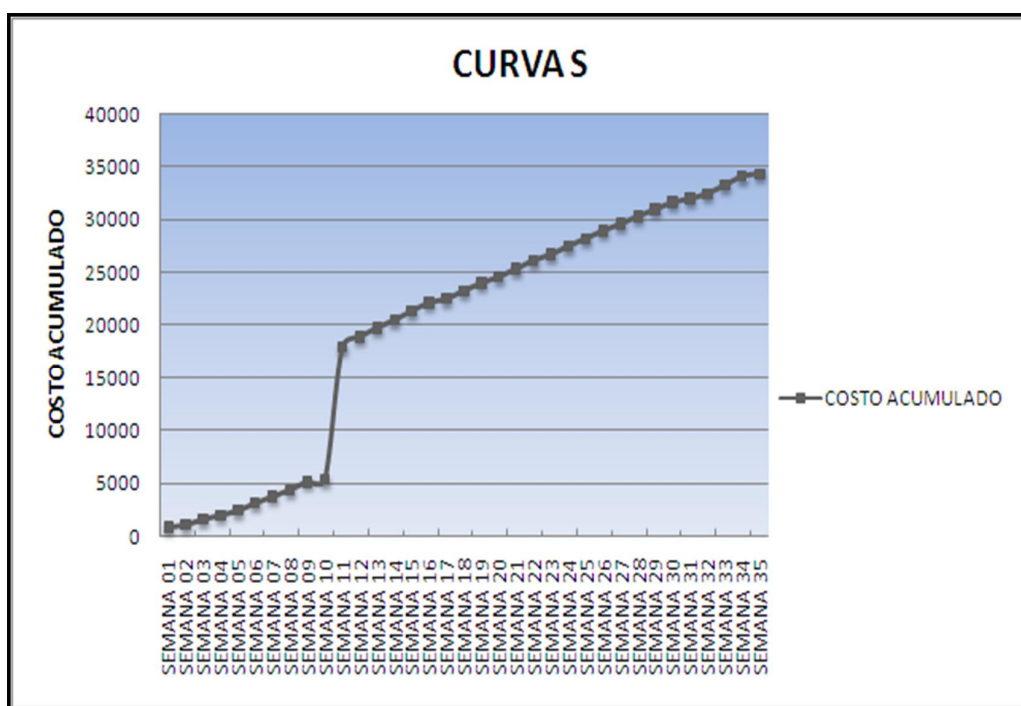
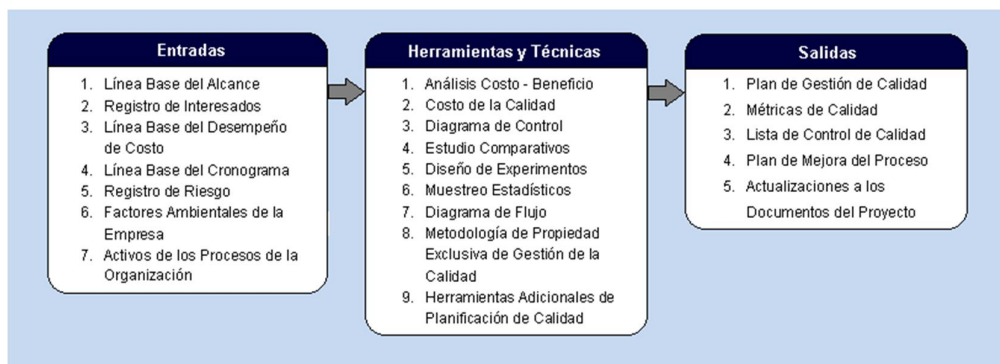


Figura 2.22 Curva S

## 2.20. Plan de Gestión de la Calidad

La Gestión de la Calidad implicó considerar e incorporar los procesos y actividades que permitieran cumplir el alcance del proyecto y sus objetivos durante su despliegue. Ver Tabla 2.16

La Figura 2.23 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Planificar la Calidad.



**Figura 2.23 Planificar la Calidad: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 192).

**Tabla 2.16 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	17-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

<b>POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO: DEFINIR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE EXPLÍCITAMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.</b>
El proyecto debe cumplir con las precisiones de calidad establecidos desde la perspectiva del Gerente del Proyecto, lo cual implica acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificado, como también, cumplir con los requerimientos de calidad del Patrocinador y del Comité Ejecutivo, es decir tener un sistema de información de acuerdo a lo establecido en el alcance del proyecto y obtener un buen nivel de satisfacción en las pruebas realizadas.

**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 USAR	FRECUENCIA(F) Y MOMENTO DE MEDICIÓN(M)		FRECUENCIA(F) Y MOMENTO DE REPORTE(R)	
			F	M	F	R
Rendimiento del Proyecto (costo)	CPI >= 1	CPI = Índice de desempeño del costo.	F	Al término de cada módulo del sistema de información.	F	Al término de cada módulo del sistema de información.
			M	En la mañana del día laboral posterior al término.	R	En la tarde del día laboral posterior al término.
Rendimiento del Proyecto (cronograma)	SPI >= 1	SPI= Índice de desempeño del cronograma.	F	Al término de cada módulo del sistema de información.	F	Al término de cada módulo del sistema de información.
			M	En la mañana del día laboral posterior al término.	R	En la tarde del día laboral posterior al término.
Nivel de satisfacción del Comité Ejecutivo	Rango del 76% al 100% de satisfacción	Nivel de Satisfacción= Promedio en el rango de 1 a 3 de 28 factores sobre Funcionalidad, Usabilidad, Rendimiento, Seguridad, Disponibilidad.	F	Una encuesta por cada módulo	F	Una encuesta por cada módulo
			M	Al día siguiente de realizada la encuesta	R	Un día posterior de la medición

**PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:** DEFINIR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES PROVEERÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AÑADEN VALOR.

Todas las veces que sea necesario optimizar un proceso se realizarán los siguientes pasos:

1. Precisar el proceso.
2. Establecer la oportunidad de mejora.
3. Recoger información sobre el proceso.
4. Razonar la información levantada.
5. Especificar las acciones correctivas para mejorar el proceso.
6. Utilizar las acciones correctivas.
7. Confirmar si las acciones correctivas han sido efectivas.
8. Generalizar y difundir las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** DEFINIR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. RAZONAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE CERTIFICARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO.

Ver TABLA 2.19: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

<b>ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> DESCRIBIR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA EJECUTAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ESPECIFICAR PARA CADA ROL: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.	
<b>ROL # 1: PATROCINADOR</b>	<p><b>Responsabilidad:</b> Responsable directivo y final por la calidad del proyecto.</p> <p><b>Funciones:</b> Analizar, aprobar y tomar acciones correctivas para optimizar la calidad.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Emplear a discreción los recursos para el proyecto.</p> <p><b>Reporta a:</b> Miembros del Comité Ejecutivo.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Gerente del Proyecto.</p> <p><b>Requerimientos de conocimientos:</b> Dirección General y Administración Empresarial.</p> <p><b>Requerimientos de habilidades:</b> Comunicación, Negociación, Motivación, Liderazgo y Solución de Conflictos.</p> <p><b>Requerimientos de experiencia:</b> Más de 4 años en Dirección Empresarial</p>
<b>ROL # 2: CONTROL DE CALIDAD</b>	<p><b>Responsabilidad:</b> Responsable directivo por la calidad del proyecto.</p> <p><b>Funciones:</b> Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Decidir inconformidad de los requerimientos implementados.</p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente del Proyecto.</p> <p><b>Supervisa a:</b> No aplica.</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Gestión de Proyectos.</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Comunicación, Solución de Conflictos, Carisma, Escucha activa, Motivación, Trabajo en equipo.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Gestión de Proyectos.</p>
<b>ROL # 3 : GERENTE DEL PROYECTO</b>	<p><b>Responsabilidad:</b> Administrar operativamente la calidad.</p> <p><b>Funciones:</b> Verificar estándares, revisar entregables, admitir entregables o establecer su reproceso, reflexionar para generar acciones correctivas, destinar acciones correctivas.</p> <p><b>Niveles de autoridad :</b> Demandar cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</p> <p><b>Reporta a:</b> Patrocinador</p> <p><b>Supervisa a:</b> Equipo de Proyecto</p> <p><b>Requerimientos de conocimientos:</b> Administración de Equipos y Proyectos.</p> <p><b>Requerimientos de habilidades:</b> Gestión, Comunicación, Negociación, Solución de Conflictos, Liderazgo.</p> <p><b>Requerimientos de experiencia:</b> Gestión de Proyectos y herramientas para administrar e implementar software.</p>

<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:</b> ESTABLECER QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRARÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b> para	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones de Seguimiento y Control de Cambio (aseguran la calidad)</li> <li>2. Inspección de Calidad (por cada módulo terminado del sistema de información).</li> <li>3. Auditoría de Calidad(al final del proyecto, sistema de información completo)</li> </ol>
<b>PLANTILLAS</b> de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Métricas</li> <li>2. Plan de Gestión de Calidad</li> <li>3. Reuniones de Inspección de Calidad.</li> <li>4. Informe de Auditoría de Calidad</li> </ol>
<b>FORMATOS</b> de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Métricas</li> <li>2. Línea Base de Calidad</li> <li>3. Plan de Gestión de Calidad</li> <li>4 Encuesta de Calidad</li> </ol>
<b>LISTA DE CONTROL</b> de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Métricas</li> <li>2. Auditorias</li> <li>3. Acciones Correctivas</li> <li>4</li> </ol>
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3</li> <li>4</li> </ol>
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> ESTABLECER EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ	
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<p>El aseguramiento de calidad se realizará monitoreando constantemente el rendimiento del trabajo, los resultados del control de calidad y las métricas.</p> <p>Así, se revelará anticipadamente alguna necesidad de auditoría o mejora de procesos.</p> <p>Los resultados se oficializarán como solicitudes de cambio y/o acciones enmendadoras/anticipadas.</p> <p>Igualmente se comprobará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones enmendadoras/anticipadas se hayan realizado y hayan sido efectivas.</p>
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	<p>El control de calidad se desarrollará inspeccionando los entregables para verificar la conformidad o no.</p> <p>Los resultados de estos controles se consolidarán y se remitirán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>De igual manera en este proceso se realizará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>Los entregables que se mejoren o reprocesen se volverán a revisar para confirmar que estén conforme al requerimiento.</p> <p>Para las inconformidades detectadas se tratará de encontrar los motivos raíces para excluir las fuentes del error, los resultados y soluciones se establecerán como solicitudes de cambio y/o acciones enmendadoras/anticipadas.</p>



<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	<p>Las veces que se requiera optimizar un proceso se realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Precisar el proceso.</li> <li>2. Establecer la oportunidad de mejora.</li> <li>3. Recoger información sobre el proceso.</li> <li>4. Razonar la información levantada.</li> <li>5. Especificar las acciones correctivas para mejorar el proceso.</li> <li>6. Utilizar las acciones correctivas.</li> <li>7. Confirmar si las acciones correctivas han sido efectivas.</li> <li>8. Generalizar y difundir las mejoras logradas para hacerlas parte del Proceso.</li> </ol>
--------------------------------------	---

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.21. Plantilla de Métricas de Calidad

La Gestión de la Calidad implicó considerar e incorporar los procesos y actividades que permitieran cumplir el alcance del proyecto y sus objetivos durante su despliegue. Ver Tabla 2.17

**Tabla 2.17 PLANTILLA DE MÉTRICAS DE CALIDAD**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	18-12-2012	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>		<b>DIM-SICE</b>	
MÉTRICA DE:			
<b>PROYECTO</b>	X	<b>PRODUCTO</b>	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.			
Rendimiento del Proyecto			

**DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:** DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.

El nivel de satisfacción se define como la ejecución del proyecto dentro del cronograma y presupuesto. Así, como también el grado de complacencia del Comité Ejecutivo respecto a los entregables del proyecto del sistema de información, a los que ellos deben otorgar la respectiva aprobación. Es de gran importancia este factor debido a que permitirá al equipo de proyecto avanzar con seguridad y estabilidad por estar alineados a las iniciativas estratégicas que dieron origen al proyecto.

El atraso en la entrega del sistema de información que espera el Patrocinador puede ocasionar problemas en la estrategia comercial y administrativa.

**PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:** ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?

La métrica se realiza para conocer el cumplimiento de cronograma y presupuesto del proyecto, que permita tomar las acciones debidas oportunamente. Además, se realiza una encuesta para conocer el nivel de satisfacción del Comité Ejecutivo en cada etapa crítica del proyecto, en base a ello y analizando el comportamiento de la métrica en el tiempo será posible efectuarse acciones correctivas de manera oportuna en caso de desorientaciones.

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

Posteriormente a las reuniones de presentación de los entregables del proyecto del sistema de información, el Gerente del Proyecto aplicará una Encuesta de Satisfacción a Christopher Rose P. y a Mario Crespo C. Los resultados serán procesados el mismo día y estarán disponibles para la siguiente reunión de seguimiento y control de cambios del proyecto.

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

**Para el Proyecto en general:**

1. Se reunirá información sobre valor ganado, avances reales, fechas de inicio y fin real, costo real, y trabajo real, información que se registrará en el Microsoft Project.
2. En el Microsoft Project se calcularán los índices de CPI y SPI.
3. El resultado de los índices se registrarán en el informe para la Reunión quincenal se Seguimiento y Control de cambio del Proyecto.
4. Se analizará el informe con el Patrocinador y se realizarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.

**Para el Sistema de Información:**

1. La encuesta evaluará el nivel de satisfacción del Comité Ejecutivo.
2. La escala de medición será de 3 puntos :
3. 1= En desacuerdo, 2=Indeciso, 3= Acuerdo, 4=Total acuerdo
4. La encuesta contendrá 28 preguntas de tipo cerrado.
5. La encuesta será procesada en el mismo día de su aplicación y los resultados serán colocados como parte del Reporte de Rendimiento del Proyecto.
6. Los resultados serán clasificados de la siguiente manera:

**Puntaje Resultados**

28 . 56 = 0% . 50% de satisfacción, considerado como nivel de satisfacción Bajo.

57 . 84 = 51% . 75% de satisfacción, considerado como nivel de satisfacción Medio.

85 . 112 = 76% . 100% de satisfacción, considerado como nivel de satisfacción Alto.

6. El resultado de la encuesta será impresa y será entregada en la siguiente reunión de seguimiento y control de cambios del proyecto.

<p><b>RESULTADO DESEADO:</b> ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA</p>
<p><b>Para el Proyecto en general:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el CPI se desea un valor acumulado mayor o igual a 1</li> <li>2. Para el SPI se desea un valor acumulado mayor o igual a 1</li> </ol> <p><b>Para el Sistema de Información:</b></p> <p>El resultado que se desea de la métrica debe estar en el nivel de satisfacción Alto.</p>
<p><b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b> ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN</p>
<p>El cumplimiento de ésta métrica es ineludible para posteriormente poder obtener la utilidad deseada del resultado del proyecto de desarrollo del sistema de información CONTROL EMPRESARIAL que comercializará la empresa, lo cual a su vez posibilitará el progreso de la misma, así como la mejora general de sus líneas de productos y servicios.</p>
<p><b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> 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.</p>
<p>Operativamente el responsable de monitorear el componente de calidad, los resultados de la métrica e incentivar las mejoras de procesos necesarios para conseguir el propósito de calidad planteado, es el Gerente del Proyecto, pero la responsabilidad posterior de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma inmediata en el Patrocinador del Proyecto.</p>

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.22. Línea Base de la Calidad

Estableció los lineamientos de la calidad para el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL. Ver Tabla 2.18

Tabla 2.18 LÍNEA BASE DE CALIDAD

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	18-12-2012	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO			
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>			<b>DIM-SICE</b>			

LÍNEA BASE DE CALIDAD						
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA(F) Y MOMENTO DE MEDICIÓN(M)		FRECUENCIA(F) Y MOMENTO DE REPORTE(R)	
Desempeño del Proyecto	CPI >= 1	CPI = Índice de desempeño del costo.	F	Al término de cada módulo del sistema de información	F	Al término de cada módulo del sistema de información.
			M	Siguiente día en la mañana	R	Siguiente día en la tarde.
Desempeño del Proyecto	SPI >= 1	SPI= Índice de desempeño del cronograma.	F	Al término de cada módulo del sistema de información	F	Semanal.
			M	Siguiente día en la mañana	R	Siguiente día en la tarde.
Nivel de satisfacción del Comité Ejecutivos	Rango del 76% al 100% de satisfacción.	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 3 de 28 factores sobre Funcionalidad, Usabilidad, Performance, Seguridad, Disponibilidad.	F	una encuesta por cada sesión	F	Una vez por cada sesión.
			M	al día siguiente de la encuesta	R	Al día siguiente de la medición.

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

### 2.23. Matriz de Actividades de Calidad

La Matriz de Actividades de Calidad muestra el estándar de calidad que se aplicó, las actividades de prevención y las de control para cada paquete de trabajo del proyecto. Ver Tabla 2.19

Tabla 2.19 MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	19-12-2012	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO	
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>			<b>DIM-SICE</b>	
PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL	

1.1 Reunión Inicial del Proyecto	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Formato aprobado previo a la reunión.	Acta de reunión aprobada por los asistentes.	
1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador y Comité Ejecutivo.	
1.3 Identificar los Interesados	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador y Gerente del Proyecto.	
2.1 Plan de Gestión de Proyecto	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación por el Patrocinador y el Comité Ejecutivo.	
2.2 Recopilar Requisitos	Metodología interna de la empresa Targetsoft Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión y aprobación del Comité Ejecutivo y el Gerente del Proyecto.	
2.3 Plan de Gestión de Requisitos	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Gerente del Proyecto.	
2.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto y aprobación del Gerente del Proyecto.	
2.5 Plan de Gestión del Alcance	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador y el Comité Ejecutivo.	
2.6 Línea Base del Alcance	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión y aprobación por el Patrocinador	

<b>2.7</b> Plan de Gestión de la Configuración	Metodología interna de la empresa Targetsoft Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>2.8</b> Plan de Gestión de Cambio	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto y aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>2.9</b> Plan de Gestión del Cronograma	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador y el Comité Ejecutivo.
<b>2.10</b> Cronograma del Proyecto			Revisión y aprobación del Patrocinador y Gerente del Proyecto.
<b>2.11</b> Plan de Recursos Humanos	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador y el Gerente del Proyecto.
<b>2.12</b> Planificación de Recursos Humanos	Metodología interna de la empresa Targetsoft. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto y aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>2.13</b> Plan de Gestión de Costo	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador y el Comité Ejecutivo.
<b>2.14</b> Costeo del Proyecto	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión y aprobación del Patrocinador
<b>2.15</b> Presupuesto del Proyecto		Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador.
<b>2.16</b> Plan de Gestión de la Calidad	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto y aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>2.17</b> Planificar la Calidad	Metodología de la Guía del PMBOK y de la empresa Targetsoft. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador y el Comité Ejecutivo.
<b>2.18</b> Plan de Gestión de Comunicaciones	Metodología de la empresa Targetsoft. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión y aprobación por el Gerente del Proyecto.
<b>2.19</b> Matriz de Comunicaciones del Proyecto	Metodología de la empresa Targetsoft. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación por el Gerente del Proyecto.
<b>2.20</b> Plan de Gestión de Riesgos	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto y aprobación del Gerente del Proyecto.

<b>2.21</b> Plan de Respuesta a Riesgos	Metodología de la Guía del PMBOK. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador, el Comité Ejecutivo y Gerente de Proyecto.
<b>2.22</b> Planificar La Implementación del Sistema de Información	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión y aprobación del Patrocinador
<b>2.23</b> Planificar Pruebas	Metodología interna de la empresa Targetsoft. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación por el Gerente del Proyecto.
<b>3.1</b> Acta del Directorio del Equipo del Proyecto	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto y aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>3.2</b> Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>3.3.1</b> Creación Estructura de la Base de Datos	Metodología interna de la empresa Targetsoft.		Aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>3.3.2</b> Módulo Administración	Marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.		Control de Calidad, revisión del Gerente del Proyecto y aprobación del Patrocinador
<b>3.3.3</b> Módulo Compras/Cotizaciones	Marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.		Control de Calidad, revisión del Gerente del Proyecto y aprobación del Patrocinador
<b>3.3.4</b> Módulo de Inventario	Marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.		Control de Calidad, revisión del Gerente del Proyecto y aprobación del Patrocinador
<b>3.3.5</b> Módulo Cotizaciones/Proforma	Marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.		Control de Calidad, revisión del Gerente del Proyecto y aprobación del Patrocinador
<b>3.3.6</b> Módulo Facturación/ Ventas	Marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.		Control de Calidad, revisión del Gerente del Proyecto y aprobación del Patrocinador
<b>3.3.7</b> Módulo de Cuentas por Cobrar	Marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.		Control de Calidad, revisión del Gerente del Proyecto y aprobación del Patrocinador
<b>3.3.8</b> Módulo de Cuentas por Pagar	Marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.		Control de Calidad, revisión del Gerente del Proyecto y aprobación del Patrocinador
<b>3.3.9</b> Modulo de Contabilidad	Marco de trabajo SCRUM y sistema de producción KANBAN.		Control de Calidad, revisión del Gerente del Proyecto y aprobación del Patrocinador

<b>3.4</b> Registro de Control de Polémicas	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación por el Gerente del Proyecto.
<b>3.5</b> Informe de Auditoría de Calidad	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión Control de Calidad, aprobación del Gerente del Proyecto y del Patrocinador.
<b>3.6</b> Entrega de Versión Beta	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto y aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>3.7</b> Análisis de Prueba			Aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>3.8</b> Entrega del Proyecto		.	Aprobación del Patrocinador, el Comité Ejecutivo y el Gerente del Proyecto.
<b>3.9</b> Evaluación de Competencia	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión y aprobación del Comité Ejecutivo.
<b>4.1</b> Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	Metodología interna de la empresa Targetsoft. Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto y aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>4.2</b> Reunión de Coordinación		.	Atención del Gerente del Proyecto.
<b>4.3</b> Informes de Inspección de Calidad	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Comité Ejecutivo.
<b>4.4</b> Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Gerente del Proyecto.
<b>4.4</b> Reportes del Rendimiento del Proyecto	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Patrocinador, el Comité Ejecutivo y Gerente de Proyecto.
<b>5.1</b> Lecciones Aprendidas	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión y aprobación del Patrocinador, Comité Ejecutivo, Gerente del Proyecto.
<b>5.2</b> Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto.
<b>5.3</b> Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Asistente de Gerente del Proyecto.



5.4 Relación de Documentos del Proyecto	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Gerente del Proyecto.
5.5 Informe Final de la Ejecución del Proyecto	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Gerente del Proyecto.
5.6 Acta de Aceptación de Proyecto	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Aprobación del Gerente del Proyecto y del Patrocinador.
5.7 Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	Formato de Dharma Consulting.	Revisar formato y adaptarlo a la identidad de la empresa y al proyecto.	Revisión del Asistente de Gerencia del Proyecto. Aprobación del Gerente del Proyecto y del Patrocinador.

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.24. Plan de Gestión de las Comunicaciones

El Plan de Gestión de las Comunicaciones en el proyecto permitió tener un procedimiento para tratar polémicas, guías para eventos de comunicación, guías para documentación del proyecto, guías para el control de versiones, así como también, un procedimiento para actualizar el mismo plan de gestión de comunicaciones. Ver Tabla 2.20

La Figura 2.24 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Planificar las Comunicaciones.



**Figura 2.24 Planificar las Comunicaciones: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 252).

**Tabla 2.20 PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	20-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

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

Ver ANEXO XI: Matriz de Comunicaciones del Proyecto . Versión Aprobada

**PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:** ESPECIFIQUE 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 conocen las polémicas mediante el análisis y diálogo, también a través de una persona o grupo que lo manifieste formalmente.
- Se catalogan y registran las polémicas en el Registro de Control de Polémicas:

**REGISTRO DE CONTROL DE POLEMICAS**

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

- Se inspecciona el Registro de Control de Polémicas en la reunión quincenal de coordinación con el objetivo de:
  - Acordar las soluciones a destinar a las polémicas pendientes por investigar, destinar un responsable para su solución, un tiempo de solución, e inscribir la atención de estas soluciones en el Registro de Control.
  - Inspeccionar si las soluciones establecidas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
  - Analizar si las soluciones empleadas han sido efectivas y si la polémica ha sido solucionada, de otra manera se plantearán otras soluciones (regresar al paso a).
- Si se presenta el caso que una polémica no pueda ser solucionada o que haya progresado hasta transformarse en un problema, corresponderá ser afrontada de la siguiente manera:
  - Primero, tratará de ser solucionada por el Gerente del Proyecto y el Equipo de Gestión de Proyecto, manejando el método estándar de resolución de problemas.
  - Segundo, tratará de ser solucionada por el Gerente del Proyecto, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, manejando el método estándar de resolución de problemas.
  - Tercero, tratará de ser solucionada por el Patrocinador, el Gerente del Proyecto, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
  - Finalmente, será solucionada por el Patrocinador o por él y el Comité de Control de Cambios si lo considera adecuado y necesario el Patrocinador.

**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 Comunicaciones tendrá que ser inspeccionado y/o renovado cada vez que:
1. Existe una solicitud de cambio aprobada que tenga impacto en el Plan del Proyecto.
  2. Existe una tarea enmendadora que ocasione impacto en las necesidades o requerimientos de información de los Interesados.
  3. Existen personas que se unen o dejan de ser parte del proyecto.
  4. Existen cambios en la asignación de los roles de los integrantes en el proyecto.
  5. Existe variación en la matriz interés versus poder de los Interesados.
  6. Existen solicitudes extraordinarias de informes o reportes agregados.
  7. Existen reclamos, propuestas, acotaciones o pruebas de requerimientos de información no reparados.
  8. Existen pruebas de oposición al cambio.
  9. Existen pruebas de carencias de comunicación internas y externas en el proyecto.

- Para la actualización del Plan de Gestión de Comunicaciones se deberá realizar lo siguiente:
1. Identificación y clasificación de Interesados.
  2. Especificación de requerimientos de información.
  3. Realización de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
  4. Actualización del Plan de Gestión de Comunicaciones.
  5. Aceptación del Plan de Gestión de Comunicaciones.
  6. Divulgación del nuevo Plan de Gestión de Comunicaciones.

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

- Guías para Reuniones** .- Las reuniones en su totalidad deberán seguir lo siguiente:
1. Establecerse la agenda con anticipación.
  2. Organizarse y comunicarse fecha, lugar y hora con los participantes.
  3. Imprescindible empezar puntual.
  4. Deben fijarse los objetivos de la reunión, los roles, los procesos del grupo de trabajo y los procesos de resolución de polémicas.
  5. Es necesario desempeñar a cabalidad los roles de facilitador y de registrador en las reuniones.
  6. Debe finalizar puntual la reunión.
  7. Se realizará un Acta de Reunión, la misma que debe ser entregada a los participantes.

- Guías para Correo Electrónico.**- Absolutamente todos los correos electrónicos deberán realizarse mediante lo siguiente:
1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto de la empresa y los otros Interesados del proyecto corresponderán ser enviados por el Gerente del Proyecto con copia al Patrocinador, estableciéndose una sola vía formal de comunicación con ellos.
  2. Los correos enviados por cualquiera de los Interesados y recibidos por cualquiera del Equipo de Proyecto de la empresa habrán ser copiados al Gerente del Proyecto y al Patrocinador si es que éstos no han sido incluidos en el correo, así todas las comunicaciones estarán en conocimiento de los responsables principales.
  3. Los correos internos de los miembros del Equipo de Proyecto, tendrán que copiarse a la lista de correo %Equipo\_Proyecto+ que contiene las direcciones de todos los miembros, con lo cual siempre estarán informados de lo que sucede en el proyecto.

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

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

**AAABCCDDEEF.F**

En el cual: AAA = Código del Proyecto= PCEq  
 B = Inicial del Cliente del Proyecto = Jq  
 CC = Inicial del tipo de proyecto = 'SI'  
 DD = Número que identifica al grupo de proceso del ciclo de vida del proyecto al que pertenece el documento = 100 = Grupo de Iniciación.  
 EE = Número que identifica el área de conocimiento al que pertenece el documentos dentro del ciclo de vida del proyecto = '10' = Gestión de la Integración del Proyecto.  
 FF = Número de versión del documento = '1.0'

**Guías para Archivar Documentos.-** Archivar los documentos del proyecto deberá regirse a lo siguiente:

1. Mientras el tiempo que se ejecuta el proyecto cada miembro del equipo conservará en su máquina una carpeta con la misma estructura que la EDT del proyecto, donde archivará en las carpetas internas adecuadas las versiones de los documentos que realice.
2. Cuando se cierre una fase o se cierre el proyecto cada miembro del equipo deberá prescindir de los archivos temporales de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (revisar guías para el control de versiones), que se remitirán al Gerente del Proyecto.
3. El Gerente del Proyecto unificará todas las versiones registradas y numeradas de los documentos, en un registro final del proyecto, en una carpeta con la misma estructura de la EDT, donde se archivarán en el lugar correspondiente la documentación final del proyecto. La carpeta se guardará protegida contra escritura en el repositorio de proyectos de la empresa.
4. Se dará a conocer la relación de documentos del proyecto y la dirección de acceso para consulta.
5. Luego de lo cual los miembros de equipo suprimirán sus carpetas de trabajo para descartar copias de información y variedad de versiones.

**Guías para Consulta y Reparto de Documentos.-**

1. La consulta de documentos a partir del repositorio de Proyectos de la empresa es independiente para todos los integrantes del Equipo de Proyecto de la empresa.
2. La consulta de documentos a partir del repositorio de Proyectos de la empresa para otros miembros de la empresa que no formen parte del Proyecto requiere autorización del Gerente del Proyecto.
3. El acceso a la información del proyecto para otras personas que no son de para de la empresa requieren autorización de Gerencia General, debido a que esta información es considerada confidencial para la empresa.
4. La distribución de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Gerente del Proyecto.
5. La distribución de documentos impresos no considera el control de copias numeradas.

<b>GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: ESPECIFIQUE GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.</b>						
1. Los documentos de la Gestión del Proyecto están supeditados al control de versiones, colocando una cabecera estándar con el siguiente formato:						
<b>CONTROL DE VERSIONES</b>						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	05-10-2012	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada
2. Las veces que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, fecha a la que corresponde la versión, autor(es) del documento, quién realizó la revisión, quién lo aprobó, número del proyecto y una observación de la versión.						
3. Debe existir relación entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que aparece en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:						
<b>AAABCCDDEEF.F</b>						
En el cual: AAA = Código del Proyecto = 'PCE'						
B = Inicial del Cliente del Proyecto = 'C'						
CC = Inicial del tipo de proyecto = 'SI'						
DD = Número que identifica al grupo de proceso del ciclo de vida del proyecto al que pertenece el documento = '00' = Grupo de Iniciación.						
EE = Número que identifica el área de conocimiento al que pertenece el documento dentro del ciclo de vida del proyecto = '10' = Gestión de la Integración del Proyecto.						
F.F = Número de versión del documento = '1.0'						

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

## 2.25. Matriz de Comunicaciones del Proyecto

La Matriz de Comunicaciones del Proyecto entre la principal información estableció y registró el formato, responsable de comunicar, el grupo receptor, la frecuencia de comunicación y el código de la EDT que relaciona la información del proyecto.

Ver ANEXO XI: MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.

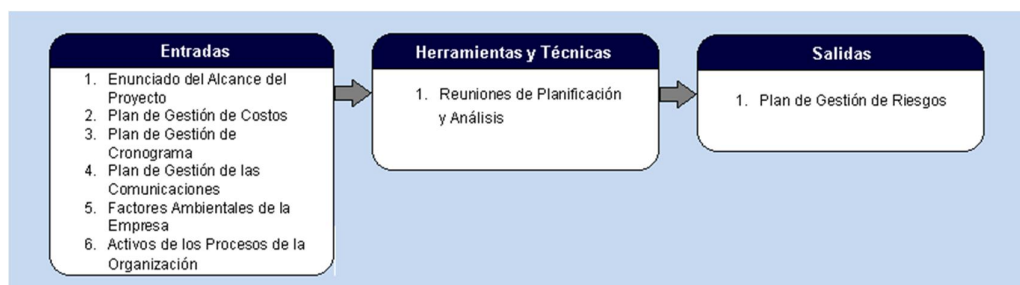
## 2.26. Plan de Gestión de Riesgos

La Dra. Schwalbe en su libro *Information Technology Project Management* considera que la planificación de la administración de los riesgos es el proceso de decidir cómo enfocar y planear las actividades de la

administración de riesgos para un proyecto, y su principal resultado es el plan de administración de riesgo. Un plan de administración de riesgos documenta los procedimientos para administrar los riesgos de un proyecto+[13].

El proceso de planificar la gestión de riesgos consistió en establecer cómo ejecutar las actividades de gestión de riesgos en el proyecto. Planificar los riesgos permitió proporcionar los recursos y el tiempo adecuado para las actividades de gestión de riesgos, con lo cual se estableció una base para evaluar los mismos. Es importante tener presente que el plan de gestión de riesgos debe comenzar inmediatamente cuando se concibe el proyecto y ultimarse en las fases de planificación del mismo. Ver Tabla 2.21

La Figura 2.25 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Planificar la Gestión de Riesgos.



**Figura 2.25 Planificar la Gestión de Riesgos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 277).

Tabla 2.21 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	20-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL		DIM-SICE	

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Crear el Plan de Gestión de los Riesgos.	Guía del PMBOK®	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Gerente de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> </ul>
Identificación de Riesgos	Buscar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus particularidades.	Lista de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Gerente de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> <li>• Archivos históricos de proyectos</li> </ul>
Análisis Cualitativo de Riesgos	Estimar probabilidad e impacto. Fijar rango de importancia.	Definición de la probabilidad e impacto. Matriz de Probabilidad e Impacto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Gerente de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> </ul>
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Precisar respuesta a los riesgos. Planear ejecución de respuestas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Gerente de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> <li>• Archivos históricos de proyectos.</li> </ul>
Seguimiento y Control de los Riesgos	Rastrear la ocurrencia de riesgos. Controlar y verificar la ejecución de respuestas. Identificar la aparición de nuevos riesgos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Gerente de Proyecto</li> <li>• Equipo de Proyecto</li> </ul>

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Comité Gestión de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder</li> <li>• Apoyo</li> <li>• Miembros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WMC</li> <li>• GBG, CRP</li> <li>• CJM, LBZ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla y mantiene el plan.</li> <li>• Proporcionar definiciones</li> <li>• Ejecutar Actividad</li> </ul>





PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DE LA EDT	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio del proyecto.</li> </ul>	2.1 Plan de Gestión de Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio del proyecto.</li> <li>En cada reunión de coordinación.</li> </ul>	2.1 Plan de Gestión de Proyecto 4.2 Reunión de Coordinación Quincenal	Una vez Quincenal
Análisis Cualitativo de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio del proyecto.</li> <li>En cada reunión de coordinación.</li> </ul>	2.1 Plan de Gestión de Proyecto 4.2 Reunión de Coordinación Quincenal	Una vez Quincenal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio del proyecto.</li> <li>En cada reunión de coordinación.</li> </ul>	2.1 Plan de Gestión de Proyecto 4.2 Reunión de Coordinación Quincenal	Una vez Quincenal
Monitoreo y Control de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cada reunión de coordinación.</li> </ul>	4.2 Reunión de Coordinación Quincenal	Quincenal
FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
Planificación de Gestión de los Riesgos		Plan de Gestión de Riesgos	
Identificación de Riesgos		Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	
Análisis Cualitativo de Riesgos		Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	
Planificación de Respuesta a los Riesgos		Plan de Respuesta a Riesgos	
Monitoreo y Control de los Riesgos		Informe de Monitoreo y Control de Riesgos Solicitud de Cambio	

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].

## 2.27. Identificación Cualitativa de Riesgos

Los Doctores Kindinger y Darby en su presentación realizada en el Seminario Anual del Project Management Institute, realizada en septiembre de 2000, señalaban que el análisis cuantitativo de riesgos involucra evaluar la probabilidad y el impacto de la identificación de riesgos, para determinar su magnitud y prioridad [13].

Mediante éste análisis, en el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL se logró identificar los riesgos que podrían afectar el desarrollo normal y éxito del proyecto.

Ver ANEXO XII: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS.

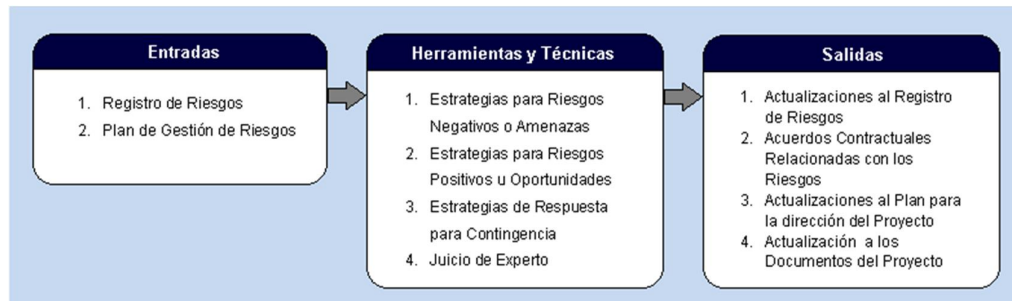
### **2.28. Plan de Respuesta a Riesgos**

Luego de identificar los riesgos en el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, fue necesario establecer un Plan de Respuesta a Riesgos.

El proceso de planificar la respuesta a riesgos radicó en plantear opciones y acciones que incrementaron las oportunidades y redujeron las amenazas al alcance y objetivos del proyecto. Los riesgos fueron abordados en función de su prioridad y las respuestas adaptadas de acuerdo a la importancia del riesgo.

Ver ANEXO XIII: PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS.

La Figura 2.26 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Planificar la Respuesta a los Riesgos.



**Figura 2.26 Planificar la Respuesta a los Riesgos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 192).

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROCESO DE EJECUCIÓN**

El Proceso de Ejecución es el tercer proceso dentro de la gestión y administración de proyecto de acuerdo a lo recomendado por la metodología del PMI. Está conformado por procesos ejecutados para completar el trabajo determinado en el plan para la dirección del proyecto con el objetivo de satisfacer con las especificaciones del mismo.

En resumen, se menciona que el Grupo de Procesos de Ejecución es [14]:

- Completar las actividades definidas en el Plan de Gestión de Proyecto con el objetivo de cumplir con las metas del proyecto.
- Comprende la coordinación de personas y recursos, igualmente la realización e integración de las actividades enmarcadas en el Plan de gestión del proyecto.
- Incluye el alcance definido en el enunciado del alcance del proyecto e implementa los cambios aprobados.

Iniciar el Proceso de Ejecución del proyecto de desarrollo e implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL permitió que, el Equipo de Trabajo del proyecto empiece las actividades para desarrollar e incorporar los diferentes requerimientos del sistema.

#### **3.1. Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto**

Para la dirección y gestión del proyecto fue necesario realizar diversas acciones que permitieron ejecutar el trabajo planteado en el plan para la dirección del proyecto y que hicieron posible cumplir con los objetivos del mismo.

Algunas de estas acciones fueron:

- Las Gestión del Directorio del Equipo del Proyecto.
- Crear los entregables del proyecto.
- Obtener, gestionar y utilizar los recursos, incluido materiales, herramientas, equipos e instalaciones.
- Implementar los métodos y normas planificados.
- Gestionar las solicitudes de cambio y adaptar los cambios aprobados al alcance, a los planes y al entorno del proyecto.
- Recopilar y documentar las lecciones aprendidas e implementar las actividades aprobadas de mejora del proceso.

La Figura 3.1 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto.



**Figura 3.1 Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 84).

### **3.1.1. Directorio del Equipo del Proyecto**

El Directorio del Equipo del Proyecto muestra el registro de la información de cada uno de los roles/personas que estuvieron involucradas en el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, lo cual facilitó el proceso de comunicación durante la ejecución del proyecto.

Ver ANEXO XIV: DIRECTORIO DEL EQUIPO DEL PROYECTO.

### **3.1.2. Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto**

Antes y durante la reunión de coordinación del proyecto que dio inicio al proceso de ejecución del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL fue importante revisar con los interesados la información generada del proyecto hasta la etapa de planificación, con el objetivo de tener claro el alcance del mismo. Ver Tabla 3.1

**Tabla 3.1 LISTA DE CONTROL PARA REUNIÓN DE INICIO Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	03-01-2013	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>		<b>DIM-SICE</b>	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF		REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO		SI	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA		SI	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO (¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE?).		SI	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO, SERVICIO O CAPACIDAD FINAL A GENERAR).		SI	
PRINCIPALES INTERESADOS DEL PROYECTO (CLASIFICADOS COMO PATROCINADOR, COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS, ADMINISTRADOR DEL PROYECTO, EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CLIENTE, OTROS INTERESADOS).		SI	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER		SI	
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN).		SI	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO (QUE ES LO QUE NO ABORDARÁ EL PROYECTO).		NO	Se recomienda detallar cuáles son las exclusiones conocidas del proyecto.
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO		SI	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO		SI	

LÍNEA BASE DEL ALCANCE (EDT A 2DO NIVEL)	SI	
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN).	SI	
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN).	SI	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD.	SI	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	SI	
MATRIZ RAM RESUMIDA	SI	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO	SI	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	SI	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	SI	
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	NO	
PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS	SI	

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [5].

Ver ANEXO XV: ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN.

### 3.1.3. Registro de Control de Polémicas

El Registro de Control de Polémicas que se generó durante el proyecto contiene información vital de cada polémica presentada como, código de la polémica, descripción, involucrados, enfoque de solución, acciones de solución, responsable, fecha que se genera la polémica y el resultado obtenido.

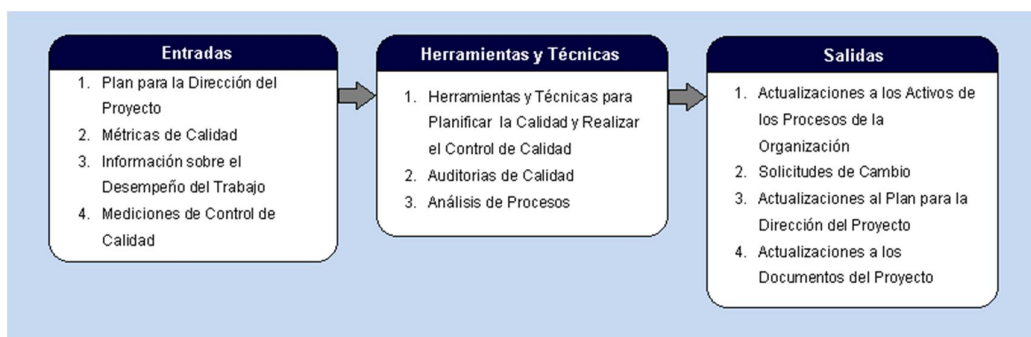


Ver ANEXO XVI: REGISTRO DE CONTROL DE POLÉMICAS.

### 3.2. Realizar el Aseguramiento de Calidad

Se indica que el aseguramiento de la calidad es el conjunto de actividades sistemáticas planeadas que lleva a cabo una organización, con el objeto de brindar la confianza apropiada para que un producto o servicio cumpla con los requisitos de calidad especificados [15].

La Figura 3.2 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Realizar el Aseguramiento de la Calidad.



**Figura 3.2 Realizar el Aseguramiento de la Calidad: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 202).

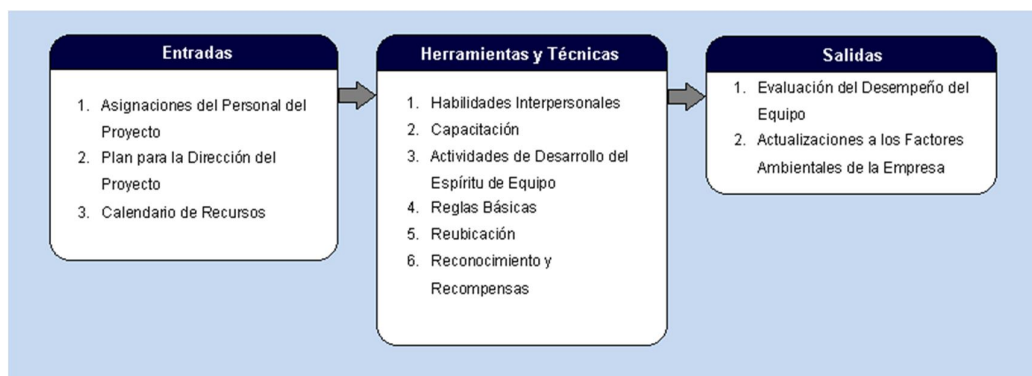
El proceso se fundamentó en auditar los requisitos de calidad y los resultados que se lograron luego de las medidas de control de calidad.

Ver ANEXO XVII: INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD.

### 3.3. Desarrollar y Dirigir el Equipo del Proyecto

El proceso permitió que el equipo del proyecto pueda optimizar sus competencias, la interacción de los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para conseguir un mejor desempeño del proyecto.

La Figura 3.3 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Desarrollar el Equipo del Proyecto.



**Figura 3.3 Desarrollar el Equipo del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 230).

#### 3.3.1. Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo

La evaluación realizada muestra las competencias para trabajar en equipo de unos de los integrantes del equipo de Diseñadores de Software.

Ver ANEXO XVIII: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

El resumen de la evaluación para trabajar en equipo se muestra en la Tabla 3.2

**Tabla 3.2 RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	28-05-2013	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

I. CONCEPTO	
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI®, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.	

II. DATOS DEL EVALUADO	
<b>NOMBRE</b>	Leonel Bernabé Z.
<b>ÁREA</b>	Desarrollo de Sistemas
<b>CARGO</b>	Diseñador de Software

III. COMPETENCIAS	
Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo (PMI, 2002).	

IV. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO	
Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos tareas u objetivos compartidos, por ello, las competencias de trabajo en equipo implican la capacidad de colaborar, cooperar con los demás, y trabajar en conjunto (Alles, 2004)	

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUA L MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO:</b> TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.	0	0	0	3	1
<b>2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO:</b> CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.	0	0	2	1	1
<b>3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO:</b> MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.	0	0	0	2	2

4. <b>DESARROLLO DEL EQUIPO:</b> DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.	0	0	0	3	1
<b>V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
Colabora y comparte conocimiento a los otros miembros del equipo de trabajo.			La comunicación debería ser más constante y proactiva.		
Motiva a tener un ambiente de trabajo agradable, de buenas relaciones interpersonales.					
Comprometido con los objetivos del equipo y la organización.					
<b>VI. SUGERENCIAS</b>					
Trabajar en la comunicación proactiva con los involucrados del proyecto, compartiendo e informando los avances y actualizaciones del sistema de información.					
Requerir realimentación más seguida y abierta al equipo del proyecto.					

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].

### 3.3.2. Evaluación de Competencias de Rendimiento

La evaluación realizada muestra las competencias del rendimiento de la gestión del Gerente del Proyecto.

Ver ANEXO XIX: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO.

El resumen de la evaluación de competencias de rendimiento se muestra en la Tabla 3.3

**Tabla 3.3 RESUMEN DE EVALUACION DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	29-05-2013	GBG	GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

I. CONCEPTO	
La Evaluación de las Competencias de Rendimiento, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias de Rendimiento (Performance Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.	

II. DATOS DEL EVALUADO	
<b>NOMBRE</b>	Walter Morán C.
<b>ÁREA</b>	Comercial y Sistemas
<b>CARGO</b>	Gerente del Proyecto

III. COMPETENCIAS					
Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo+ (PMI, 2002).					
<b>COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO:</b> SON LAS COMPETENCIAS QUE EL PROJECT MANAGER PUEDE TENER O CONSEGUIR, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS. ESTA DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIAN EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO DENTRO DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI, 2002).					
DESCRIPCIÓN	Puntaje Promedio = Suma de todos los puntajes promedios obtenidos.				
	1 (Nunca)	2 (Poco)	3 (Mediana mente)	4 (Habitual mente)	5 (Siempre)
<b>1. INICIA EL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA AUTORIZAR Y DEFINIR EL ALCANCE DE UN NUEVO PROYECTO.	0	0	0	4	1
<b>2. PLANIFICA EL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA DEFINIR Y MADURAR EL ALCANCE DEL PROYECTO, DESARROLLANDO EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, E IDENTIFICANDO Y PROGRAMANDO LAS ACTIVIDADES.	0	0	1	7	0
<b>3. EJECUTA EL PROYECTO:</b> DEFINE EL TRABAJO, DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO SEGÚN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE.	0	0	0	4	1

4. <b>MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO:</b> COMPARA EL TRABAJO DEL RENDIMIENTO ACTUAL DEL PROYECTO CON EL RENDIMIENTO PLANIFICADO, ANALIZA VARIANZAS Y TENDENCIAS PARA EFECTUAR MEJORAS DE PROCESOS, ADEMÁS, IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.	0	0	0	2	3
5. <b>CIERRA EL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA TERMINAR FORMALMENTE UN PROYECTO, TRANSFIRIENDO EL PRODUCTO A LAS OPERACIONES O CERRANDO UN PROYECTO CANCELADO.	0	0	0	4	0
<b>IV. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
El proceso de monitorear y controlar el proyecto lo realiza de manera eficiente, aplicando los análisis respectivos y tomando acciones correctivas oportunas.			Podría emplear herramientas que permitan definir un excelente plan de comunicaciones.		
Coordina y establece el trabajo que se debe realizar en base a las tareas identificadas en el plan de gestión del proyecto, procurando cumplir con los objetivos requeridos.					
<b>V. SUGERENCIAS</b>					
Utilizar herramientas diferentes que ayuden a realizar un plan de comunicaciones acorde a lo requerido por los interesados del proyecto.					

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].

### 3.3.3. Evaluación de Competencias Personales

La evaluación realizada muestra las competencias personales de la gestión del Asistente de Gerencia del Proyecto.

Ver ANEXO XX: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES.

### 3.3.4. Evaluación de Competencias Generales

La evaluación realizada muestra las competencias generales de uno de los integrantes del equipo de Diseñadores de Software.

Ver ANEXO XXI: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES.

El resumen de la evaluación de competencias generales se muestra en la Tabla 3.4

**Tabla 3.4 RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	31-05-2013	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL		DIM-SICE

I. CONCEPTO	
La Evaluación de Competencias Generales, es una herramienta de retroalimentación, mediante el cual se recogen evidencias sobre las competencias generales del evaluado. El propósito de la evaluación de competencias generales es dar información al evaluado sobre la pertinencia de sus competencias en un contexto laboral, con la finalidad de ayudarlo a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional.	

II. DATOS DEL EVALUADO	
<b>NOMBRE</b>	Omar Zaruma Flores
<b>ÁREA</b>	Desarrollo de Sistemas
<b>CARGO</b>	Diseñador de Software

III. COMPETENCIAS	
%LAS COMPETENCIAS ESTÁN RELACIONADAS CON LAS ACTITUDES, HABILIDADES, Y OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE AFECTAN UNA PARTE IMPORTANTE DEL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO (ES DECIR, UNO O MÁS ROLES O RESPONSABILIDADES CLAVES), SE PUEDE MEDIR CON ESTÁNDARES ACEPTADOS, Y SE PUEDEN MEJORAR A TRAVÉS DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO+(PMI, 2002).	

IV. COMPETENCIAS GENERALES	
%SON LOS COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A DESEMPEÑOS COMUNES A DIVERSAS ORGANIZACIONES Y RAMAS DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA, DENTRO DE ESTA DEFINICIÓN SE ENLOBAN TODAS AQUELLAS CAPACIDADES DE CARÁCTER GENERALISTA, EN EL SENTIDO DE QUE NO ESTARÍAN ORIENTADAS AL DESARROLLO DE NINGUNA TAREA LABORAL ESPECÍFICA, SINO QUE CONSTITUIRÍAN LA BASE DEL SABER PROFESIONAL+(OIT, 2007).	

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. CALIDAD DE TRABAJO:</b> CONOCE LOS TEMAS DEL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE, COMPRENDIENDO LA ESENCIA DE LOS ASPECTOS COMPLEJOS PARA TRANSFORMARLOS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, Y OPERABLES PARA LA ORGANIZACIÓN.	0	0	0	3	1
<b>2. CAPACIDAD PARA APRENDER:</b> ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.	0	0	0	5	0

<b>3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN):</b> REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.	0	0	0	1	3
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.	0	0	0	4	0
<b>5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:</b> ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS	0	0	0	4	0
<b>6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.	0	0	1	3	0
<b>7. ÉTICA:</b> SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	0	0	0	2	2
<b>8. RESPONSABILIDAD:</b> SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS	0	0	0	4	0
<b>9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJADO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.	0	0	0	2	2
<b>10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.	0	0	0	4	0
<b>11. TRABAJO EN EQUIPO:</b> PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.	0	0	0	2	2
<b>V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
Identifica oportunamente los problemas que puedan afectar el rendimiento del proyecto.			Demostrar más predisposición a los cambios que se presentan en la organización.		
Demuestra profesionalismo para cumplir las tareas asignadas.			Identificar de mejor manera las necesidades de los clientes.		
Maneja correctamente la presión que exige la empresa, demostrando eficacia en los trabajos realizados.					
Trabaja en equipo con los demás miembros de la organización para cumplir los objetivos establecidos.					
<b>VI. SUGERENCIAS</b>					
Adaptarse rápidamente a los cambios que se presenten en el área o empresa.					

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].



## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

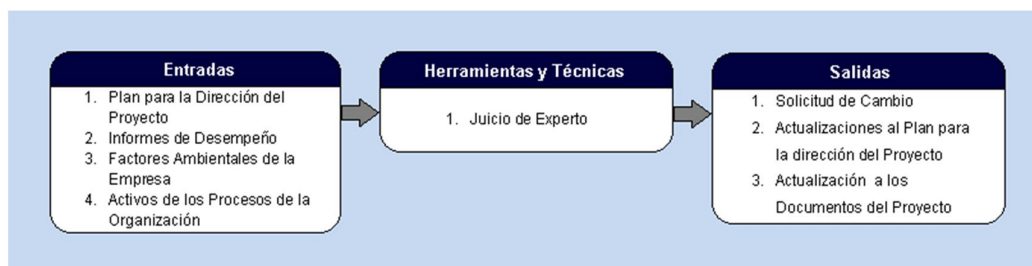
El Proceso de Seguimiento y Control es el cuarto proceso dentro de la gestión y administración de proyecto de acuerdo a lo recomendado por la metodología del PMI. Está conformado por procesos requeridos para monitorear, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, lo cual permite reconocer áreas en las cuales el plan necesita cambios y realizar los cambios necesarios.

Pronuncian que, el procedimiento de Seguimiento y Control del Proyecto establece el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo. Su propósito es proporcionar un entendimiento del progreso del proyecto de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe significativamente de su planificación [16].

#### **4.1. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto**

Se hace referencia a una solicitud de cambio que se originó durante el monitoreo y control del trabajo en el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL. Ver Tabla 4.1

La Figura 4.1 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.



**Figura 4.1 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 89).

**Tabla 4.1 SOLICITUD DE CAMBIO**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	15-05-2013	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
ACCIÓN CORRECTIVA		REPARACIÓN POR DEFECTO	
ACCIÓN PREVENTIVA	X	CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO	

**DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:** DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.

Se requiere que en el Módulo Facturación permita seleccionar una cotización y utilizar su información para convertirla en una factura de forma automática.

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:** ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.

En el Módulo Facturación se incorporara la siguiente funcionalidad:

- Se realizara una mejora en el código, que permita elegir una cotización ya ingresada al sistema y la pueda convertir a un formato de factura de manera automática.
- En su interfaz gráfica, se agregara un botón llamado %eleccionar Cotización+. Al momento de presionarlo, mostrara un cuadro con los títulos de las cotizaciones ya registrada en el sistema. Se escoge la información requerida y se procede a presionar el botón %Convertir a Factura+. Esta información después de su transformación se irá distribuyendo en el formulario que se ha desarrollado en el módulo.

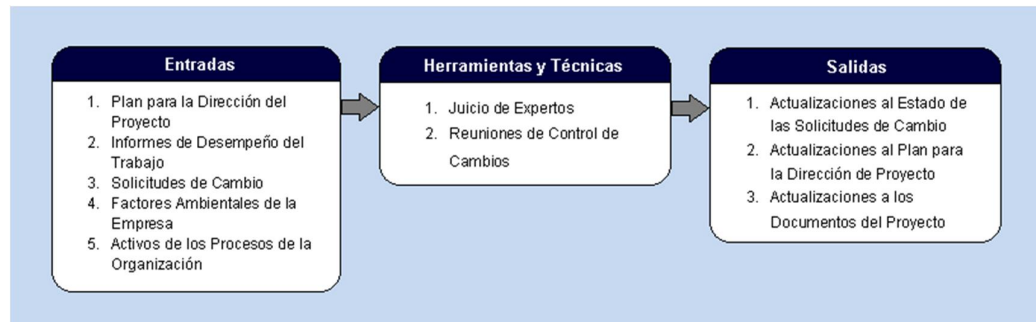
<b>RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO:</b> ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.	
El cambio es solicitado porque ayudara al Sistema de Información hacer más ágil y disminuir errores de digitación al momento que se desee emitir una factura, automatizando el ingreso de la información en el formulario de facturación.	
<b>EFFECTOS EN EL PROYECTO</b>	
EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO
Ninguno	Ninguno
<b>EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES</b>	
Ninguno	
<b>EFFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.</b>	
Ninguno	
<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES</b>	
El cambio solicitado será realizado después de ésta revisión de forma inmediata.	
<b>REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	
FECHA DE REVISIÓN	15 de Marzo del 2013
EFFECTUADA POR	Galo Buri González
RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)	Aprobada
RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR	Walter Morán Cerezo
OBSERVACIONES ESPECIALES	Ninguna

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].

## 4.2. Realizar el Control Integrado de Cambios

Proceso en el cual se revisaron las solicitudes de cambios generadas, se aprobaron y gestionaron los cambios en las áreas relacionadas que tenían impacto del cambio en el proyecto.

La Figura 4.2 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Realizar el Control Integrado de Cambios.



**Figura 4.2 Realizar el Control Integrado de Cambios: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 95).

### 4.3. Verificar y Controlar el Alcance

Proceso que gestionó la formalización de aceptación de los entregables del proyecto que se terminaron. Ver Tabla 4.2

Es importante diferenciar entre verificación del alcance y control de calidad, debido a que la primera es la aceptación de los entregables, mientras que la segunda corrobora la exactitud de los entregables cumpliendo con los requisitos de calidad que fueron acordados.

La Figura 4.3 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Verificar y Controlar el Alcance.



**Figura 4.3 Verificar y Controlar el Alcance: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 123).

**Tabla 4.2 ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO N°1**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	26-10-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL	DIM-SICE

## ACTA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

<b>FECHA</b> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="26"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="10"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="2012"/>												
<b>ACTA No.</b> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"><b>PARTICIPANTES</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"><b>FIRMA DE LOS PARTICIPANTES</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Walter Morán Cerezo</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Christopher Rose Petrilli</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Darling Montero Andrade</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>FIRMA DE LOS PARTICIPANTES</b>	Walter Morán Cerezo		Christopher Rose Petrilli		Darling Montero Andrade					
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>FIRMA DE LOS PARTICIPANTES</b>											
Walter Morán Cerezo												
Christopher Rose Petrilli												
Darling Montero Andrade												
<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #002060; color: white;">OBJETO DE LA REUNIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 10px;">           Verificar que los entregables que están planificados hasta la fecha presente se hayan realizado dentro del cronograma establecido.         </td> </tr> </tbody> </table>	OBJETO DE LA REUNIÓN	Verificar que los entregables que están planificados hasta la fecha presente se hayan realizado dentro del cronograma establecido.										
OBJETO DE LA REUNIÓN												
Verificar que los entregables que están planificados hasta la fecha presente se hayan realizado dentro del cronograma establecido.												



**DECISIONES TOMADAS**

Presentar un borrador de los requisitos recopilados hasta la próxima reunión para su análisis y evaluación para corroborar si está cumpliendo con los parámetros descritos.


COMPROMISOS PACTADOS	RESPONSABLE	FECHA PLAZO EJECUCIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
Presentar borrador de la Recopilación de Requisitos	Galo Buri González	08	11	2012

**PRÓXIMA REUNIÓN**

**FECHA**

09	NOVIEMBRE	2012
----	-----------	------

  
                  DÍA                    MES                    AÑO

**FIRMA DEL RESPONSABLE**

**FECHA**

26	OCTUBRE	2012
----	---------	------

  
                  DÍA                    MES                    AÑO

\_\_\_\_\_  
Walter Morán Cerezo  
**Gerente del Proyecto**

Fuente: Formato adaptado de un documento encontrado en la WEB [17].

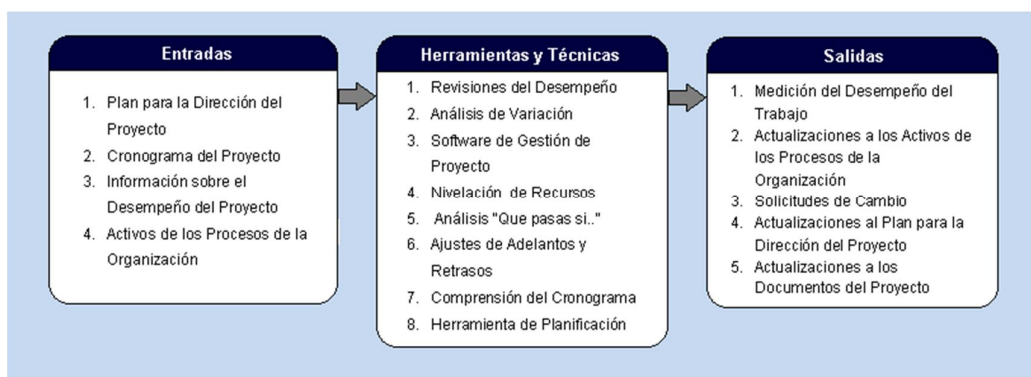


Ver ANEXO XXII: ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO N°12.

#### 4.4. Controlar el Cronograma

Proceso que dio seguimiento al estado del proyecto actualizando el avance del mismo, para gestionar inmediatamente cambios a la línea base del cronograma. Principalmente, tratar los cambios conforme se originaron.

La Figura 4.4 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Controlar el Cronograma.



**Figura 4.4 Controlar el Cronograma: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 160).

#### 4.5. Controlar los Costos

Proceso que monitoreó la situación del proyecto controlando la línea base de costo, lo cual ayudó a verificar el avance y rendimiento del proyecto.

La Figura 4.5 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Controlar los Costos.



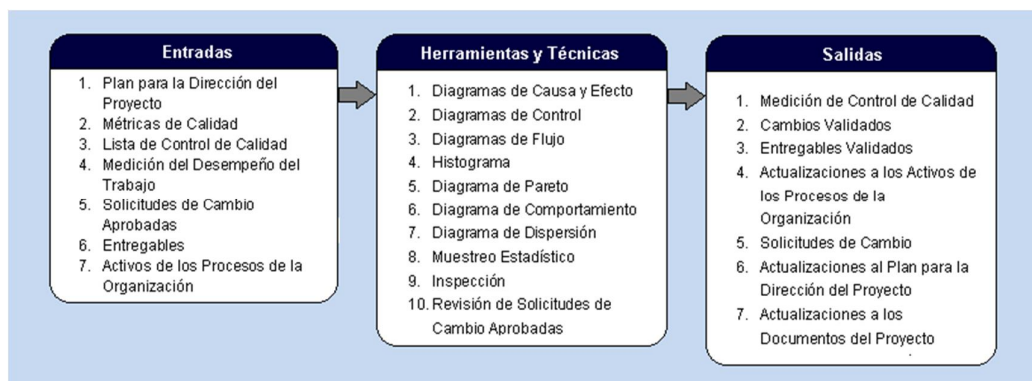
**Figura 4.5 Controlar los Costos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 180).

#### 4.6. Realizar el Control de Calidad

Proceso de monitoreo y registro de resultados de la realización de actividades de calidad, con el objetivo de evaluar el trabajo y pedir cambios considerados como necesarios. En el caso del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, el control de calidad lo efectuó el Comité de Calidad de la empresa. Ver Tabla 4.3

La Figura 4.6 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Realizar el Control de Calidad.



**Figura 4.6 Realizar el Control de Calidad: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 206).

**Tabla 4.3 INSPECCIÓN DE CALIDAD N°1**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	17-01-2013	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO		
FASE 2° NIVEL	ENTREGABLE 3° NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO
4.0 Proceso de Seguimiento y Control	4.3 Informes de Inspección de Calidad	4.3.1 Inspección de Calidad N°1

ELABORADO POR
Christopher Rose Petrilli

ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN
Niveles de seguridad empleados para el desarrollo del Módulo Administración.

DATOS DE LA INSPECCIÓN
OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN
Verificar que el Modulo Administración cumpla con los niveles de seguridad que el Sistema de Información debe tener.

GRUPO DE INSPECCIÓN				
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN		OBSERVACIONES
Christopher Rose Petrilli	Comité de Calidad	Supervisor		
MODO DE INSPECCIÓN				
MÉTODO	FECHA	LUGAR	HORARIO	OBSERVACIONES
Verificar el nivel de seguridad que se ha incorporado en el desarrollo del Módulo Administración.	17-01-2013	Targetsoft	9:00 a.m.	El usuario operador no debe tener acceso a los privilegios de un usuario administrador.
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN	Conforme		No conforme	X
LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR	RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA	OBSERVACIONES	
El usuario operador no debe de visualizar la información que tiene un usuario administrador.	Carlos Jordán Murillo	17- 01 - 2013	Corregido antes de la próxima inspección de calidad.	
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS				
Los resultados de la inspección es enviada al Comité Ejecutivo, Gerente del Proyecto y al Equipo del Proyecto al día siguiente de efectuada la sesión.				
DOCUMENTOS ADJUNTOS				

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].

Ver ANEXO XXIII: ENCUESTA DE CALIDAD.

#### 4.7. Informar el Desempeño

Proceso que permitió la colección y distribución de información sobre el desempeño, informes de estado y mediciones del avance.

La información suministrada en los informes de desempeño debe ser adecuada para cada audiencia. Por lo tanto, el formato puede variar de un informe sencillo a un informe complejo.

La Figura 4.7 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Informar el Desempeño.



**Figura 4.7 Informar el Desempeño: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 266).

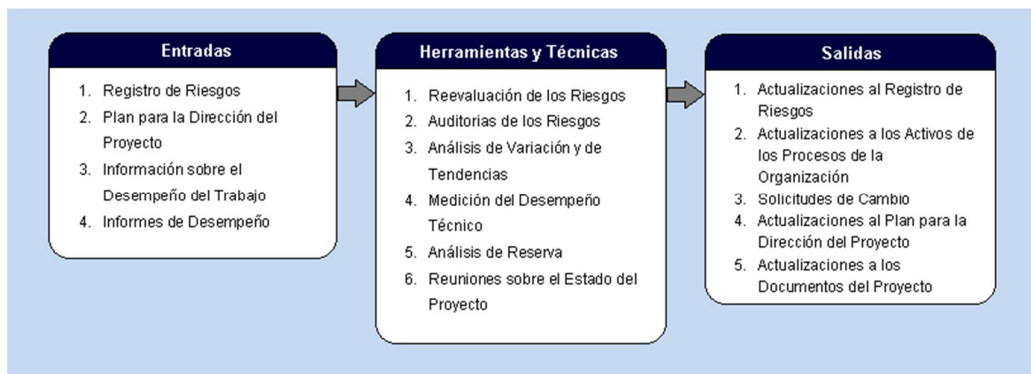
#### 4.8. Monitorear y Controlar los Riesgos

El proceso involucra la ejecución del plan gestión de riesgos, debido al cual se implementan planes de respuesta a los riesgos, se siguen los riesgos encontrados, se monitorean los riesgos residuales, se identifican diferentes riesgos y se valora el proceso de respuesta a riesgos en el proyecto. Es necesario informar constantemente al gerente del proyecto la efectividad del plan, así como algún efecto no anticipado y cualquier mejora necesaria para la gestión del riesgo de manera adecuada.

El monitoreo y control de los riesgos en el proyecto exige actualización a los activos de los procesos de la organización, las lecciones aprendidas en el proyecto, como también las plantillas de gestión de riesgos para mejorar la gestión en otros proyectos.

Ver ANEXO XXIV: PLANTILLA DE INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS.

La Figura 4.8 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Monitorear y Controlar los Riesgos.



**Figura 4.8 Monitorear y Controlar los Riesgos: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 308).

#### 4.9. Reportes del Rendimiento del Proyecto

Los Reportes del Rendimiento del Proyecto contienen análisis de comprobación del estado en la fecha de corte para el análisis realizado en el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.

El desempeño del proyecto se realizó mediante el método EVM, que integra el alcance, el cronograma y los recursos del proyecto. Además, compara la cantidad de trabajo planeado con real, con lo cual se conoce si el desempeño del costo y del cronograma concuerda con lo previsto.

Los objetivos principales de EVM son:

- Realizar ajustes a la planificación

- Medir el desempeño y progreso del proyecto
- Analizar el estado del cronograma
- Comparar los gastos de acuerdo al trabajo versus lo previsto.
- Mitigar situaciones problemáticas del proyecto
- Realizar acciones correctivas
- Proyectar duración y costos

Ver ANEXO XXV: REPORTES DEL RENDIMIENTO DEL PROYECTO.

## CAPÍTULO V

### 5. PROCESO DE CIERRE

El Proceso de Cierre fue el quinto y último proceso dentro de la gestión y administración del Ciclo de Vida del Proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL utilizando la metodología PMI, proceso en el cual se terminaron todas las actividades del proyecto de los diferentes grupos de procesos de la gerencia del proyecto para finalizar la ejecución del mismo, para lo cual se efectuó lo siguiente:

- Se actualizan los documentos de los diferentes procesos relacionados al cierre del proyecto.
- Se entrega al Patrocinador y al Comité Ejecutivo el Informe Final de la Ejecución del Proyecto.
- Se ejecutan las labores administrativas requeridas para el cierre del proyecto en la organización.
- Se emite el Acta de aceptación de Proyecto, para la firma y aprobación del Patrocinador.

En el libro *Preparación para el Examen PMP*, Rita Mulkahty's™+ [18], se menciona que el Proceso de Cierre implica:

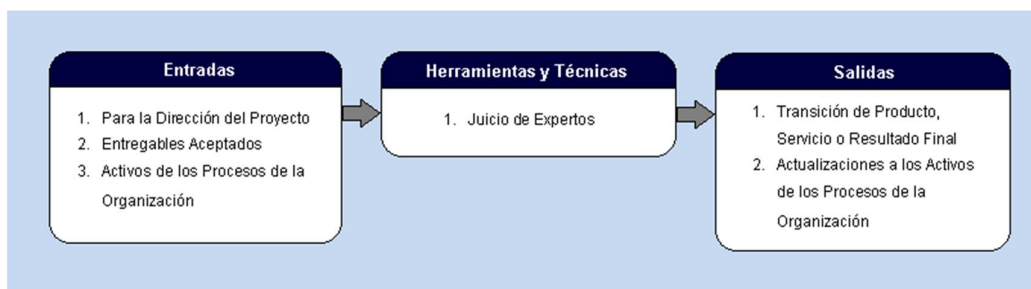
- Confirmar que el trabajo está hecho de acuerdo a los requisitos.
- Obtener aceptación final del producto.



- Completar el cierre financiero.
- Entregar el producto completado.
- Solicitar la retroalimentación del cliente sobre el proyecto.
- Completar el informe final del rendimiento.
- Indexar y archivar los registros.
- Actualizar la base de conocimientos de lecciones aprendidas.

Como se indicó en la introducción, la gestión del Ciclo de Vida del Proyecto implica manejar un código de ética desde la iniciación hasta el cierre del proyecto, en el caso del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL, todos los interesados identificados en el proyecto realizaron su trabajo y aporte bajo estos principios.

La Figura 5.1 muestra las entradas, herramientas y técnicas, y salidas del proceso Cerrar el Proyecto o Fase.



**Figura 5.1 Cerrar el Proyecto o Fase: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas**

Fuente: Diseñado en base al PMI, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.), (p. 100).

La Tabla 4.4 muestra el Acta de Aceptación del Proyecto.

**Tabla 4.4 ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO**

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	14-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>
NOMBRE DEL PATROCINADOR	
Mario Crespo C.	
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por medio la presente se deja constancia que el Proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL desarrollado internamente en la empresa Targetsoft S.A. como parte de su estrategia comercial, ha sido admitido y aprobado por el Comité Ejecutivo de la empresa, por lo cual damos constancia que el proyecto ha sido culminado exitosamente de acuerdo a la planificación.</p> <p>El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:</p> <p><b>1.0 Proceso Iniciación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto</li> <li>1.3 Identificar los Interesados</li> </ul> <p><b>2.0 Proceso de Planificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2 Recopilar Requisitos</li> <li>2.6 Línea Base del Alcance <ul style="list-style-type: none"> <li>2.6.1 Enunciado del Alcance</li> <li>2.6.2 EDT del Proyecto</li> </ul> </li> <li>2.10 Cronograma del Proyecto</li> <li>2.15 Presupuesto del Proyecto</li> </ul> <p><b>3.0 Proceso de Ejecución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación</li> <li>3.7 Análisis de Pruebas <ul style="list-style-type: none"> <li>3.7.4 Informe pruebas / Estado del proyecto</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4.0 Proceso de Seguimiento y Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Reunión de Seguimiento No 1</li> <li>4.1.2 Reunión de Seguimiento No 2</li> <li>4.1.3 Reunión de Seguimiento No 3</li> <li>4.1.4 Reunión de Seguimiento No 4</li> <li>4.1.5 Reunión de Seguimiento No 5</li> <li>4.1.6 Reunión de Seguimiento No 6</li> <li>4.1.7 Reunión de Seguimiento No 7</li> <li>4.1.8 Reunión de Seguimiento No 8</li> <li>4.1.9 Reunión de Seguimiento No 9</li> <li>4.1.10 Reunión de Seguimiento No 10</li> <li>4.1.11 Reunión de Seguimiento No 11</li> <li>4.1.12 Reunión de Seguimiento No 12</li> </ul> </li> </ul>	

4.1.13	Reunión de Seguimiento No 13
4.1.14	Reunión de Seguimiento No 14
4.1.15	Reunión de Seguimiento No 15
4.1.16	Reunión de Seguimiento No 16
4.1.17	Reunión de Seguimiento No 17
4.1.18	Reunión de Seguimiento No 18
4.3	Informes de Inspección de Calidad
4.3.1	Inspección de Calidad No 1
4.3.2	Inspección de Calidad No 2
4.3.3	Inspección de Calidad No 3
4.3.4	Inspección de Calidad No 4
4.3.5	Inspección de Calidad No 5
4.3.6	Inspección de Calidad No 6
4.3.7	Inspección de Calidad No 7
4.3.8	Inspección de Calidad No 8
4.4	Informe de Monitoreo y Control de Riesgos
4.5	Reportes del Rendimiento del Proyecto
<b>5.0 Proceso de Cierre</b>	
5.1	Lecciones Aprendidas
5.1.1	Lecciones Aprendidas No 1
5.1.2	Lecciones Aprendidas No 2
5.1.3	Lecciones Aprendidas No 3
5.1.4	Lecciones Aprendidas No 4
5.2	Relación de Lecciones Aprendidas Generadas
5.3	Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto
5.4	Relación de Documentos del Proyecto
5.5	Informe Final de la Ejecución del Proyecto
5.6	Acta de Aceptación de Proyecto
5.7	Lista de Verificación de Cierre de Proyecto
El proyecto fue iniciado el 22 de Octubre del 2012, y terminó el 17 de Junio del 2013.	
<b>OBSERVACIONES ADICIONALES</b>	
El proyecto se cumple de acuerdo a lo planificado.	
<b>ACEPTADO POR</b>	
<b>NOMBRE DEL CLIENTE, PATROCINADOR U OTRO FUNCIONARIO</b>	<b>FECHA</b>
Mario Crespo C.	17. 06 -2013
Christopher Rose P.	17 . 06 . 2013
<b>DISTRIBUIDO Y ACEPTADO</b>	
<b>NOMBRE DEL INTERESADO</b>	<b>FECHA</b>
Francisco Crespo C.	17 . 06 . 2013
Diana Cordero C.	17 . 06 . 2013
Rita Mendoza A.	17 . 06 . 2013

Fuente: Formato de Dharma Consulting. Herramientas Gratuitas-Gestión de Proyectos [6].

En la sección ANEXOS, se incluyen varios de las plantillas de los documentos adicionales al Acta de Aceptación del Proyecto se manejan en el proceso de cierre de la administración o gerencia de un proyecto.

Ver ANEXO XXVII: LECCIONES APRENDIDAS.

Ver ANEXO XXVIII: PLANTILLA RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS GENERADAS.

Ver ANEXO XXIX: PLANTILLA RELACIÓN DE ACTIVOS DE PROCESOS GENERADOS EN EL PROYECTO.

Ver ANEXO XXX: PLANTILLA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO.

Ver ANEXO XXXI: PLANTILLA INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

Ver ANEXO XXXII: PLANTILLA LISTA DE VERIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROYECTO.

## CONCLUSIONES

La Administración del ciclo de vida del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL utilizando la metodología PMI permite expresar diversas conclusiones:

1. La gerencia de un proyecto con una metodología reconocida y utilizada internacionalmente logra relacionar los diferentes procesos del proyecto y monitorear su progreso desde la etapa inicial hasta el cierre, alineando el trabajo al objetivo del proyecto.
2. Los conocimientos adquiridos previamente en gestión administrativa, así como, las pautas y conceptos de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (GUÍA del PMBOK®) Cuarta Edición en el desarrollo e implementación de proyectos de sistemas de información es vital para el éxito de los mismos.
3. El aprendizaje en la gestión del ciclo de vida del proyecto es un aporte significativo a la formación profesional, logrando establecer buenos lineamientos para la gerencia de futuros proyectos.
4. Integrar la metodología PMI, el marco de trabajo SCRUM y el sistema de producción KANBAN, permite mantener dinamismo en el equipo de proyecto y demás interesados.

5. Cada grupo de procesos en el ciclo de vida del proyecto tiene un alto grado de importancia y atención, pero, en la etapa de seguimiento y control, tanto en calidad, rendimiento y cambios la responsabilidad debe ser concientizada por todos los involucrados del proyecto.
6. La etapa de planificación puede ser la que más procesos y esfuerzos involucre en el proyecto, pero, la que disminuirá considerablemente los problemas e incertidumbre en la ejecución y cierre del proyecto.
7. Estandarizar y mejorar procesos en las organizaciones facilita el crecimiento, ahorro de tiempo y costos en los proyectos.
8. Motivar y evaluar al equipo de proyecto constantemente ayuda a mantener un equipo interrelacionado, con predisposición al cambio y a aceptar nuevos desafíos.
9. El tiempo, costo y calidad son factores claves en el alcance y éxito del proyecto.
10. El Método del Valor Ganado permite conocer el desempeño del proyecto tanto en costo como tiempo, pudiendo de ésta manera tener un marco de referencia que permita realizar acciones correctivas pertinentes sin esperar el cierre del proyecto.
11. Todas las organizaciones, empresas e instituciones son diferentes, por ende, la gestión de un proyecto tiene componentes únicos en cada organización ejecutante, pero lo importante a considerar y que no debe faltar en ninguna gerencia de proyecto es fijar las líneas bases y planes alineados al objetivo del proyecto, lo cual permitirá dirigir de manera profesional y bajo buenas prácticas proyectos exitosos.

## RECOMENDACIONES

El trabajo efectuado y detallado, junto a las conclusiones permite enumerar las recomendaciones que se registran a continuación:

1. Incorporar metodologías de gestión de proyectos.
2. Evaluar el rendimiento del proyecto de manera constante.
3. Procurar que los miembros del equipo de proyecto no tengan sobreasignación de trabajo en el cronograma planificado del proyecto.
4. Cumplir con los horarios y tiempo establecido de las reuniones, para no interrumpir el tiempo asignado de trabajo en las tareas planificadas y asignadas.
5. En el caso de reuniones planificadas que abarquen un día feriado, estas deberían ser postergadas a un día laboral inmediato.
6. Elaborar un plan de riesgos, que permita determinar acciones a situaciones futuras que puedan presentarse durante el ciclo de vida del proyecto.
7. Un proyecto no debe iniciar sin contar con una planificación detallada y documentada que permita gestionar de manera profesional el alcance del mismo.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Project Management Institute: Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), 2008, (4ª ed.).
2. Wiki de la Escuela de Organización Industrial (EOI): El Modelo de Fases y Ciclo de Vida del Proyecto en Gestión de Proyectos 2. Recuperado el 3 de Marzo de 2013 en:  
[http://www.eoi.es/wiki/index.php/EL\\_MODELO\\_DE\\_FASES\\_Y\\_CICLO\\_DE\\_VIDA\\_DEL\\_PROYECTO\\_en\\_Gesti%C3%B3n\\_de\\_proyectos\\_2](http://www.eoi.es/wiki/index.php/EL_MODELO_DE_FASES_Y_CICLO_DE_VIDA_DEL_PROYECTO_en_Gesti%C3%B3n_de_proyectos_2)
3. Project Management Institute: Código de Ética y Conducta Profesional. Recuperado el 2 de Abril de 2013 en:  
[http://www.pmi.org/About-Us/Ethics/~media/PDF/Ethics/ap\\_pmicodeofethics\\_SPA-Final.ashx](http://www.pmi.org/About-Us/Ethics/~media/PDF/Ethics/ap_pmicodeofethics_SPA-Final.ashx)
4. Grupo Alarcos: Guía de Aprendizaje . Tema 4, Fundamentos de Gestión de Proyectos. Recuperado en:  
<http://alarcos.inf-cr.uclm.es/doc/pgsi/doc/teo/4/pgsi-t4.pdf>
5. Dharma Consulting, Especialistas en Project Management: Herramientas Gratuitas . Gestión de Proyectos. Recuperado en:  
<http://dharmacon.net/herramientas/gestion-proyectos-formatos/>
6. Dharma Consulting, Especialistas en Project Management: Herramientas Gratuitas . Gestión de Proyectos.



Recuperado en:

<http://dharmacon.net/herramientas/gestion-proyectos-formatos/2/>

7. Gobierno de la Provincia de Salta: Manual para planificar y realizar un proyecto.

Recuperado en:

<http://www.salta.gov.ar/descargas/archivos/ocspdfs/ManualPlanificarProyecto.pdf>

8. Project Management Institute: Prácticas Ágiles . Desarrollo de software con un enfoque ágil.

Recuperado en:

<http://americalatina.pmi.org/latam/KnowledgeCenter/Articles/~-/media/2DE8D1887A4B4360ACF630B82716FAA0.ashx>

9. Javier Garzas: ¿Qué es el método Kanban para la gestión de proyectos?

Recuperado en:

<http://www.javiergarzas.com/2011/11/kanban.html>

10. Repositorio de las revistas científicas de la Universidad de Costa Rica: La ingeniería de requerimientos y su importancia en el desarrollo de proyectos de software.

Recuperado en:

[http://www.latindex.ucr.ac.cr/intersedes10/10-art\\_11.pdf](http://www.latindex.ucr.ac.cr/intersedes10/10-art_11.pdf)

11. Instituto para la Calidad . Pontificia Universidad Católica del Perú: ¿Qué es el Alcance de un Proyecto?

Recuperado en:

<http://calidad.pucp.edu.pe/wiki-calidad/que-es-el-alcance-de-un-proyecto>

12. Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría General, Dirección General de Servicios de Cómputo Académico: WBS (Work Breakdown Structure).  
Recuperado en:  
[http://www.paginaspersonales.unam.mx/files/259/3\\_WBS\\_Herramienta\\_Administracion\\_Proyectos.pdf](http://www.paginaspersonales.unam.mx/files/259/3_WBS_Herramienta_Administracion_Proyectos.pdf)
  
13. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima . Perú, Industrial Data, Revista de Investigación: Análisis del Riesgo en la Administración de Proyectos de Tecnología de Información.  
Recuperado en:  
<http://www.hacienda.go.cr/cifh/sidovih/spaw2/uploads/images/file/An%C3%A1lisis%20Riesgo%20Adm%20Proyectos.pdf>
  
14. Universidad Católica Andrés Bello: Gestión de Proyectos de Software, Grupos de Procesos de Ejecución.  
Recuperado en:  
<https://sites.google.com/site/gpsguayana/grupos-de-procesos-de-ejecucion>
  
15. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) México: Gestión de la Calidad en los Sistemas de Medición de la calidad del aire, SMCA.  
Recuperado en:  
<http://www2.inecc.gob.mx/publicaciones/libros/621/gestion.pdf>
  
16. Marco de Desarrollo de la Junta de Andalucía: Procedimiento Seguimiento y Control del Proyecto.  
Recuperado en:

<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/contenido/procedimiento/28>

17. World Wide Web.

Recuperado en:

[http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4\\_procedimiento\\_administracion\\_bienes\\_servicios/002%20FORMATO%20ACTA%20COMIT%C3%89%20SEGUIMIENTO\\_nov-12.xls](http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_procedimiento_administracion_bienes_servicios/002%20FORMATO%20ACTA%20COMIT%C3%89%20SEGUIMIENTO_nov-12.xls)

18. Preparación para el examen PMP®, Rita Mulcahy's™, Rita Mulcahy, PMP con Laurie Diethelm, PMP, Séptima Edición, 2011.

## **ANEXOS**

## ANEXO I: ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	23-10-2012	WMC,GBG	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERES EN EL PROYECTO	EVALUACION DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA CAPTAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
<b>Patrocinador:</b> Mario Crespo C.- Targetsoft	Que el proyecto sea terminado exitosamente para poder satisfacer a al cliente %angel+ y clientes futuros, y generar utilidades para la empresa.	Superior	Comunicar continuamente sobre el estado del proyecto, los problemas encontrados, y solicitar soporte de ser necesario.	
<b>Presidente:</b> Christopher Rose P.	Que mejore el orden y el desarrollo de los proyectos de su organización. Que permita posicionar a la empresa en el mercado de aplicaciones Web y de procesos.	Superior	Impartir una charla sobre el efecto de la madurez en gestión de proyectos, resaltando la importancia del tiempo, costo y calidad de los proyectos.	
<b>Gerente General:</b> Mario Crespo C	Que mejore el orden y el desarrollo de los proyectos de su organización. Que permita posicionar a la empresa en el mercado de aplicaciones Web y de procesos.	Superior	Impartir una charla sobre el efecto de la madurez en gestión de proyectos, resaltando la importancia del tiempo, costo y calidad de los proyectos.	

<b>Equipo de Proyecto:</b> Carlos Jordán M. Jackson Cortéz D. Leonel Bernabé Z. Omar Zaruma F. Darling Montero A.	Que el proyecto sea terminado exitosamente para poder satisfacer al Patrocinador y al cliente <del>angel</del> y lograr generar ventas y reconocimiento para la empresa.	Alto	Informar continuamente de la ejecución del proyecto para generar un ambiente de trabajo en equipo.	
<b>Comité de Consulta:</b> Diana Cordero C. Rita Mendoza A.	Que el proyecto sea terminado exitosamente para poder contar con una aplicación de calidad y actualizada para el control financiero de las empresas.	Medio	Solicitar sugerencias detalladas e inmediatas para mejorar los requerimientos del sistema e informar el estado del proyecto para generar un ambiente de trabajo en equipo.	
<b>Proveedores / Socios de Negocio</b> Francisco Crespo C.	Que el proyecto sea terminado exitosamente cumpliendo las expectativas de su socio de negocio.	Medio	Mantener comunicación constante sobre el estado del proyecto, recibir sugerencias y observaciones de la revisión de los requerimientos implementados en el sistema.	

## ANEXO II: MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	26-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

ESTADO ACTUAL	
ESTADO	ABREVIATURA
ACTIVO	AC
CANCELADO	CA
DIFERIDO	DI
ADICIONADO	AD
APROBADO	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
ESTADO	ABREVIATURA
ALTO	A
MEDIANO	M
BAJO	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
ESTADO	ABREVIATURA
ALTO	A
MEDIANO	M
BAJO	B

hhhhh																		
CÓDIGO	NOMBRE	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	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO / ENTREGABLE DEL WBS	DESARROLLO DEL SISTEMA	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
SICE-01	Desarrollar sistema de información	Solicitado por Gerente General y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Muy alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto			No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-02	Módulo Administración	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	M	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.2 Módulo Administración 2.10 Cronograma del Proyecto 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-03	Administración de Usuarios	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		M	M	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.2 Módulo Administración 2.10 Cronograma del Proyecto 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-04	Reportes Módulo Administración	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		M	M	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.2 Módulo Administración 2.10 Cronograma del Proyecto 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-05	Módulo Compras/ Cotizaciones	Solicitado por Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-06	Solicitud de Compras	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información



SICE-07	Aprobar Solicitud de Compras	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-08	Orden de Compras	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-09	Importaciones	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-10	Reportes Módulo Compras	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-11	Módulo de Inventarios	Solicitado por Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-12	Administración de inventarios	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-13	Administración de sucursales y bodegas	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información

SICE-14	Registro/ Ingreso de productos	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-15	Egreso de productos	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-16	Reportes Módulo de Inventarios	Solicitado por Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-17	Módulo Cotizaciones/ Proformas	Solicitado por Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-18	Realizar cotizaciones	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-19	Modificar cotizaciones	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-20	Reportes Módulo Cotizaciones	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Media	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.4 Módulo de Inventarios 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-21	Módulo Facturación/ Ventas	Solicitado por Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.5 Módulo Facturación/ Ventas 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información

SICE-22	Emitir facturas	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.5 Módulo Facturación/ Ventas 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-23	Cálculo de comisiones	Solicitado por Contadora	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.5 Módulo Facturación/ Ventas 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-24	Reportes Módulo Facturación/Ventas/Comisiones	Solicitado por Contadora	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.5 Módulo Facturación/ Ventas 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-25	Módulo de Cuentas por Cobrar	Solicitado por Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Cuentas por Cobrar 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-26	Administración Cartera por Cobrar	Solicitado por Contadora	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Cuentas por Cobrar 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-27	Calificación Clientes	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Cuentas por Cobrar 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información

SICE-28	Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Cuentas por Cobrar 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-29	Módulo de Cuentas por Pagar	Solicitado por Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Cuentas por Pagar 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-30	Administración de Cuentas por Pagar	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Cuentas por Pagar 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-31	Reportes Módulo de Cuentas por Pagar	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Cuentas por Pagar 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-32	Módulo de Contabilidad	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Contabilidad 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información
SICE-33	Registro Contable	Solicitado por Comité Ejecutivo y Patrocinador	Targetsoft S.A.		Alta	1.0	AC		A	A	Técnicos, Calidad	Implementación de un Sistema de Información exitoso	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto	3.3.6 Módulo de Contabilidad 2.10 Cronograma del Proyecto/ 2.15 Presupuesto del Proyecto		No Aplica	No Aplica	Cumplir con el desarrollo del Sistema de Información

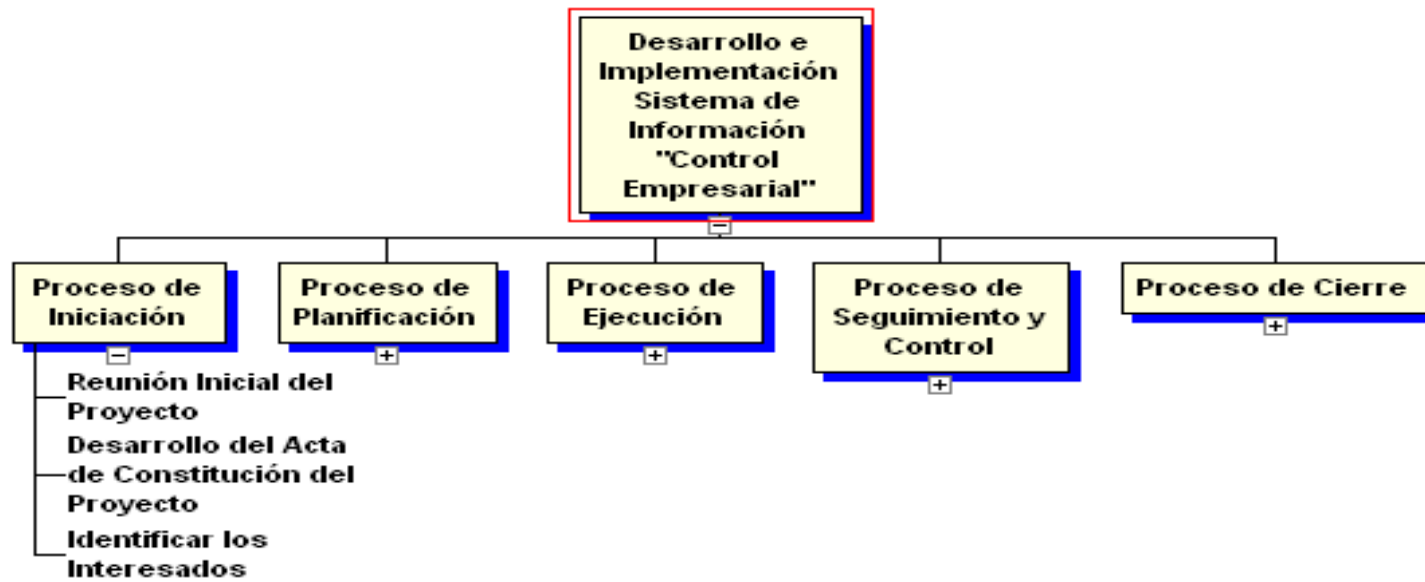
### ANEXO III: EDT DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	29-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

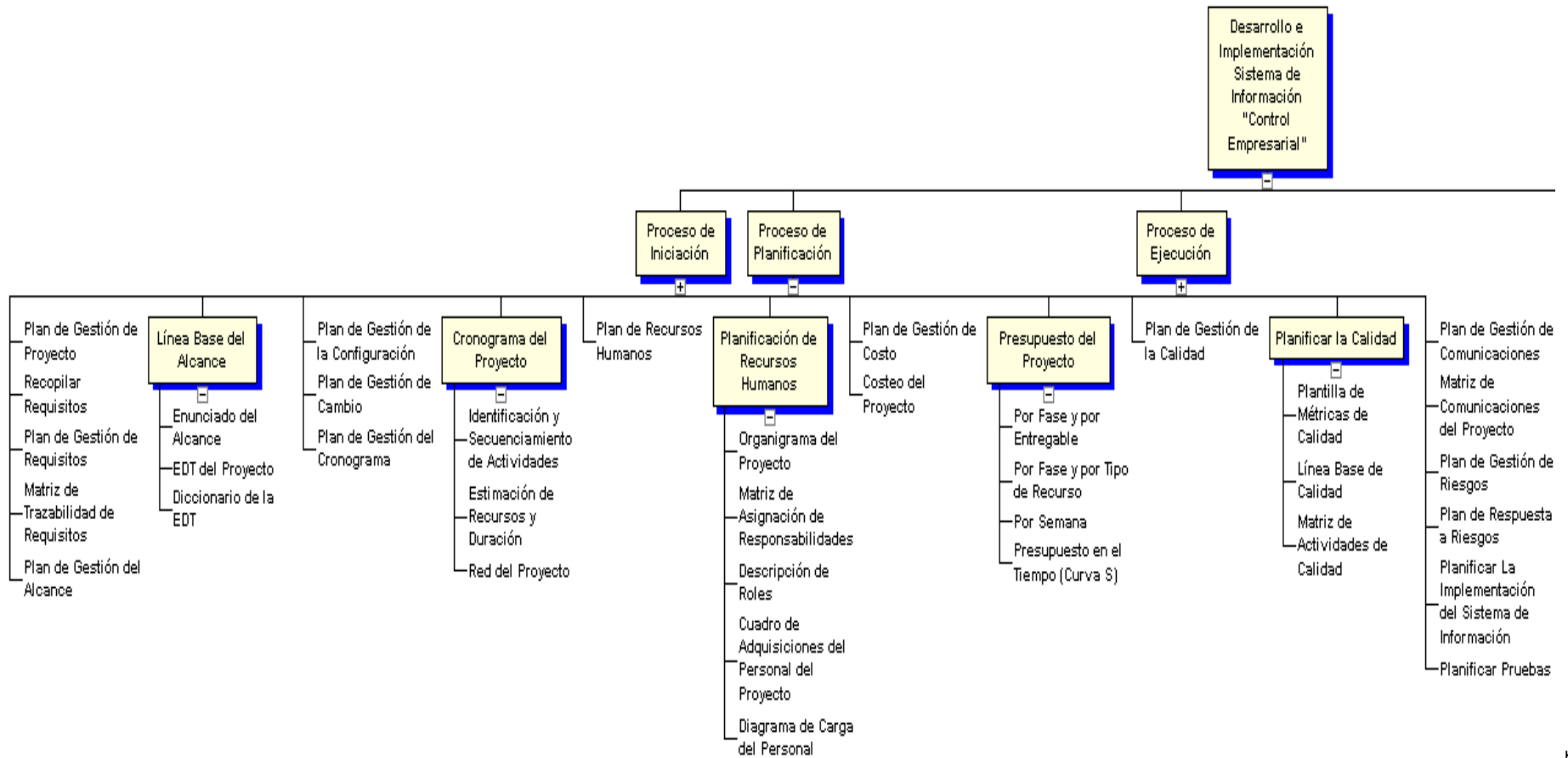
  

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

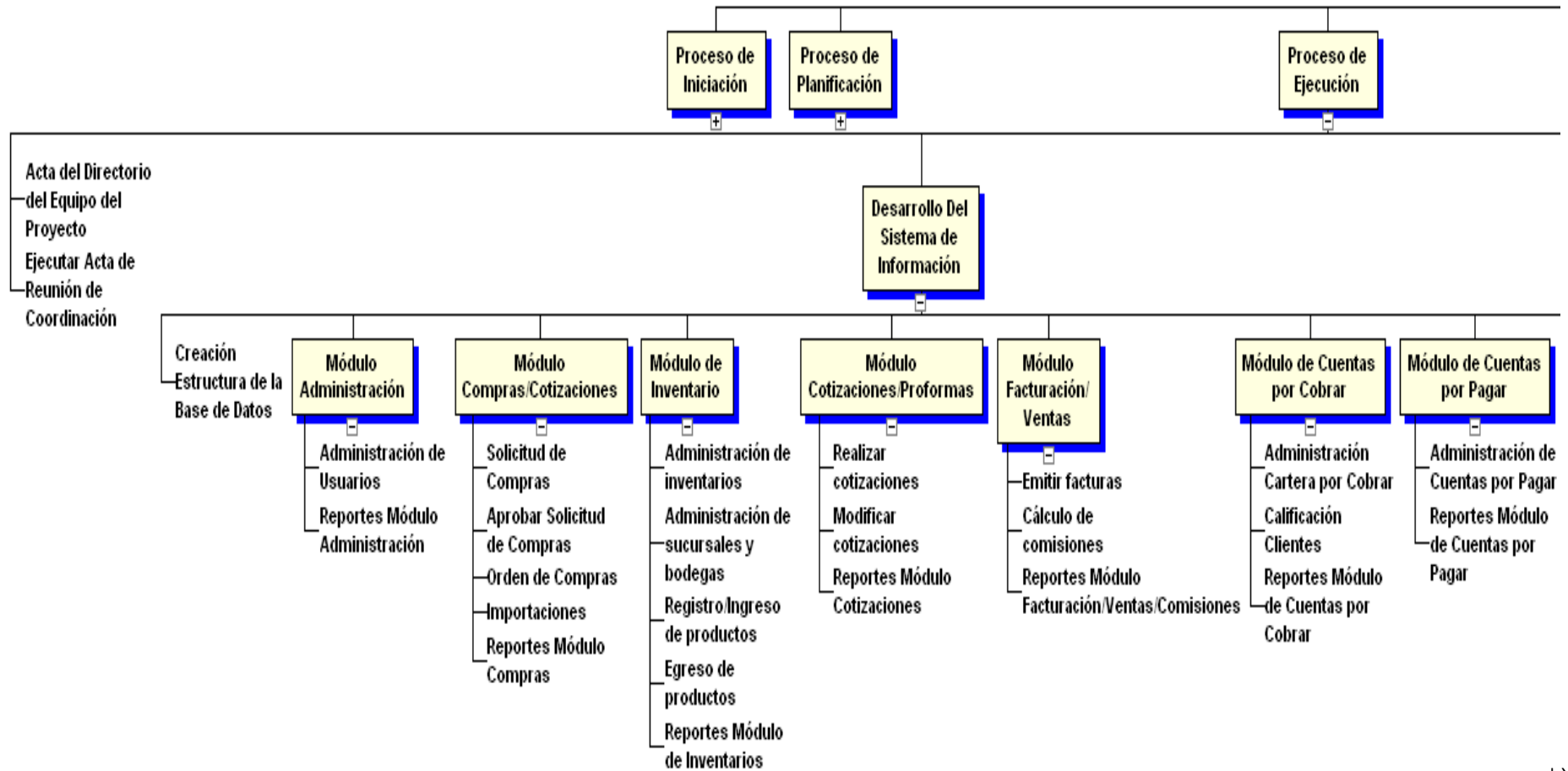
## FASE PROCESO INICIACION



## FASE PROCESO DE PLANIFICACION

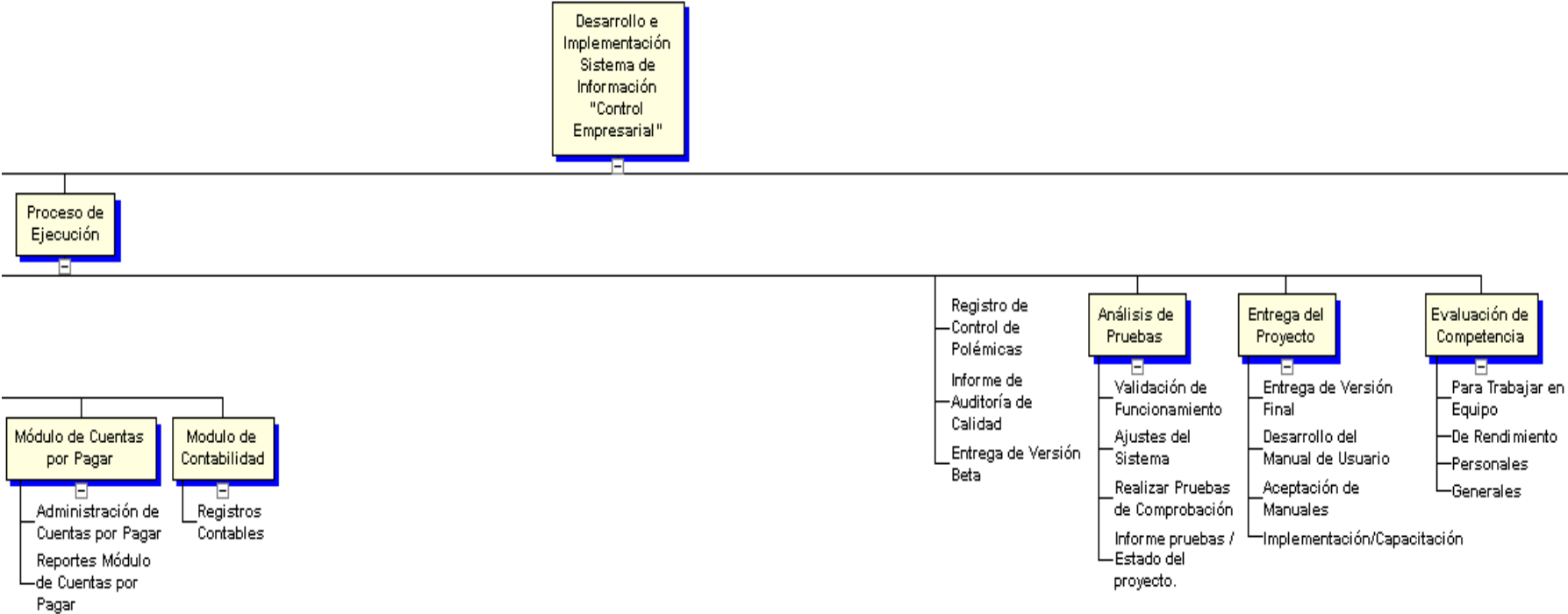


## FASE DE PROCESO DE EJECUCION . PARTE 1

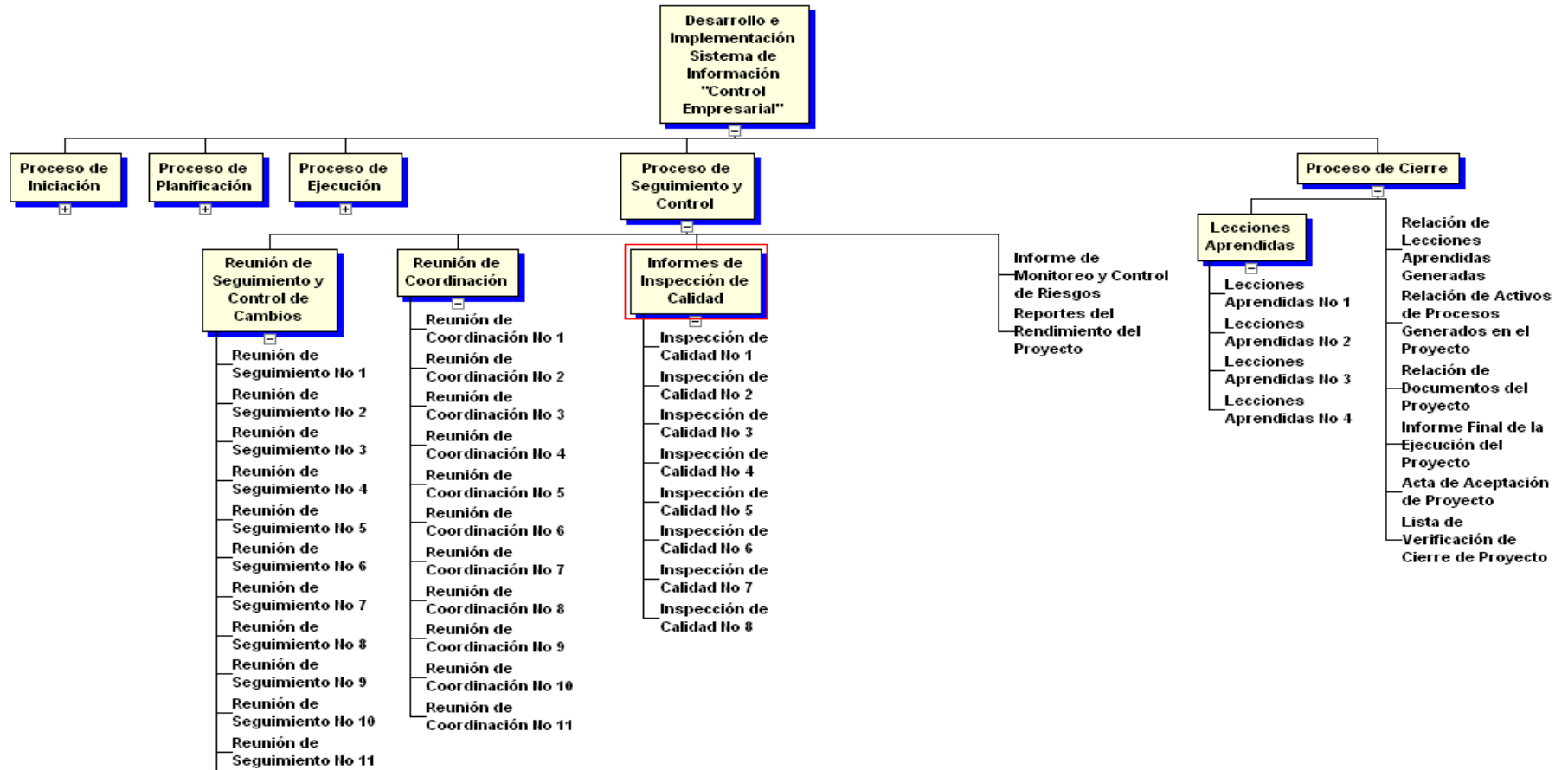




## FASE DE PROCESO DE EJECUCION . PARTE 2



## FASE DE PROCESO DE SEGUIMIENTO / CONTROL DEL PROYECTO Y CIERRE



## ANEXO IV: DICCIONARIO EDT

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	29-11-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

DESCRIPCIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO		
<b>1.0 PROCESO DE INICIACIÓN</b>	<b>1.1 Reunión Inicial del Proyecto</b>	La integra todos los interesados para llevar a cabo todo lo que con respecta a definir objetivos claros, tiempo desarrollo del sistema de información, necesidades del negocio, determinar los responsables del proyecto, identificar los riesgos.
	<b>1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto</b>	Documento que permitirá resumir cuales son los requisitos que permita cumplir con la satisfacción y expectativas del grupo de interesados y que a su vez autoriza de manera explícita la ejecución del mismo.
	<b>1.3 Identificar los Interesados</b>	Lista de personas u organizaciones que son parte importante del proyecto, por lo tanto se definirá sus responsabilidades, intereses y roles en el todo el ciclo de vida del proyecto.

<b>2.0 PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>2.1 Plan de Gestión de Proyecto</b>		
	<b>2.2 Recopilar Requisitos</b>	Documento que nos ayudara a determinar las necesidades y expectativas de todos los interesados para el desarrollo del <b>SICE</b> , permitiendo desarrollar de manera efectiva los paquetes de trabajo %EDT+ del proyecto.	
	<b>2.3 Plan de Gestión de Requisitos</b>		
	<b>2.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos</b>		
	<b>2.5 Plan de Gestión del Alcance</b>	Documento que ayuda a garantizar que todos los requisitos planteados sean incluidos en el proyecto, permitiendo la verificación de los entregables y el monitoreo del estado del alcance del proyecto. Entre ellos tenemos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La EDT, Diccionario de la EDT, Enunciado del Alcance del proyecto.</li> <li>• Cronograma del proyecto.</li> </ul> Presupuesto del Proyecto.	
	<b>2.6 Línea Base del Alcance</b>	<b>2.6.1 Enunciado del Alcance</b>	
		<b>2.6.2 EDT del Proyecto</b>	
<b>2.6.3 Diccionario de la EDT</b>			

<b>2.0 PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>2.7 Plan de Gestión de la Configuración</b>			
	<b>2.8 Plan de Gestión de Cambio</b>			
	<b>2.9 Plan de Gestión del Cronograma</b>			
	<b>2.10 Cronograma del Proyecto</b>	<b>2.10.1 Identificación y Secuenciamiento de Actividades</b>		
		<b>2.10.2 Estimación de Recursos y Duración</b>		
		<b>2.10.3 Red del Proyecto</b>		
	<b>2.11 Plan de Recursos Humanos</b>	Documento que detalla los roles, responsabilidades, habilidades requeridas y las relaciones de comunicación dentro del proyecto. falta		
	<b>2.12 Planificación de Recursos Humanos</b>	<b>2.12.1 Organigrama del Proyecto</b>		
		<b>2.12.2 Matriz de Asignación de Responsabilidades</b>		
		<b>2.12.3 Descripción de Roles</b>		
		<b>2.12.4 Cuadro de Adquisiciones de Personal del Proyecto</b>		

<b>2.0 PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>2.12 Planificación de Recursos Humanos</b>	<b>2.12.5 Diagrama de Carga del Personal</b>	
	<b>2.13 Plan de Gestión de Costo</b>		
	<b>2.14 Costeo del Proyecto</b>		
	<b>2.15 Presupuesto del Proyecto</b>	<b>2.15.1 Por Fase y por Entregable</b>	
		<b>2.15.2 Por Fase y por Tipo de Recurso</b>	
		<b>2.15.3 Por Semana</b>	
		<b>2.15.4 Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</b>	
	<b>2.16 Plan de Gestión de la Calidad</b>		
	<b>2.17 Planificar la Calidad</b>	<b>2.17.1 Plantilla de Métricas de Calidad</b>	
		<b>2.17.2 Línea Base de Calidad</b>	
<b>2.17.3 Matriz de Actividades de Calidad</b>			
<b>2.18 Plan de Gestión de Comunicaciones</b>			

<b>2.0 PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>2.19 Matriz de Comunicaciones del Proyecto</b>				
	<b>2.20 Plan de Gestión de Riesgos</b>				
	<b>2.21 Plan de Respuesta a Riesgos</b>				
	<b>2.22 Planificar la Implementación del Sistema de Información</b>				
	<b>2.23 Planificar Pruebas</b>				
<b>3.0 PROCESO EJECUCIÓN</b>	<b>3.1 Acta del Directorio del Equipo del Proyecto</b>				
	<b>3.2 Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación</b>				
	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.1 Creación Estructura de la Base de Datos</b>			
		<b>3.3.2 Módulo Administración</b>	<b>3.3.2.1 Administración de Usuarios</b>	Permitirá administrar los accesos y permisos de los usuarios, registro de los colaboradores de la empresa.	
			<b>3.3.2.2 Reportes Módulo Administración</b>	Permitirá visualizar informes de auditoría de las transacciones realizadas por los usuarios del sistema.	

<b>3.0 PROCESO EJECUCIÓN</b>	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.3 Módulo Compras/Cotizaciones</b>	<b>3.3.3.1 Solicitud de Compras</b>	Permitirá realizar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes de compras, asignar prioridad para la aprobación, agregar comentarios.</li> <li>• Modificar las solicitudes y</li> <li>• Adjudicar cotización para generar la orden de compra.</li> </ul>
			<b>3.3.3.2 Aprobar Solicitud de Compras</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación parcial o total de las solicitudes de compra,</li> <li>• Negar solicitudes y</li> <li>• Agregar comentarios en ambos casos.</li> </ul>
			<b>3.3.3.3 Orden de Compras</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar órdenes de compras basándose en las solicitudes y cotizaciones aprobadas,</li> <li>• Registrar facturas de las órdenes de compra</li> <li>• Emisión de comprobantes de retención.</li> </ul>
			<b>3.3.3.4 Importaciones</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de bróker.</li> <li>• Registro de gastos de importación.</li> <li>• Manejo de provisiones de pago a proveedores en el exterior.</li> <li>• Registro de anticipos por importación.</li> <li>• Liquidación de importación.</li> </ul>
			<b>3.3.3.5 Reportes Módulo Compras</b>	Permitirá consultar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra por fecha, producto, departamento.</li> <li>• Órdenes de compra por fecha, producto, departamento.</li> <li>• Importaciones en tránsito por fecha, producto, departamento.</li> <li>• Gastos de importación.</li> <li>• Liquidación de importación.</li> </ul>



<b>3.0 PROCESO EJECUCIÓN</b>	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.4 Módulo de Inventario</b>	<b>3.3.4.1 Administración de inventarios</b>	Permitirá administrar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorías, grupos y productos de inventarios.</li> <li>• Marcas de productos.</li> <li>• Unidades de medidas de los productos.</li> <li>• Manejo de criterios contables.</li> </ul>
			<b>3.3.4.2 Administración de sucursales y bodegas</b>	Permitirá administrar múltiples empresas y bodegas.
			<b>3.3.4.3 Registro/Ingreso de productos</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar la bodega.</li> <li>• Registrar el número de orden de compra.</li> <li>• Registrar tipo de documento con el que ingresar los productos.</li> </ul>
			<b>3.3.4.4 Egreso de productos</b>	Permitirá registro de egreso de productos al momento de generarse la facturación.
			<b>3.3.4.5 Reportes Módulo de Inventarios</b>	Permitirá consultar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de inventarios por grupo, subgrupo, producto y marca.</li> <li>• Reporte de inventario en bodega, en tránsito.</li> <li>• Reporte detallado de ingresos y egresos.</li> <li>• Existencia por producto.</li> <li>• Movimientos de inventarios</li> <li>• Inventarios al cierre</li> </ul>
		<b>3.3.5 Módulo Cotizaciones/Proformas</b>	<b>3.3.5.1 Realizar cotizaciones</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cotizaciones.</li> <li>• Establecer descuento por producto o global de la cotización.</li> <li>• Establecer fecha máxima de validez de la cotización.</li> <li>• Establecer prioridad</li> <li>• Enviar por correo la cotización automáticamente</li> <li>• Establecer estado de la cotización</li> </ul>

<b>3.0 PROCESO EJECUCIÓN</b>	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.5 Módulo Cotizaciones/Proformas</b>	<b>3.3.5.2 Modificar cotizaciones</b>	Permitirá modificar las cotizaciones, mientras el estado de este sea %enviada+
			<b>3.3.5.3 Reportes Módulo Cotizaciones</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones con estados: enviadas, aceptada, cancelada.</li> <li>• Cotizaciones por responsable.</li> <li>• Comparación entre las cotizaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enviadas vs aceptadas.</li> <li>○ Enviadas vs canceladas.</li> <li>○ Canceladas vs aceptadas.</li> </ul> </li> </ul>
		<b>3.3.6 Módulo Facturación/ Ventas</b>	<b>3.3.6.1 Emitir facturas</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir facturas con la información del cliente.</li> <li>• Guardar las secuencias de la factura física.</li> <li>• Asignar/cambiar vendedor</li> <li>• Observaciones de la factura si que es necesario.</li> <li>• Emitir notas de créditos.</li> </ul>
			<b>3.3.6.2 Cálculo de comisiones</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular las comisiones de ventar por vendedor, recaudador, por línea de producto</li> <li>• Reflejar automáticamente en el cálculo de la nómina.</li> </ul>
			<b>3.3.6.3 Reportes Módulo Facturación/Ventas / Comisiones</b>	Permitirá realizar reportes <ul style="list-style-type: none"> <li>• General de ventas.</li> <li>• Facturas emitidas.</li> <li>• Facturación.</li> <li>• Comisiones de ventas por vendedor/recaudador, por línea de producto.</li> <li>• Facturas sin cancelar</li> <li>• Facturas vencidas de pago.</li> </ul>

<b>3.0 PROCESO EJECUCIÓN</b>	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.7 Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	<b>3.3.7.1 Administración Cartera por Cobrar</b>	Permitirá administrar <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cartera por cobrar, clasificada por clientes/ tipo de cartera.</li> <li>• Estados de cuentas de los clientes.</li> <li>• Manejar múltiples empresas</li> <li>• Manejar las obligaciones de acuerdo a la facturación.</li> </ul>
			<b>3.3.7.2 Calificación Clientes</b>	Permitirá manejar tabla de parámetros y criterios para la calificación del cliente.
			<b>3.3.7.3 Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	Permitirá consultar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobros y afectación a la cartera.</li> <li>• Deudas.</li> <li>• Cheques por cobrar.</li> <li>• Facturas pendientes de pago.</li> <li>• Facturas canceladas.</li> <li>• Facturas vencidas de pago.</li> <li>• Consolidado de cuentas por cobrar.</li> </ul>
		<b>3.3.8 Módulo de Cuentas por Pagar</b>	<b>3.3.8.1 Administración de Cuentas por Pagar</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar múltiples empresas y sucursales.</li> <li>• Administrar proveedores.</li> <li>• Gestionar las obligaciones locales y del exterior de acuerdo a las compras realizadas.</li> <li>• Categorizar las cuentas por pagar</li> <li>• Generar orden de pago</li> <li>• Aprobar pagos a realizar</li> <li>• Emitir cheques.</li> </ul>

<b>3.0 PROCESO EJECUCIÓN</b>	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.8 Módulo de Cuentas por Pagar</b>	<b>3.3.8.2 Reportes Módulo de Cuentas por Pagar</b>	Permitirá consultar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos y afectación a la cuenta por pagar.</li> <li>• Procesar pagos por transferencias o emisión de cheques.</li> <li>• Cheques por pagar.</li> <li>• Reportes de obligaciones pendientes de pagos.</li> <li>• Obligaciones por vencer de pago.</li> <li>• Estado de cuenta de proveedores.</li> <li>• Reporte detallado y consolidado de cuentas por pagar.</li> </ul>
		<b>3.3.9 Modulo de Contabilidad</b>	<b>3.3.9.1 Registros Contables</b>	Permitirá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar registros contables y controlar los procesos comunes de la contabilidad.</li> <li>• Manejar múltiples empresas para el registro contable.</li> <li>• Operar diferentes cuentas bancarias.</li> <li>• Administrar impuestos y retenciones.</li> <li>• Registrar centros de costos.</li> <li>• Crear plan contable estructurado.</li> <li>• Manejo de caja chica.</li> <li>• Emitir comprobantes contables.</li> <li>• Procesar cierres diarios o mensuales.</li> <li>• Proceso integrado al módulo de caja chica.</li> <li>• Gestionar el libro diario.</li> <li>• Obtener el mayor general, libro de sumas y saldos, estados de pérdidas y ganancias.</li> <li>• Obtener balance general.</li> <li>• Mantener integración total, simplificada y automatizada con los anexos transaccionales requeridos por el SRI.</li> </ul>

<b>3.0 PROCESO EJECUCIÓN</b>	<b>3.4 Registro de Control de Polémicas</b>		
	<b>3.5 Informe de Auditoría de Calidad</b>		
	<b>3.6 Entrega de Versión Beta</b>		
	<b>3.7 Análisis de Pruebas</b>	<b>3.7.1 Validación de Funcionamiento</b>	
		<b>3.7.2 Ajustes del Sistema</b>	
		<b>3.7.3 Realizar Pruebas de Comprobación</b>	
		<b>3.7.4 Informe Pruebas / Estado del proyecto.</b>	
	<b>3.8 Entrega del Proyecto</b>	<b>3.8.1 Entrega de Versión Final</b>	
		<b>3.8.2 Desarrollo del Manual de Usuario</b>	
		<b>3.8.3 Aceptación de Manuales</b>	
		<b>3.8.4 Implementación / Capacitación</b>	

<b>3.0 PROCESO EJECUCIÓN</b>	<b>3.9 Evaluación de Competencia</b>	<b>3.9.1 Para Trabajar en Equipo</b>	
		<b>3.9.2 De Rendimiento</b>	
		<b>3.9.3 Personales</b>	
		<b>3.9.4 Generales</b>	
<b>4.0 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>4.1.1 Reunión de Seguimiento No 1</b>	
		<b>4.1.2 Reunión de Seguimiento No 2</b>	
		<b>4.1.3 Reunión de Seguimiento No 3</b>	
		<b>4.1.4 Reunión de Seguimiento No 4</b>	
		<b>4.1.5 Reunión de Seguimiento No 5</b>	
		<b>4.1.6 Reunión de Seguimiento No 6</b>	
		<b>4.1.7 Reunión de Seguimiento No 7</b>	
		<b>4.1.8 Reunión de Seguimiento No 8</b>	

<b>4.0 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>4.1.9 Reunión de Seguimiento No 9</b>	
		<b>4.1.10 Reunión de Seguimiento No 10</b>	
		<b>4.1.11 Reunión de Seguimiento No 11</b>	
		<b>4.1.12 Reunión de Seguimiento No 12</b>	
		<b>4.1.13 Reunión de Seguimiento No 13</b>	
		<b>4.1.14 Reunión de Seguimiento No 14</b>	
		<b>4.1.15 Reunión de Seguimiento No 15</b>	
		<b>4.1.16 Reunión de Seguimiento No 16</b>	
		<b>4.1.17 Reunión de Seguimiento No 17</b>	
		<b>4.1.18 Reunión de Seguimiento No 18</b>	
	<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	<b>4.2.1 Reunión de Coordinación No 1</b>	
		<b>4.2.2 Reunión de Coordinación No 2</b>	
		<b>4.2.3 Reunión de Coordinación No 3</b>	

<b>4.0 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	<b>4.2. Reunión de Coordinación No 4</b>		
		<b>4.2.5 Reunión de Coordinación No 5</b>		
		<b>4.2.6 Reunión de Coordinación No 6</b>		
		<b>4.2.7 Reunión de Coordinación No 7</b>		
		<b>4.2.8 Reunión de Coordinación No 8</b>		
		<b>4.2.9 Reunión de Coordinación No 9</b>		
		<b>4.2.10 Reunión de Coordinación No 10</b>		
		<b>4.2.11 Reunión de Coordinación No 11</b>		
		<b>4.3 Informes de Inspección de Calidad</b>	<b>4.3.1 Inspección de Calidad No 1</b>	
			<b>4.3.2 Inspección de Calidad No 2</b>	
			<b>4.3.3 Inspección de Calidad No 3</b>	



<b>5.0 PROCESO DE CIERRE</b>	<b>4.3 Informes de Inspección de Calidad</b>	<b>4.3.4 Inspección de Calidad No 4</b>	
		<b>4.3.5 Inspección de Calidad No 5</b>	
		<b>4.3.6 Inspección de Calidad No 6</b>	
		<b>4.3.7 Inspección de Calidad No 7</b>	
		<b>4.3.8 Inspección de Calidad No 8</b>	
	<b>4.4 Informe de Monitoreo y Control de Riesgos</b>		
	<b>4.5 Reportes del Rendimiento del Proyecto</b>		
	<b>5.1 Lecciones Aprendidas</b>	<b>5.1.1 Lecciones Aprendidas No 1</b>	
		<b>5.1.2 Lecciones Aprendidas No 2</b>	
		<b>5.1.3 Lecciones Aprendidas No 3</b>	
		<b>5.1.4 Lecciones Aprendidas No 4</b>	
	<b>5.2 Relación de Lecciones Aprendidas Generadas</b>		

<b>5.0 PROCESO DE CIERRE</b>	<b>5.3 Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto</b>	
	<b>5.4 Relación de Documentos del Proyecto</b>	
	<b>5.5 Informe Final de la Ejecución del Proyecto</b>	
	<b>5.6 Acta de Aceptación de Proyecto</b>	
	<b>5.7 Lista de Verificación de Cierre de Proyecto</b>	

## ANEXO V: IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	03-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

CUADRO DE ACTIVIDADES, PREDECESORAS Y RESPONSABLES DEL PROYECTO					
ID	CÓDIGO EDT	PROCESO	ACTIVIDAD	PREDECESORA	RESPONSABLE
1	1.1	<b>INICIO</b>	Reunión Inicial del Proyecto		WMC, MCC
2	1.2		Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	1	GBG, MCC
3	1.3		Identificar los Interesados	2	WMC
4	2.1	<b>PLANIFICACIÓN</b>	Plan de Gestión de Proyecto	2	WMC
5	2.2		Recopilar Requisitos	4,2,3	GBG
6	2.3		Plan de Gestión de Requisitos	5	WMC
7	2.4		Matriz de Trazabilidad de Requisitos	2,3	GBG
8	2.5		Plan de Gestión del Alcance		WMC
9	2.6		Línea Base del Alcance	8	

10	<b>2.6.1</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>	Enunciado del Alcance	2,5	WMC, MCC
11	<b>2.6.2</b>		EDT del Proyecto	5,10	GBG
12	<b>2.6.3</b>		Diccionario de la EDT	11	GBG
13	<b>2.7</b>		Plan de Gestión de la Configuración		WMC
14	<b>2.8</b>		Plan de Gestión de Cambios	4,13	WMC
15	<b>2.9</b>		Plan de Gestión del Cronograma	14	WMC
16	<b>2.10</b>		Cronograma del Proyecto	15	
17	<b>2.10.1</b>		Identificación y Secuenciamiento de Actividades	10,12	GBG
18	<b>2.10.2</b>		Estimación de Recursos y Duración	10,17	GBG
19	<b>2.10.3</b>		Red del Proyecto	17,18	GBG
20	<b>2.11</b>		Plan de Recursos Humanos	18	WMC
21	<b>2.12</b>		Planificación de Recursos Humanos	20	
22	<b>2.12.1</b>		Organigrama del Proyecto	3	WMC
23	<b>2.12.2</b>		Matriz de Asignación de Responsabilidades	22	WMC
24	<b>2.12.3</b>		Descripción de Roles	22,23	WMC
25	<b>2.12.4</b>		Cuadro de Adquisiciones de Personal del Proyecto	24	WMC

26	<b>2.12.5</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>	Diagrama de Carga del Personal	18,25	WMC
27	<b>2.13</b>		Plan de Gestión de Costo	18	GBG
28	<b>2.14</b>		Costeo del Proyecto	18,27	GBG
29	<b>2.15</b>		Presupuesto del Proyecto	28	
30	<b>2.15.1</b>		Por Fase y por Entregable	28	GBG
31	<b>2.15.2</b>		Por Fase y por Tipo de Recurso	28	WMC
32	<b>2.15.3</b>		Por Semana	18,31	GBG
33	<b>2.15.4</b>		Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	32	WMC, GBG
34	<b>2.16</b>		Plan de Gestión de la Calidad	3,12,18,33	WMC
35	<b>2.17</b>		Planificar la Calidad	34	
36	<b>2.17.1</b>		Plantilla de Métricas de Calidad	34	WMC
37	<b>2.17.2</b>		Línea Base de Calidad	36	WMC
38	<b>2.17.3</b>		Matriz de Actividades de Calidad	12,37	WMC
39	<b>2.18</b>		Plan de Gestión de Comunicaciones	3	WMC
40	<b>2.19</b>		Matriz de Comunicaciones del Proyecto	39	WMC
41	<b>2.20</b>		Plan de Gestión de Riesgos	10,15,27,39,,40	WMC

42	2.21	PLANIFICACIÓN	Plan de Respuesta a Riesgos	12	WMC
43	2.22		Planificar la Implementación del Sistema de Información	18	GBG
44	2.23		Planificar Pruebas	10	GBG
45	3.1	EJECUCIÓN	Acta del Directorio del Equipo del Proyecto	24	WMC
46	3.2		Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación	45	WMC
47	3.3		Desarrollo Del Sistema de Información	46	
48	3.3.1		Creación Estructura de la Base de Datos	5	CJM, LBZ
49	3.3.2		Módulo Administración		
50	3.3.2.1		Administración de Usuarios	48	CJM
51	3.3.2.2		Reportes Módulo Administración	50	JCD
52	3.3.3		Módulo Compras/Cotizaciones	48	
53	3.3.3.1		Solicitud de Compras	48	OZF
54	3.3.3.2		Aprobar Solicitud de Compras	53	OZF
55	3.3.3.3		Orden de Compras	54	OZF
56	3.3.3.4		Importaciones	55	LBZ,OZF
57	3.3.3.5		Reportes Módulo Compras	53,54,55,56	LBZ,OZF
58	3.3.4		Módulo de Inventario		
59	3.3.4.1		Administración de inventarios	55	JCD,OZF

60	<b>3.3.4.2</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	Administración de sucursales y bodegas	51	JCD,OZF
61	<b>3.3.4.3</b>		Registro/Ingreso de productos	55,56,60	JCD
62	<b>3.3.4.4</b>		Egreso de productos	61	OZF
63	<b>3.3.4.5</b>		Reportes Módulo de Inventarios	59,61,62	JCD,OZF
64	<b>3.3.5</b>		Módulo Cotizaciones/Proformas		
65	<b>3.3.5.1</b>		Realizar cotizaciones	51,63	JCD
66	<b>3.3.5.2</b>		Modificar cotizaciones	65	JCD
67	<b>3.3.5.3</b>		Reportes Módulo Cotizaciones	65	JCD,OZF
68	<b>3.3.6</b>		Módulo Facturación/ Ventas		
69	<b>3.3.6.1</b>		Emitir facturas	63,67	JCD
70	<b>3.3.6.2</b>		Cálculo de comisiones	69	OZF
71	<b>3.3.6.3</b>		Reportes Módulo Facturación/Ventas/Comisiones	69,70	JCD,OZF
72	<b>3.3.7</b>		Módulo de Cuentas por Cobrar		
73	<b>3.3.7.1</b>		Administración Cartera por Cobrar	71	OZF
74	<b>3.3.7.2</b>		Calificación Clientes	71,73	OZF
75	<b>3.3.7.3</b>		Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar	73	JCD,OZF
76	<b>3.3.8</b>		Módulo de Cuentas por Pagar		
77	<b>3.3.8.1</b>		Administración de Cuentas por Pagar	57	OZF

78	<b>3.3.8.2</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	Reportes Módulo de Cuentas por Pagar	77	OZF
79	<b>3.3.9</b>		Módulo de Contabilidad		
80	<b>3.3.9.1</b>		Registros Contables	63,67,65,75,78	OZF
81	<b>3.4</b>		Registro de Control de Polémicas		GBG
82	<b>3.5</b>		Informe de Auditoría de Calidad	80	CRP
83	<b>3.6</b>		Entrega de Versión Beta	82	WMC
84	<b>3.7</b>		Análisis de Pruebas	83	
85	<b>3.7.1</b>		Validación de Funcionamiento	83	GBG, DMA
86	<b>3.7.2</b>		Ajustes del Sistema	85	LBZ, JCD, OZF
87	<b>3.7.3</b>		Realizar Pruebas de Comprobación	86	GBG, DMA
88	<b>3.7.4</b>		Informe Pruebas / Estado del Proyecto	87	GBG
89	<b>3.8</b>		Entrega del Proyecto	88	
90	<b>3.8.1</b>		Entrega de Versión Final	88	WMC
91	<b>3.8.2</b>		Desarrollo del Manual de Usuario	90	LBZ, DMA
92	<b>3.8.3</b>		Aceptación de Manuales	91	WMC
93	<b>3.8.4</b>		Implementación/Capacitación	92	LBZ
94	<b>3.9</b>		Evaluación de Competencia	93	
95	<b>3.9.1</b>		Para Trabajar en Equipo	93	GBG
96	<b>3.9.2</b>		De Rendimiento	93	GBG



97	3.9.3	<b>EJECUCIÓN</b>	Personales	93	GBG
98	3.9.4		Generales	93	WMC
99	4.1	<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Reunión de Seguimiento y Control de Cambios		
100	4.1.1		Solicitud de Cambio No 1		WMC
101	4.1.2		Solicitud de Cambio No 2		WMC
102	4.1.3		Solicitud de Cambio No 3		WMC
103	4.1.4		Solicitud de Cambio No 4		GBG
104	4.1.5		Solicitud de Cambio No 5	42	WMC
105	4.1.6		Solicitud de Cambio No 6		WMC
106	4.1.7		Solicitud de Cambio No 7		WMC
107	4.1.8		Solicitud de Cambio No 8		WMC
108	4.1.9		Solicitud de Cambio No 9		WMC
109	4.1.10		Solicitud de Cambio No 10		WMC
110	4.1.11		Solicitud de Cambio No 11		WMC
111	4.1.12		Solicitud de Cambio No 12		WMC
112	4.1.13		Solicitud de Cambio No 13		WMC
113	4.1.14		Solicitud de Cambio No 14		WMC
114	4.1.15		Solicitud de Cambio No 15		GBG
115	4.1.16	Solicitud de Cambio No 16		WMC	

116	4.1.17	<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Solicitud de Cambio No 17		WMC
117	4.1.18		Solicitud de Cambio No 18		GBG
118	4.2		Reunión de Coordinación		
119	4.2.1		Reunión de Coordinación No 1		WMC
120	4.2.2		Reunión de Coordinación No 2		WMC
121	4.2.3		Reunión de Coordinación No 3		WMC
122	4.2.4		Reunión de Coordinación No 4		WMC
123	4.2.5		Reunión de Coordinación No 5		WMC
124	4.2.6		Reunión de Coordinación No 6		WMC
125	4.2.7		Reunión de Coordinación No 7	111	WMC
126	4.2.8		Reunión de Coordinación No 8		WMC
127	4.2.9		Reunión de Coordinación No 9		WMC
128	4.2.10		Reunión de Coordinación No 10		WMC
129	4.2.11		Reunión de Coordinación No 11	115	WMC
130	4.3		Informes de Inspección de Calidad		
131	4.3.1		Inspección de Calidad No 1		CRP, DMA
132	4.3.2		Inspección de Calidad No 2		CRP, DMA
133	4.3.3	Inspección de Calidad No 3		CRP, DMA	
134	4.3.4	Inspección de Calidad No 4		CRP, DMA	

135	4.3.5	<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Inspección de Calidad No 5		CRP, DMA
136	4.3.6		Inspección de Calidad No 6		CRP, DMA
137	4.3.7		Inspección de Calidad No 7		CRP, DMA
138	4.3.8		Inspección de Calidad No 8		WMC, DMA
139	4.4		Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	42	WMC
140	4.5		Reportes del Rendimiento del Proyecto	139	WMC
141	5.1	<b>CIERRE</b>	Lecciones Aprendidas		
142	5.1.1		Lecciones Aprendidas No 1		GBG
143	5.1.2		Lecciones Aprendidas No 2	142	WMC
144	5.1.3		Lecciones Aprendidas No 3	143	GBG
145	5.1.4		Lecciones Aprendidas No 4	144	WMC
146	5.2		Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	145	GBG
147	5.3		Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto	146	GBG
148	5.4		Relación de Documentos del Proyecto	147	WMC
149	5.5		Informe Final de la Ejecución del Proyecto	148	WMC
150	5.6		Acta de Aceptación de Proyecto	149	WMC
151	5.7	Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	150	WMC	

## ANEXO VI: ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIÓN

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	04-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

ENTREGABLE	CODIGO EDT	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES				
			RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Reunión Inicial del Proyecto	1.1	Reunión Inicial del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h							
			Mario Crespo Cuesta	1	4h							
Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	1.2	Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	Galo Buri González	1	8h							
			Mario Crespo Cuesta	1	8h							
Identificar los Interesados	1.3	Identificar los Interesados	Walter Morán Cerezo	1	4h							

Plan de Gestión de Proyecto	<b>2.1</b>	Plan de Gestión de Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	6h							
Recopilar Requisitos	<b>2.2</b>	Recopilar Requisitos	Galo Buri González	1	160							
Plan de Gestión de Requisitos	<b>2.3</b>	Plan de Gestión de Requisitos	Walter Morán Cerezo	1	2h							
Matriz de Trazabilidad de Requisitos	<b>2.4</b>	Matriz de Trazabilidad de Requisitos	Galo Buri González	1	6h							
Plan de Gestión del Alcance	<b>2.5</b>	Plan de Gestión del Alcance	Walter Morán Cerezo	1	8h							
Línea Base del Alcance	<b>2.6.1</b>	Enunciado del Alcance	Walter Morán Cerezo	1	4h							
			Mario Crespo Cuesta	1	4h							
	<b>2.6.2</b>	EDT del Proyecto	Galo Buri González	1	8h							
	<b>2.6.3</b>	Diccionario de la EDT	Galo Buri González	1	4h							
Plan de Gestión de la Configuración	<b>2.7</b>	Plan de Gestión de la Configuración	Walter Morán Cerezo	1	2h							
Plan de Gestión de Cambio	<b>2.8</b>	Plan de Gestión de Cambio	Walter Morán Cerezo	1	2h							
Plan de Gestión del Cronograma	<b>2.9</b>	Plan de Gestión del Cronograma	Walter Morán Cerezo	1	4h							

Cronograma del Proyecto	2.10.1	Identificación y Secuenciamiento de Actividades	Galo Buri González	1	4h							
	2.10.2	Estimación de Recursos y Duración	Galo Buri González	1	8h							
	2.10.3	Red del Proyecto	Galo Buri González	1	4h							
Plan de Recursos Humanos	2.11	Plan de Recursos Humanos	Walter Morán Cerezo	1	8h							
Planificación de Recursos Humanos	2.12.1	Organigrama del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	6h							
	2.12.2	Matriz de Asignación de Responsabilidades	Walter Morán Cerezo	1	4h							
	2.12.3	Descripción de Roles	Walter Morán Cerezo	1	6h							
	2.12.4	Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h							
	2.12.5	Diagrama de Carga del Personal	Walter Morán Cerezo	1	4h							
Presupuesto del Proyecto	2.15.1	Por Fase y por Entregable	Galo Buri González	1	8h							

Presupuesto del Proyecto	2.15.2	Por Fase y por Tipo de Recurso	Walter Morán Cerezo	1	8h							
	2.15.3	Por Semana	Galo Buri González	1	2h							
	2.15.4	Presupuesto en el Tiempo (Curvas)	Galo Buri González	1	2h							
Walter Morán Cerezo			1	2h								
Plan de Gestión de la Calidad	2.16	Plan de Gestión de la Calidad	Walter Morán Cerezo	1	8h							
Planificar la Calidad	2.17.1	Plantilla de Métricas de Calidad	Walter Morán Cerezo	1	4h							
	2.17.2	Línea Base de Calidad	Walter Morán Cerezo	1	8h							
	2.17.3	Matriz de Actividades de Calidad	Walter Morán Cerezo	1	4h							
Plan de Gestión de Comunicaciones	2.18	Plan de Gestión de Comunicaciones	Walter Morán Cerezo	1	4h							
Matriz de Comunicaciones del Proyecto	2.19	Matriz de Comunicaciones del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	2h							
Plan de Gestión de Riesgos	2.20	Plan de Gestión de Riesgos	Walter Morán Cerezo	1	2h							
Plan de Respuesta a Riesgos	2.21	Plan de Respuesta a Riesgos	Walter Morán Cerezo	1	2h							

Planificar La Implementación del Sistema de Información	<b>2.22</b>	Planificar La Implementación del Sistema de Información	Galo Buri González	1	32h							
Planificar Pruebas	<b>2.23</b>	Planificar Pruebas	Galo Buri González	1	8h							
Acta del Directorio del Equipo del Proyecto	<b>3.1</b>	Acta del Directorio del Equipo del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h							
Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación	<b>3.2</b>	Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación	Walter Morán Cerezo	1	4h							
Creación Estructura de la Base de Datos	<b>3.3.1</b>	Creación Estructura de la Base de Datos	Carlos Jordán Murillo	1	40h							
			Leonel Bernabé Zambrano	1	40h							
Módulo Administración	<b>3.3.2.1</b>	Administración de Usuarios	Carlos Jordán Murillo	1	16h							
	<b>3.3.2.2</b>	Reportes Módulo Administración	Jackson Cortez Díaz	1	8h							
Módulo Compras/ Cotizaciones	<b>3.3.3.1</b>	Solicitud de Compras	Omar Zaruma Flores	1	16h							
	<b>3.3.3.2</b>	Aprobar Solicitud de Compras	Omar Zaruma Flores	1	16h							
	<b>3.3.3.3</b>	Orden de Compras	Omar Zaruma Flores	1	24h							



Módulo Compras/ Cotizaciones	3.3.3.4	Importaciones	Omar Zaruma Flores	1	48h							
	3.3.3.5	Reportes Módulo Compras	Omar Zaruma Flores	1	16h							
Leonel Bernabé Zambrano			1	16h								
Módulo de Inventario	3.3.4.1	Administración de inventarios	Jackson Cortez Díaz	1	24h							
			Omar Zaruma Flores	1	24h							
	3.3.4.2	Administración de sucursales y bodegas	Jackson Cortez Díaz	1	16h							
			Omar Zaruma Flores	1	16h							
	3.3.4.3	Registro/Ingreso de productos	Jackson Cortez Díaz	1	24h							
	3.3.4.4	Egreso de productos	Omar Zaruma Flores	1	16h							
3.3.4.5	Reportes Módulo de Inventarios	Jackson Cortez Díaz	1	16h								
		Omar Zaruma Flores	1	16h								
Módulo Cotizaciones/ Proforma	3.3.5.1	Realizar cotizaciones	Jackson Cortez Díaz	1	24h							
	3.3.5.2	Modificar cotizaciones	Jackson Cortez Díaz	1	8h							
	3.3.5.3	Reportes Módulo Cotizaciones	Jackson Cortez Díaz	1	8h							
Omar Zaruma Flores			1	8h								

Módulo Facturación/ Ventas	3.3.6.1	Emitir facturas	Jackson Cortez Díaz	1	56h							
	3.3.6.2	Cálculo de comisiones	Omar Zaruma Flores	1	16h							
	3.3.6.3	Reportes Módulo Facturación/ Ventas/ Comisiones	Jackson Cortez Díaz	1	24h							
Omar Zaruma Flores			1	24h								
Módulo de Cuentas por Cobrar	3.3.7.1	Administración Cartera por Cobrar	Omar Zaruma Flores	1	40h							
	3.3.7.2	Calificación Clientes	Omar Zaruma Flores	1	16h							
	3.3.7.3	Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar	Jackson Cortez Díaz	1	24h							
Omar Zaruma Flores			1	24h								
Módulo de Cuentas por Pagar	3.3.8.1	Administración de Cuentas por Pagar	Omar Zaruma Flores	1	40h							
	3.3.8.2	Reportes Módulo de Cuentas por Pagar	Omar Zaruma Flores	1	16h							
Módulo de Contabilidad	3.3.9.1	Registros Contables	Omar Zaruma Flores	1	120h							
Registro de Control de Polémicas	3.4	Registro de Control de Polémicas	Galo Buri González	1	648h							
Informe de Auditoría de Calidad	3.5	Informe de Auditoría de Calidad	Christopher Rose Petrilli	1	8h							
Entrega de Versión Beta	3.6	Entrega de Versión Beta	Walter Moran Cerezo	1	8h							

Análisis de Pruebas	3.7.1	Validación de Funcionamiento	Galo Buri González	1	8h							
			Darling Montero Andrade	1	8h							
	3.7.2	Ajustes del Sistema	Leonel Bernabé Zambrano	1	24h							
			Omar Zaruma Flores	1	24h							
			Jackson Cortez Díaz	1	24h							
3.7.3	Realizar Pruebas de Comprobación	Galo Buri González	1	8h								
		Darling Montero Andrade	1	8h								
3.7.4	Informe Pruebas / Estado del Proyecto	Galo Buri González	1	8h								
Entrega del Proyecto	3.8.1	Entrega de Versión Final	Walter Morán Cerezo	1	8h							
	3.8.2	Desarrollo del Manual de Usuario	Leonel Bernabé Zambrano	1	16h							
			Darling Montero Andrade	1	16h							
3.8.3	Aceptación de Manuales	Walter Morán Cerezo	1	8h								

Entrega del Proyecto	3.8.4	Implementación /Capacitación	Leonel Bernabé Zambrano	1	24h								
Evaluación de Competencia	3.9.1	Para Trabajar en Equipo	Galo Buri González	1	8h								
	3.9.2	De Rendimiento	Galo Buri González	1	8h								
	3.9.3	Personales	Galo Buri González	1	8h								
	3.9.4	Generales	Walter Morán Cerezo	1	8h								
Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	4.1.1	Solicitud de Cambio No 1	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.2	Solicitud de Cambio No 2	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.3	Solicitud de Cambio No 3	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.4	Solicitud de Cambio No 4	Galo Buri González	1	2h								
	4.1.5	Solicitud de Cambio No 5	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.6	Solicitud de Cambio No 6	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.7	Solicitud de Cambio No 7	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.8	Solicitud de Cambio No 8	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.9	Solicitud de Cambio No 9	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.10	Solicitud de Cambio No 10	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.11	Solicitud de Cambio No 11	Walter Morán Cerezo	1	2h								
	4.1.12	Solicitud de Cambio No 12	Walter Morán Cerezo	1	2h								

Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	4.1.13	Solicitud de Cambio No 13	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.1.14	Solicitud de Cambio No 14	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.1.15	Solicitud de Cambio No 15	Galo Buri González	1	2h							
	4.1.16	Solicitud de Cambio No 16	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.1.17	Solicitud de Cambio No 17	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.1.18	Solicitud de Cambio No 18	Galo Buri González	1	2h							
Reunión de Coordinación	4.2.1	Reunión de Coordinación No 1	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.2	Reunión de Coordinación No 2	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.3	Reunión de Coordinación No 3	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.4	Reunión de Coordinación No 4	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.5	Reunión de Coordinación No 5	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.6	Reunión de Coordinación No 6	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.7	Reunión de Coordinación No 7	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.8	Reunión de Coordinación No 8	Walter Morán Cerezo	1	2h							

Reunión de Coordinación	4.2.9	Reunión de Coordinación No 9	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.10	Reunión de Coordinación No 10	Walter Morán Cerezo	1	2h							
	4.2.11	Reunión de Coordinación No 11	Walter Morán Cerezo	1	2h							
Informes de Inspección de Calidad	4.3.1	Inspección de Calidad No 1	Christopher Rose Petrilli	1	8h							
			Darling Montero Andrade	1	8h							
	4.3.2	Inspección de Calidad No 2	Christopher Rose Petrilli	1	8h							
			Darling Montero Andrade	1	8h							
4.3.3	Inspección de Calidad No 3	Christopher Rose Petrilli	1	8h								
		Darling Montero Andrade	1	8h								
4.3.4	Inspección de Calidad No 4	Christopher Rose Petrilli	1	8h								
		Darling Montero Andrade	1	8h								

Informes de Inspección de Calidad	4.3.5	Inspección de Calidad No 5	Christopher Rose Petrilli	1	8h							
			Darling Montero Andrade	1	8h							
	4.3.6	Inspección de Calidad No 6	Christopher Rose Petrilli	1	8h							
			Darling Montero Andrade	1	8h							
	4.3.7	Inspección de Calidad No 7	Christopher Rose Petrilli	1	8h							
			Darling Montero Andrade	1	8h							
	4.3.8	Inspección de Calidad No 8	Walter Morán Cerezo	1	8h							
			Darling Montero Andrade	1	8h							
Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	4.4	Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	Walter Morán Cerezo	1	4h							
Reportes del Rendimiento del Proyecto	4.5	Reportes del Rendimiento del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	20h							
Lecciones Aprendidas	5.1.1	Lecciones Aprendidas No 1	Galo Buri González	1	4h							
	5.1.2	Lecciones Aprendidas No 2	Walter Morán Cerezo	1	4h							

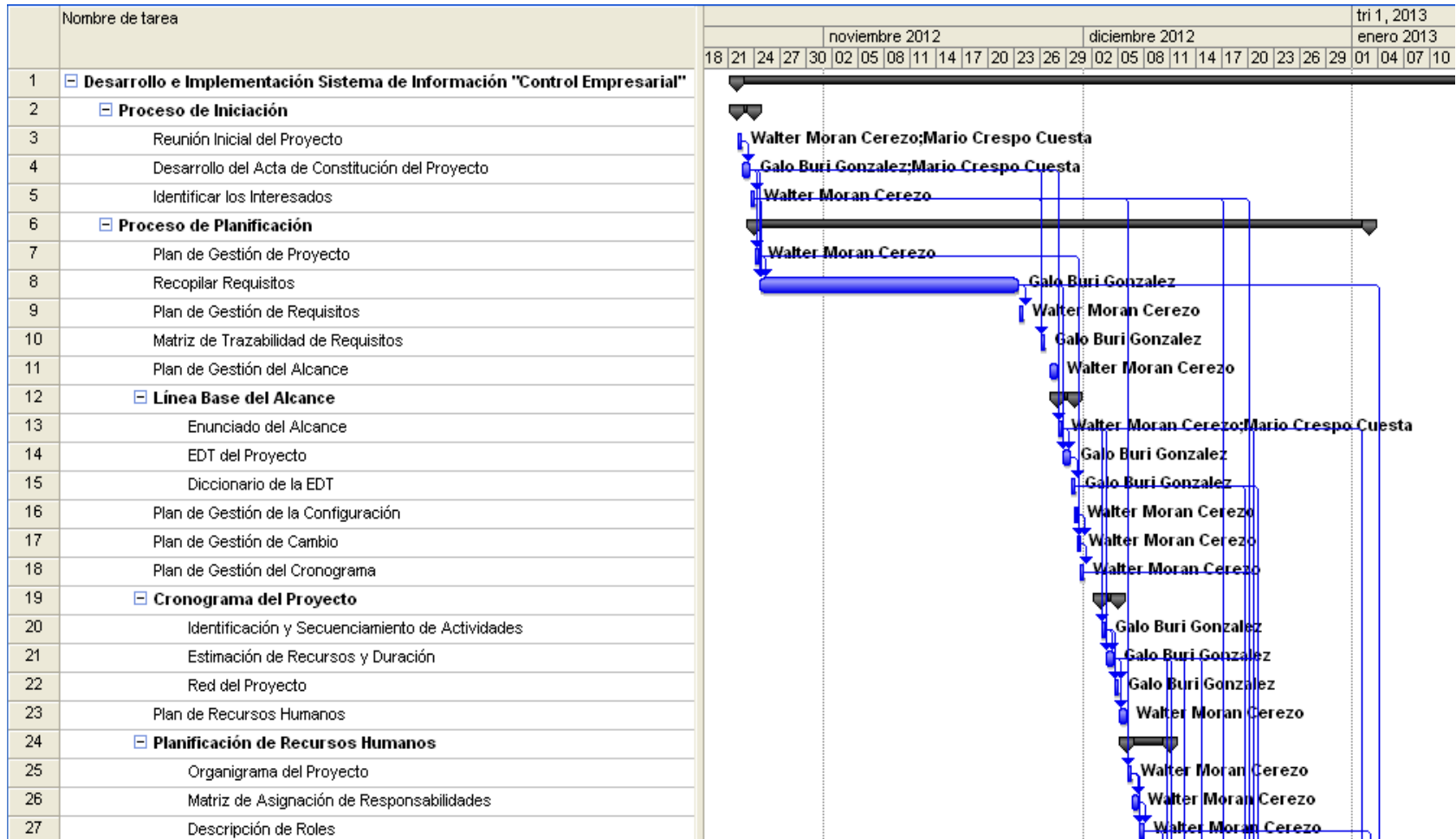
Lecciones Aprendidas	<b>5.1.3</b>	Lecciones Aprendidas No 3	Galo Buri González	1	4h							
	<b>5.1.4</b>	Lecciones Aprendidas No 4	Walter Morán Cerezo	1	4h							
Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	<b>5.2</b>	Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	Galo Buri González	1	2h							
Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto	<b>5.3</b>	Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto	Galo Buri González	1	2h							
Relación de Documentos del Proyecto	<b>5.4</b>	Relación de Documentos del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	24h							
Informe Final de la Ejecución del Proyecto	<b>5.5</b>	Informe Final de la Ejecución del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	8h							
Acta de Aceptación de Proyecto	<b>5.6</b>	Acta de Aceptación de Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h							
Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	<b>5.7</b>	Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h							

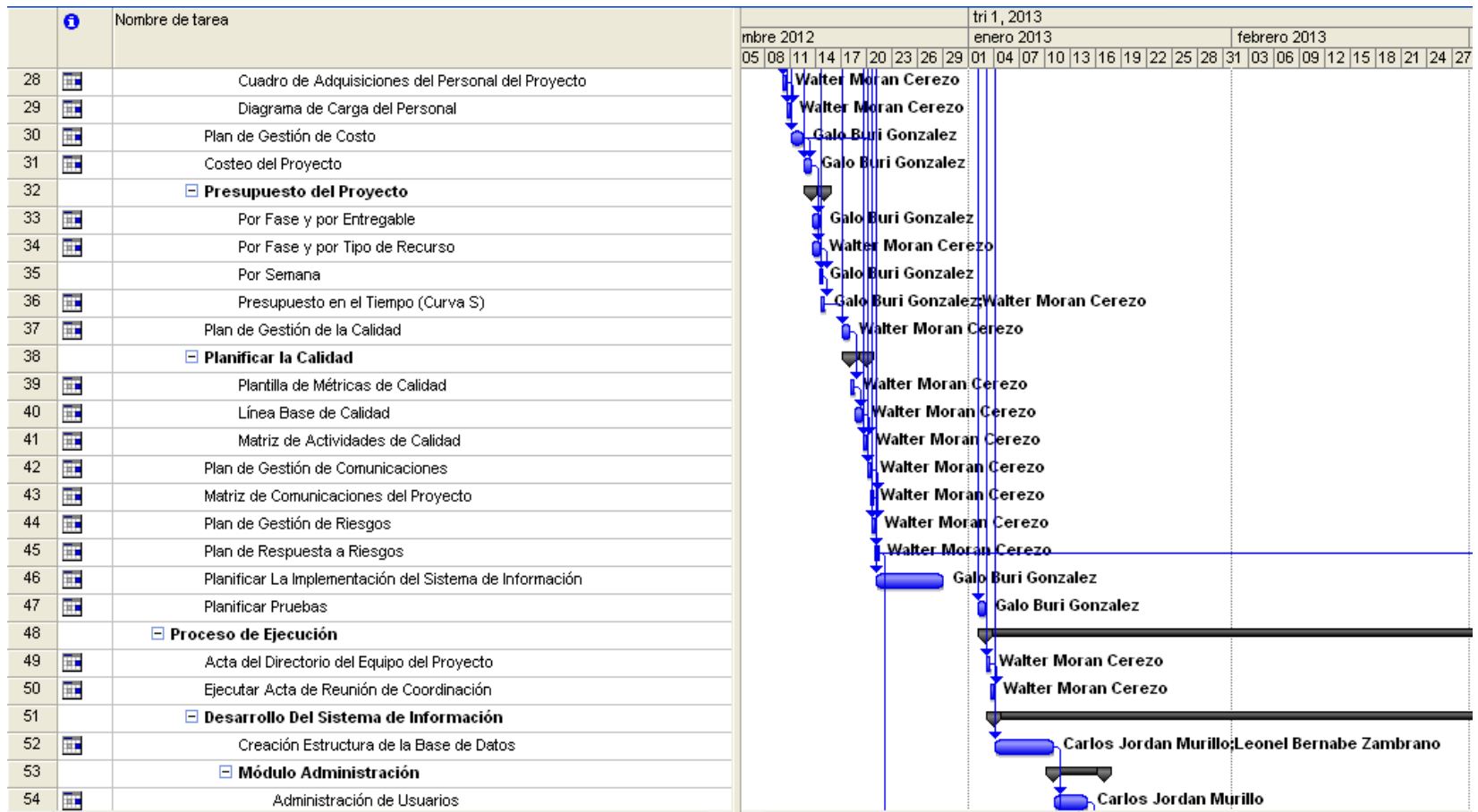


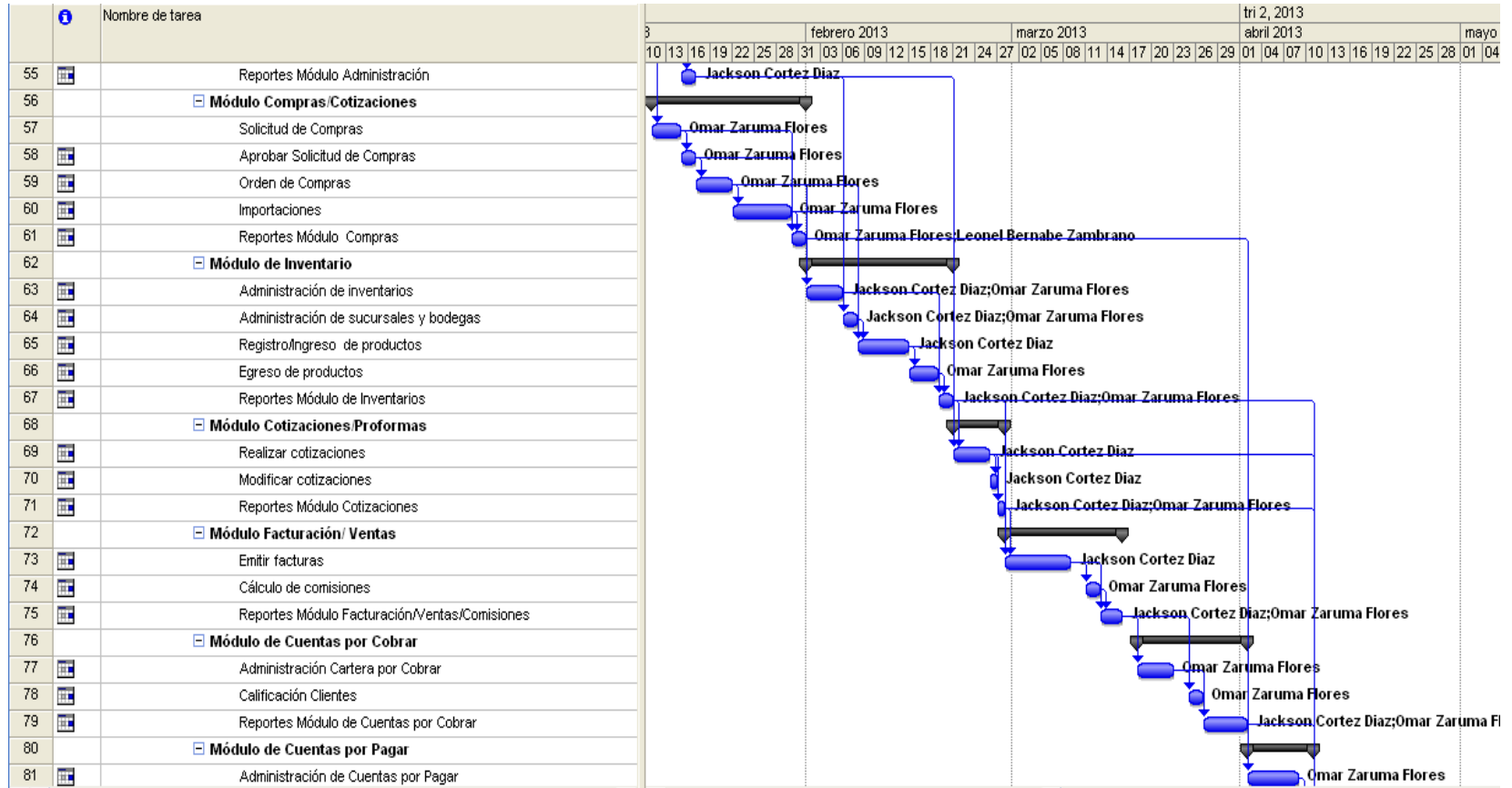
## ANEXO VII: DIAGRAMA DE BARRAS DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

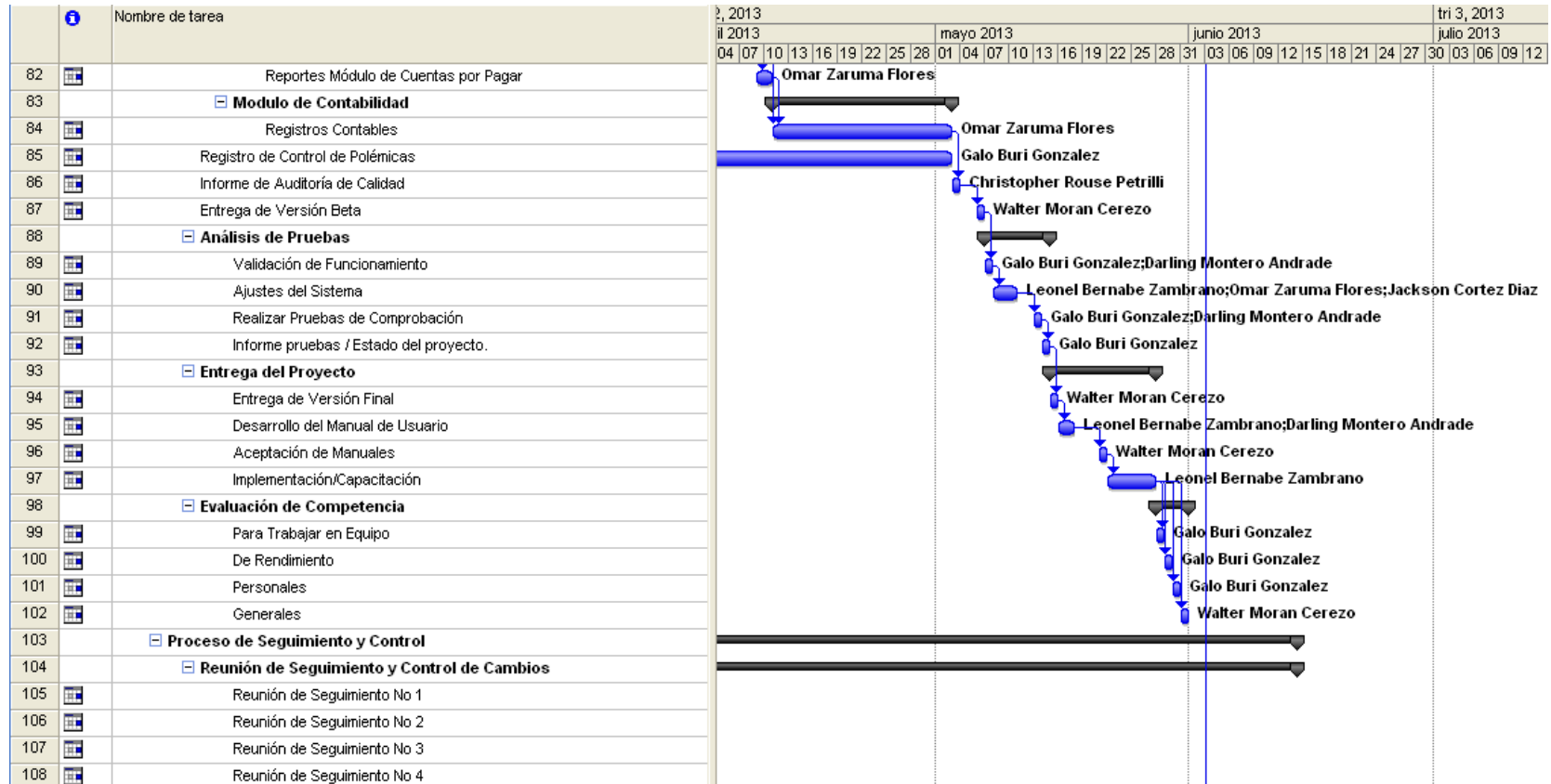
HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	04-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

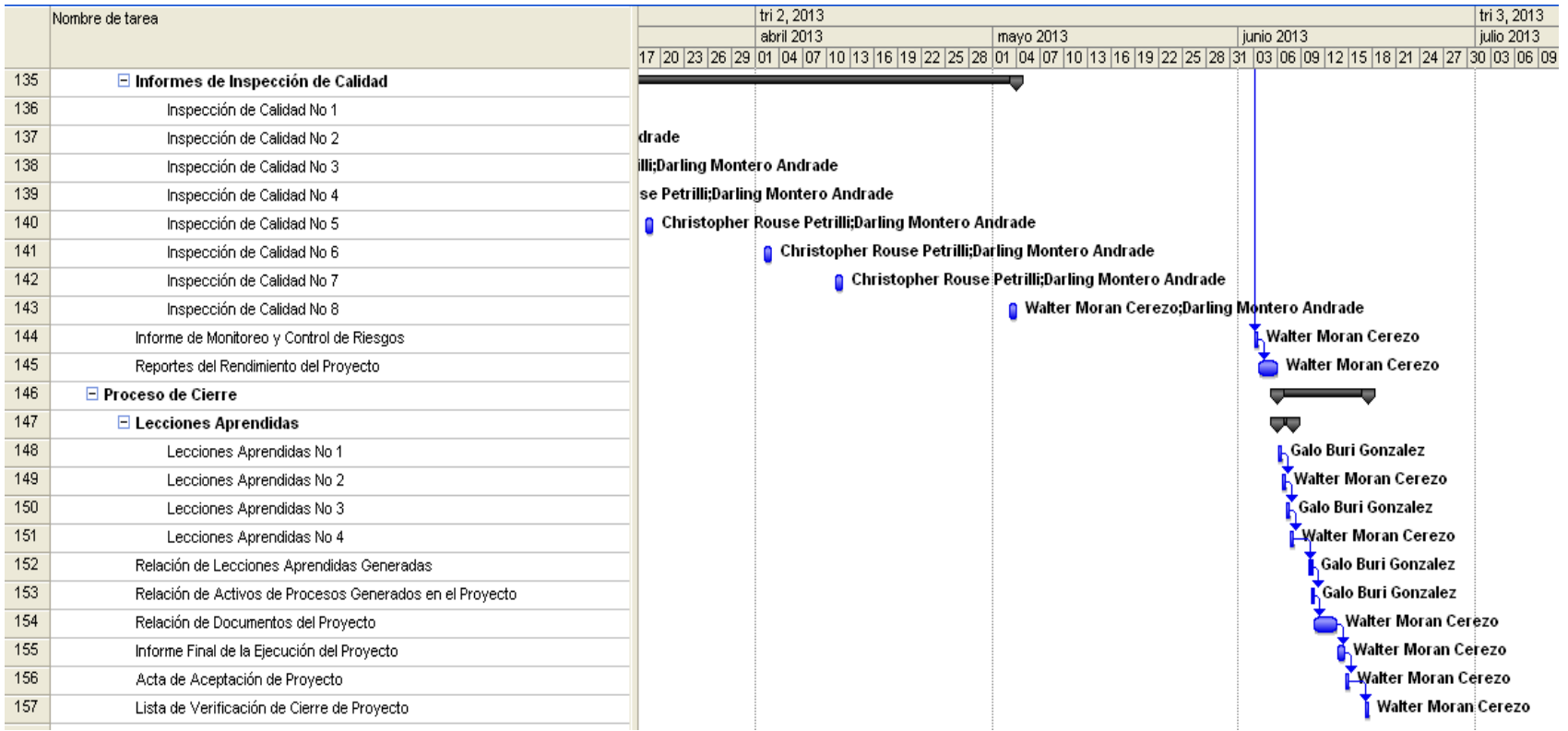








Nombre de tarea	tri 1, 2013																												tri 2, 2013											
	enero 2013														febrero 2013							marzo 2013							abril 2013											
	01	04	07	10	13	16	19	22	25	28	31	03	06	09	12	15	18	21	24	27	02	05	08	11	14	17	20	23	26	29	01	04	07	10	13	16	19	22	25	28
109	Reunión de Seguimiento No 5																												Walter Moran Cerezo											
110	Reunión de Seguimiento No 6																												Walter Moran Cerezo											
111	Reunión de Seguimiento No 7																												Walter Moran Cerezo											
112	Reunión de Seguimiento No 8																												Walter Moran Cerezo											
113	Reunión de Seguimiento No 9																												Walter Moran Cerezo											
114	Reunión de Seguimiento No 10																												Walter Moran Cerezo											
115	Reunión de Seguimiento No 11																												Walter Moran Cerezo											
116	Reunión de Seguimiento No 12																												Walter Moran Cerezo											
117	Reunión de Seguimiento No 13																												Walter Moran Cerezo											
118	Reunión de Seguimiento No 14																												Walter Moran Cerezo											
119	Reunión de Seguimiento No 15																												Walter Moran Cerezo											
120	Reunión de Seguimiento No 16																												Walter Moran Cerezo											
121	Reunión de Seguimiento No 17																												Walter Moran Cerezo											
122	Reunión de Seguimiento No 18																												Walter Moran Cerezo											
123	Reunión de Coordinación																												Walter Moran Cerezo											
124	Reunión de Coordinación No 1																												Walter Moran Cerezo											
125	Reunión de Coordinación No 2																												Walter Moran Cerezo											
126	Reunión de Coordinación No 3																												Walter Moran Cerezo											
127	Reunión de Coordinación No 4																												Walter Moran Cerezo											
128	Reunión de Coordinación No 5																												Walter Moran Cerezo											
129	Reunión de Coordinación No 6																												Walter Moran Cerezo											
130	Reunión de Coordinación No 7																												Walter Moran Cerezo											
131	Reunión de Coordinación No 8																												Walter Moran Cerezo											
132	Reunión de Coordinación No 9																												Walter Moran Cerezo											
133	Reunión de Coordinación No 10																												Walter Moran Cerezo											
134	Reunión de Coordinación No 11																												Walter Moran Cerezo											
135	Informes de Inspección de Calidad																												Walter Moran Cerezo											



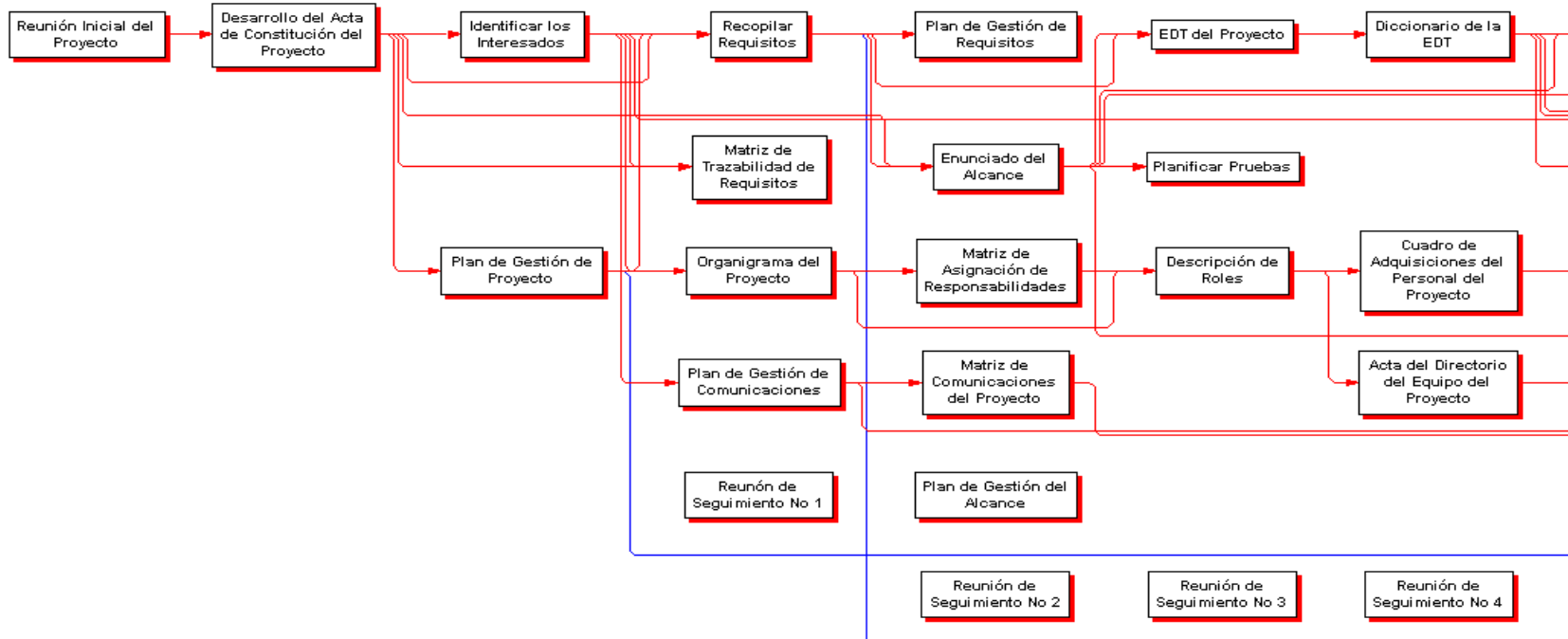
## ANEXO VIII: RED DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	04-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

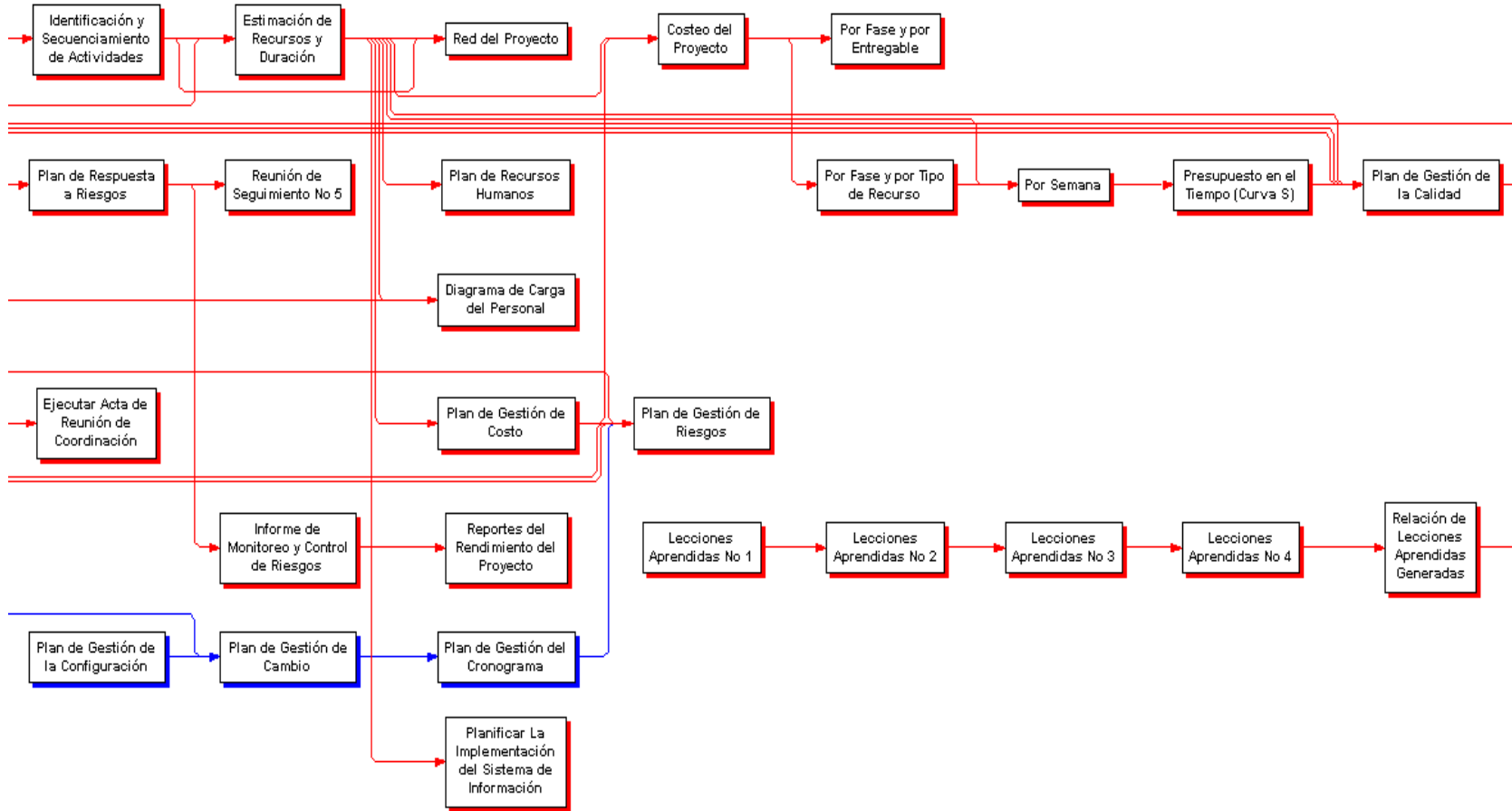
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>



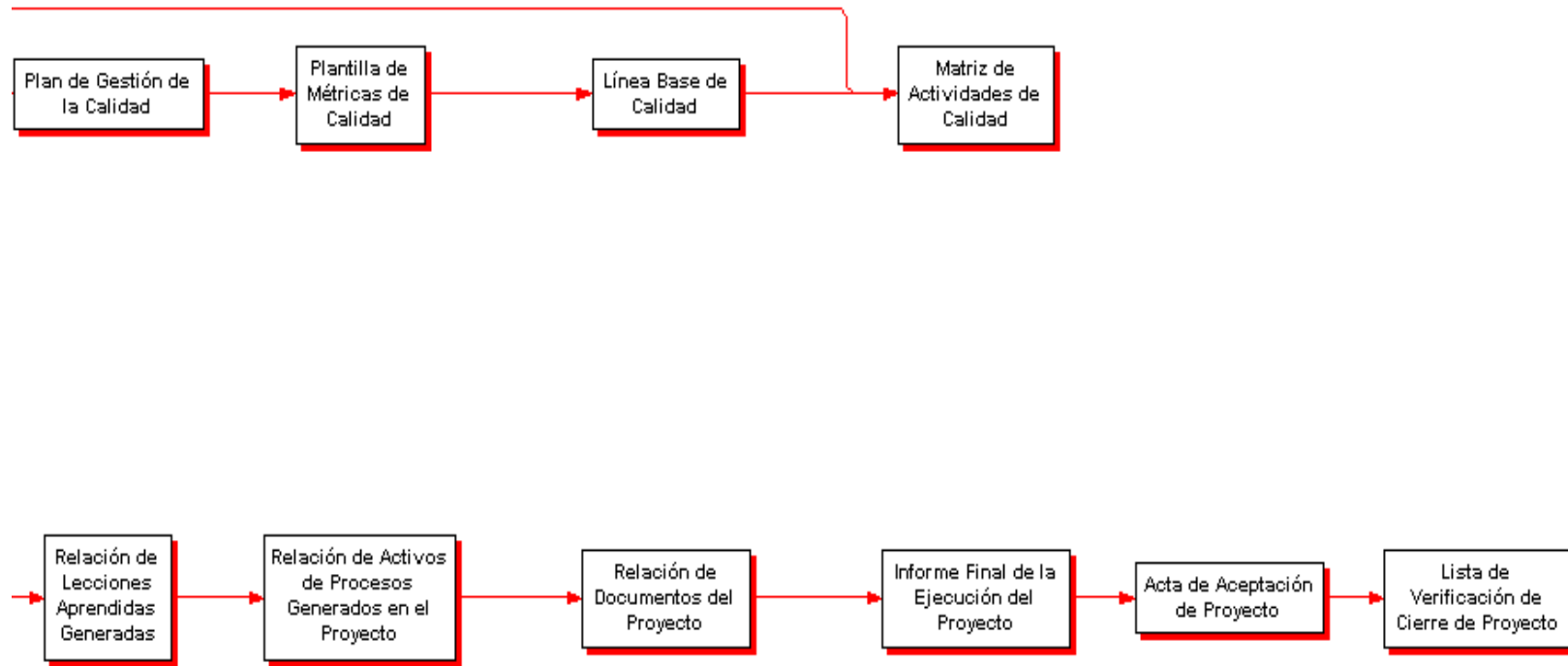
## NIVEL SUPERIOR 1



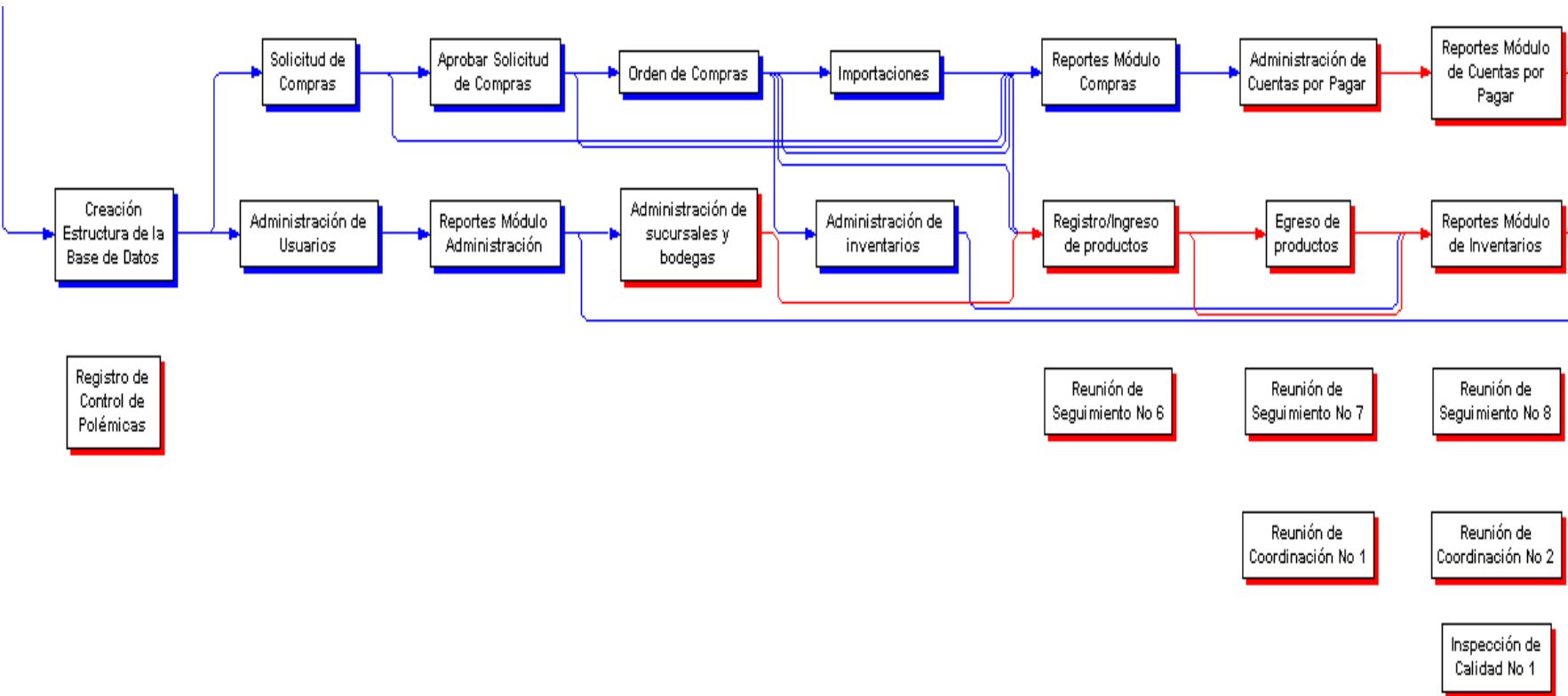
## NIVEL SUPERIOR 2



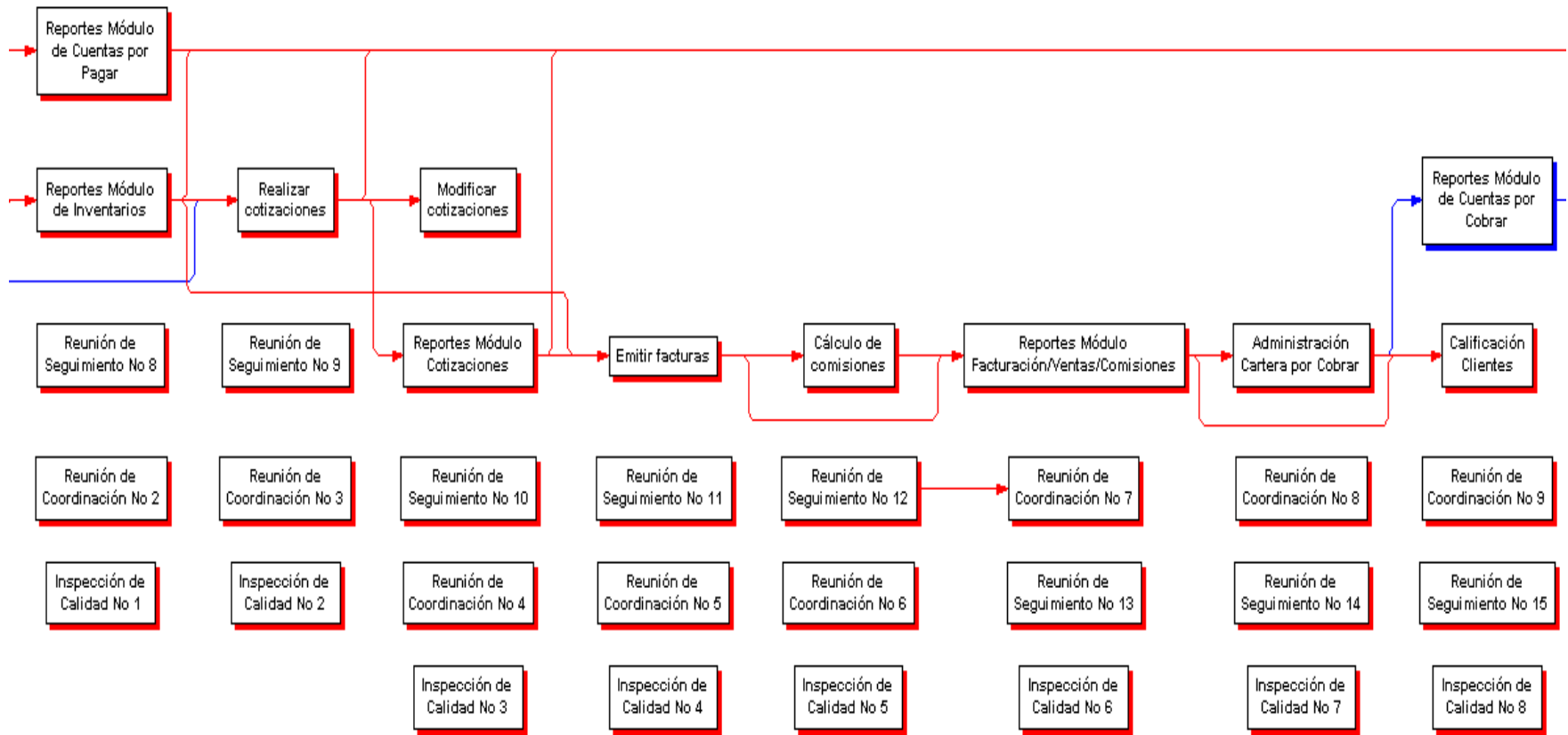
### NIVEL SUPERIOR 3



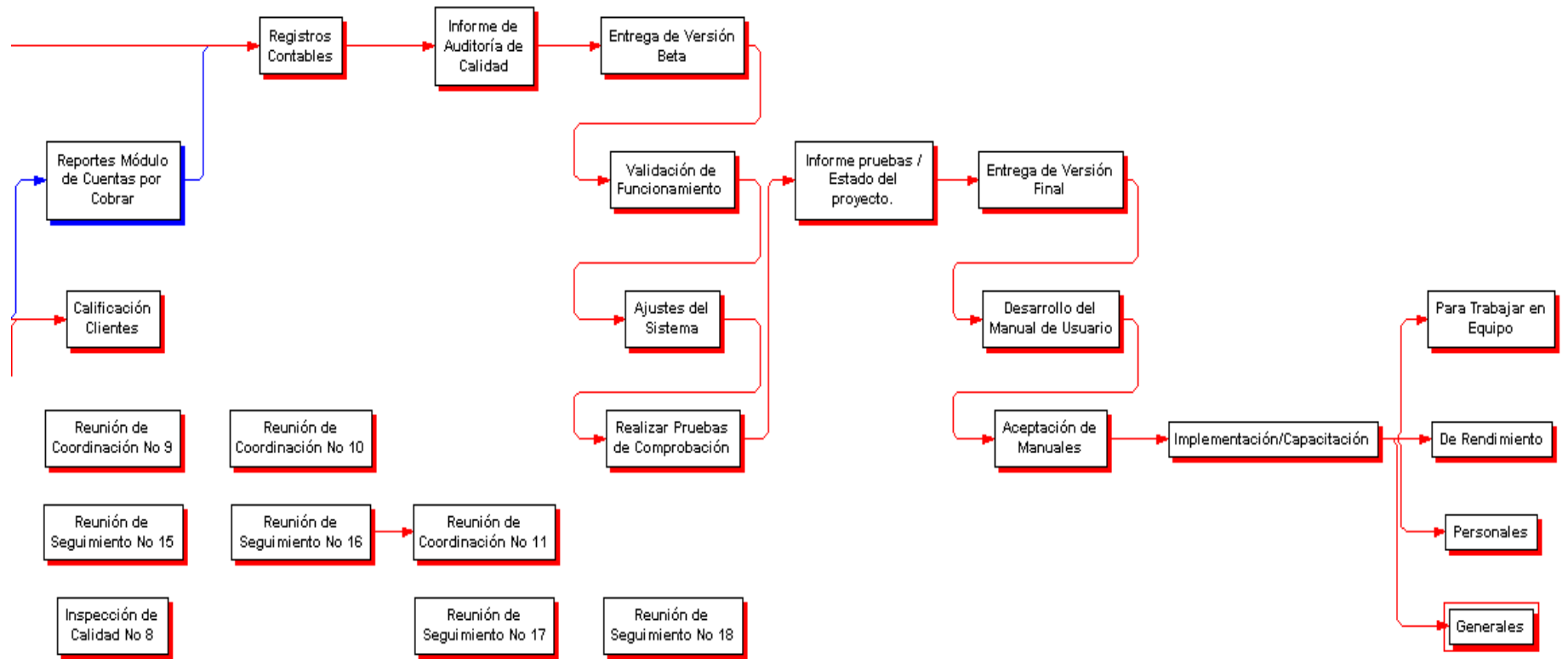
**NIVEL INFERIOR 1**



## NIVEL INFERIOR 2



### NIVEL INFERIOR 3



## ANEXO IX: CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	10-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE ÁREA DE RRHH
Patrocinador del Proyecto	Fijo	Targetsoft S.A.	Gerente General	Targetsoft S.A.	No aplica	22 de octubre 2012	Ninguno	Ninguno
Comité Ejecutivo	Fijo	Targetsoft S.A.	Socios de la empresa	Targetsoft S.A.	No aplica	22 de octubre 2012	Ninguno	Ninguno
Gerente del Proyecto	Fijo	Targetsoft S.A.	Personal Fijo	Targetsoft S.A.	No aplica	22 de octubre 2012	Ninguno	Ninguno
Asistente de Gerencia del Proyecto	Pasantía	Universidad	Pasante	Targetsoft S.A.	22/10/2012	22/10/2012	Ninguno	Ninguno
Arquitecto de Software/Investigación y Desarrollo	Fijo	Targetsoft S.A.	Personal Fijo	Targetsoft S.A.	22 de octubre 2012	23 de octubre 2012	Sueldo, Seguro	SI

Diseñadores de Software	Fijo	Targetsoft S.A.	Personal Fijo	Targetsoft S.A.	22 de octubre 2012	23 de octubre 2012	Sueldo, Seguro	SI
Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software	Fijo	Targetsoft S.A.	Personal Fijo	Targetsoft S.A.	22 de octubre 2012	23 de octubre 2012	Sueldo, Seguro	Ninguno
Control de Calidad	Fijo	Targetsoft S.A.	Socio de la empresa	Targetsoft S.A.	No aplica	22 de octubre 2012	Ninguno	Ninguno
Control de Cambios	Pre asignado	Targetsoft S.A.	Soporte/Asignado	Targetsoft S.A.	22 de octubre 2012	12 de diciembre 2012	Ninguno	Ninguno
Comité de Consulta	Pre asignado	Targetsoft S.A.	Soporte/Asignado	Independiente	Independiente	Independiente	Ninguno	Ninguno



## ANEXO X: COSTEO DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	13-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

ENTREGABLE	CÓDIGO EDT	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES				
			RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Reunión Inicial del Proyecto	1.1	Reunión Inicial del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					
			Mario Crespo Cuesta	1	4h	\$18,95	\$75,80					
Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	1.2	Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
			Mario Crespo Cuesta	1	8h	\$18,95	\$151,60					
Identificar los Interesados	1.3	Identificar los Interesados	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					

Plan de Gestión de Proyecto	<b>2.1</b>	Plan de Gestión de Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	6h	\$18,45	\$110,7					
Recopilar Requisitos	<b>2.2</b>	Recopilar Requisitos	Galo Buri González	1	160	\$9,60	\$1536	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
Plan de Gestión de Requisitos	<b>2.3</b>	Plan de Gestión de Requisitos	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
Matriz de Trazabilidad de Requisitos	<b>2.4</b>	Matriz de Trazabilidad de Requisitos	Galo Buri González	1	6h	\$9,60	\$57,60					
Plan de Gestión del Alcance	<b>2.5</b>	Plan de Gestión del Alcance	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60					
Línea Base del Alcance	<b>2.6.1</b>	Enunciado del Alcance	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
			Mario Crespo Cuesta	1	4h	\$18,95	\$75,80					
	<b>2.6.2</b>	EDT del Proyecto	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80					
	<b>2.6.3</b>	Diccionario de la EDT	Galo Buri González	1	4h	\$9,60	\$38,40					
Plan de Gestión de la Configuración	<b>2.7</b>	Plan de Gestión de la Configuración	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
Plan de Gestión de Cambio	<b>2.8</b>	Plan de Gestión de Cambio	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
Plan de Gestión del Cronograma	<b>2.9</b>	Plan de Gestión del Cronograma	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					

Cronograma del Proyecto	2.10.1	Identificación y Secuenciamiento de Actividades	Galo Buri González	1	4h	\$9,60	\$38,40					
	2.10.2	Estimación de Recursos y Duración	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80					
	2.10.3	Red del Proyecto	Galo Buri González	1	4h	\$9,60	\$38,40					
Plan de Recursos Humanos	2.11	Plan de Recursos Humanos	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60					
Planificación de Recursos Humanos	2.12.1	Organigrama del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	6h	\$18,45	\$110,70					
	2.12.2	Matriz de Asignación de Responsabilidades	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					
	2.12.3	Descripción de Roles	Walter Morán Cerezo	1	6h	\$18,45	\$110,70					
	2.12.4	Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					
	2.12.5	Diagrama de Carga del Personal	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					
Presupuesto del Proyecto	2.15.1	Por Fase y por Entregable	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80					

Presupuesto del Proyecto	<b>2.15.2</b>	Por Fase y por Tipo de Recurso	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60					
	<b>2.15.3</b>	Por Semana	Galo Buri González	1	2h	\$9,60	\$19,20					
	<b>2.15.4</b>	Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	Galo Buri González	1	2h	\$9,60	\$19,20					
Walter Morán Cerezo			1	2h	\$18,45	\$36,90						
Plan de Gestión de la Calidad	<b>2.16</b>	Plan de Gestión de la Calidad	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60					
Planificar la Calidad	<b>2.17.1</b>	Plantilla de Métricas de Calidad	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					
	<b>2.17.2</b>	Línea Base de Calidad	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60					
	<b>2.17.3</b>	Matriz de Actividades de Calidad	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					
Plan de Gestión de Comunicaciones	<b>2.18</b>	Plan de Gestión de Comunicaciones	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					
Matriz de Comunicaciones del Proyecto	<b>2.19</b>	Matriz de Comunicaciones del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
Plan de Gestión de Riesgos	<b>2.20</b>	Plan de Gestión de Riesgos	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
Plan de Respuesta a Riesgos	<b>2.21</b>	Plan de Respuesta a Riesgos	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					

Planificar La Implementación del Sistema de Información	<b>2.22</b>	Planificar La Implementación del Sistema de Información	Galo Buri González	1	32h	\$9,60	\$307,20						
Planificar Pruebas	<b>2.23</b>	Planificar Pruebas	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80						
Desarrollo Del Sistema de Información	<b>3.0</b>	Desarrollo Del Sistema de Información						Licencias	1	1	\$12000	\$12000	
Acta del Directorio del Equipo del Proyecto	<b>3.1</b>	Acta del Directorio del Equipo del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86	
Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación	<b>3.2</b>	Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80						
Creación Estructura de la Base de Datos	<b>3.3.1</b>	Creación Estructura de la Base de Datos	Carlos Jordán Murillo	1	40h	\$8,08	\$323,20						
			Leonel Bernabé Zambrano	1	40h	\$6,50	\$260						
Módulo Administración	<b>3.3.2.1</b>	Administración de Usuarios	Carlos Jordán Murillo	1	16h	\$8,08	\$129,28						
	<b>3.3.2.2</b>	Reportes Módulo Administración	Jackson Cortez Díaz	1	8h	\$4,29	\$68,64						
Módulo Compras/ Cotizaciones	<b>3.3.3.1</b>	Solicitud de Compras	Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96						
	<b>3.3.3.2</b>	Aprobar Solicitud de Compras	Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96						
	<b>3.3.3.3</b>	Orden de Compras	Omar Zaruma Flores	1	24h	\$5,56	\$133,44						

Módulo Compras/ Cotizaciones	3.3.3.4	Importaciones	Omar Zaruma Flores	1	48h	\$5,56	\$266,88						
	3.3.3.5	Reportes Módulo Compras	Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96						
			Leonel Bernabé Zambrano	1	16h	\$6,50	\$104						
Módulo de Inventario	3.3.4.1	Administración de inventarios	Jackson Cortez Díaz	1	24h	\$4,29	\$102,96						
			Omar Zaruma Flores	1	24h	\$5,56	\$133,44						
	3.3.4.2	Administración de sucursales y bodegas	Jackson Cortez Díaz	1	16h	\$4,29	\$68,64						
			Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96						
	3.3.4.3	Registro/Ingreso de productos	Jackson Cortez Díaz	1	24h	\$4,29	\$102,96						
	3.3.4.4	Egreso de productos	Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96						
	3.3.4.5	Reportes Módulo de Inventarios	Jackson Cortez Díaz	1	16h	\$4,29	\$68,64						
			Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96						
	Módulo Cotizaciones/ Proforma	3.3.5.1	Realizar cotizaciones	Jackson Cortez Díaz	1	24h	\$4,29	\$102,96					
		3.3.5.2	Modificar cotizaciones	Jackson Cortez Díaz	1	8h	\$4,29	\$34,32					
3.3.5.3		Reportes Módulo Cotizaciones	Jackson Cortez Díaz	1	8h	\$4,29	\$34,32						
	Omar Zaruma Flores		1	8h	\$5,56	\$44,48							

Módulo Facturación/ Ventas	3.3.6.1	Emitir facturas	Jackson Cortez Díaz	1	56h	\$4,29	\$240,24					
	3.3.6.2	Cálculo de comisiones	Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96					
	3.3.6.3	Reportes Módulo Facturación/ Ventas/ Comisiones	Jackson Cortez Díaz	1	24h	\$4,29	\$102,96					
			Omar Zaruma Flores	1	24h	\$5,56	\$133,44					
Módulo de Cuentas por Cobrar	3.3.7.1	Administración Cartera por Cobrar	Omar Zaruma Flores	1	40h	\$5,56	\$222,40					
	3.3.7.2	Calificación Clientes	Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96					
	3.3.7.3	Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar	Jackson Cortez Díaz	1	24h	\$4,29	\$102,96					
Omar Zaruma Flores			1	24h	\$5,56	\$133,44						
Módulo de Cuentas por Pagar	3.3.8.1	Administración de Cuentas por Pagar	Omar Zaruma Flores	1	40h	\$5,56	\$222,40					
	3.3.8.2	Reportes Módulo de Cuentas por Pagar	Omar Zaruma Flores	1	16h	\$5,56	\$88,96					
Módulo de Contabilidad	3.3.9.1	Registros Contables	Omar Zaruma Flores	1	120h	\$5,56	\$667,20					
Registro de Control de Polémicas	3.4	Registro de Control de Polémicas	Galo Buri González	1	648h	\$9,60	\$6220,80	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
Informe de Auditoría de Calidad	3.5	Informe de Auditoría de Calidad	Christopher Rose Petrilli	1	8h	\$5,30	\$42,40	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
Entrega de Versión Beta	3.6	Entrega de Versión Beta	Walter Moran Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60					

Análisis de Pruebas	3.7.1	Validación de Funcionamiento	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80					
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32					
	3.7.2	Ajustes del Sistema	Leonel Bernabé Zambrano	1	24h	\$6,50	\$156					
			Omar Zaruma Flores	1	24h	\$5,56	\$133,44					
			Jackson Cortez Díaz	1	24h	\$4,29	\$102,96					
	3.7.3	Realizar Pruebas de Comprobación	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80					
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32					
	3.7.4	Informe Pruebas / Estado del Proyecto	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
Entrega del Proyecto	3.8.1	Entrega de Versión Final	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60					
	3.8.2	Desarrollo del Manual de Usuario	Leonel Bernabé Zambrano	1	16h	\$6,50	\$104	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
			Darling Montero Andrade	1	16h	\$4,29	\$68,64					
3.8.3	Aceptación de Manuales	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60						



Entrega del Proyecto	<b>3.8.4</b>	Implementación /Capacitación	Leonel Bernabé Zambrano	1	24h	\$6,50	\$156						
Evaluación de Competencia	<b>3.9.1</b>	Para Trabajar en Equipo	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80						
	<b>3.9.2</b>	De Rendimiento	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80						
	<b>3.9.3</b>	Personales	Galo Buri González	1	8h	\$9,60	\$76,80						
	<b>3.9.4</b>	Generales	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60						
Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	<b>4.1.1</b>	Solicitud de Cambio No 1	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.2</b>	Solicitud de Cambio No 2	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.3</b>	Solicitud de Cambio No 3	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.4</b>	Solicitud de Cambio No 4	Galo Buri González	1	2h	\$9,60	\$19,20	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.5</b>	Solicitud de Cambio No 5	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.6</b>	Solicitud de Cambio No 6	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.7</b>	Solicitud de Cambio No 7	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.8</b>	Solicitud de Cambio No 8	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.9</b>	Solicitud de Cambio No 9	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.10</b>	Solicitud de Cambio No 10	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.11</b>	Solicitud de Cambio No 11	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	
	<b>4.1.12</b>	Solicitud de Cambio No 12	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16	

Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	4.1.13	Solicitud de Cambio No 13	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16
	4.1.14	Solicitud de Cambio No 14	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16
	4.1.15	Solicitud de Cambio No 15	Galo Buri González	1	2h	\$9,60	\$19,20	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16
	4.1.16	Solicitud de Cambio No 16	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16
	4.1.17	Solicitud de Cambio No 17	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16
	4.1.18	Solicitud de Cambio No 18	Galo Buri González	1	2h	\$9,60	\$19,20	Gasto de Oficina	1	1	\$5,16	\$5,16
Reunión de Coordinación	4.2.1	Reunión de Coordinación No 1	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
	4.2.2	Reunión de Coordinación No 2	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
	4.2.3	Reunión de Coordinación No 3	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
	4.2.4	Reunión de Coordinación No 4	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
	4.2.5	Reunión de Coordinación No 5	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
	4.2.6	Reunión de Coordinación No 6	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
	4.2.7	Reunión de Coordinación No 7	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					
	4.2.8	Reunión de Coordinación No 8	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90					

Reunión de Coordinación	4.2.9	Reunión de Coordinación No 9	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90						
	4.2.10	Reunión de Coordinación No 10	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90						
	4.2.11	Reunión de Coordinación No 11	Walter Morán Cerezo	1	2h	\$18,45	\$36,90						
Informes de Inspección de Calidad	4.3.1	Inspección de Calidad No 1	Christopher Rose Petrilli	1	8h	\$5,30	\$42,40	Gasto de Oficina	1	1	\$11,61	\$11,61	
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32						
	4.3.2	Inspección de Calidad No 2	Christopher Rose Petrilli	1	8h	\$5,30	\$42,40	Gasto de Oficina	1	1	\$11,61	\$11,61	
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32						
	4.3.3	Inspección de Calidad No 3	Christopher Rose Petrilli	1	8h	\$5,30	\$42,40	Gasto de Oficina	1	1	\$11,61	\$11,61	
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32						
	4.3.4	Inspección de Calidad No 4	Christopher Rose Petrilli	1	8h	\$5,30	\$42,40	Gasto de Oficina	1	1	\$11,61	\$11,61	
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32						

Informes de Inspección de Calidad	4.3.5	Inspección de Calidad No 5	Christopher Rose Petrilli	1	8h	\$5,30	\$42,40	Gasto de Oficina	1	1	\$11,61	\$11,61
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32					
	4.3.6	Inspección de Calidad No 6	Christopher Rose Petrilli	1	8h	\$5,30	\$42,40	Gasto de Oficina	1	1	\$11,61	\$11,61
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32					
	4.3.7	Inspección de Calidad No 7	Christopher Rose Petrilli	1	8h	\$5,30	\$42,40	Gasto de Oficina	1	1	\$11,61	\$11,61
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32					
	4.3.8	Inspección de Calidad No 8	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60	Gasto de Oficina	1	1	\$11,61	\$11,61
			Darling Montero Andrade	1	8h	\$4,29	\$34,32					
Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	4.4	Informe de Monitoreo y Control de Riesgos	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
Reportes del Rendimiento del Proyecto	4.5	Reportes del Rendimiento del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	20h	\$18,45	\$169	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86
Lecciones Aprendidas	5.1.1	Lecciones Aprendidas No 1	Galo Buri González	1	4h	\$9,60	\$38,40					
	5.1.2	Lecciones Aprendidas No 2	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80					

Lecciones Aprendidas	5.1.3	Lecciones Aprendidas No 3	Galo Buri González	1	4h	\$9,60	\$38,40						
	5.1.4	Lecciones Aprendidas No 4	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80						
Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	5.2	Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	Galo Buri González	1	2h	\$9,60	\$19,20						
Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto	5.3	Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto	Galo Buri González	1	2h	\$9,60	\$19,20						
Relación de Documentos del Proyecto	5.4	Relación de Documentos del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	24h	\$18,45	\$442,80						
Informe Final de la Ejecución del Proyecto	5.5	Informe Final de la Ejecución del Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	8h	\$18,45	\$147,60	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86	
Acta de Aceptación de Proyecto	5.6	Acta de Aceptación de Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80	Gasto de Oficina	1	1	\$92,86	\$92,86	
Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	5.7	Lista de Verificación de Cierre de Proyecto	Walter Morán Cerezo	1	4h	\$18,45	\$73,80						

## ANEXO XI: MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	20-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO EDT
Iniciación del Proyecto	Información sobre el inicio del proyecto.	Acta de Constitución	Medio	Gerente del Proyecto	Patrocinador, Comité Ejecutivo	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez	1.2 Acta de Constitución
Planificación del Proyecto	Información sobre el alcance del proyecto.	Enunciado del Alcance	Alto	Gerente del Proyecto	Patrocinador, Comité Ejecutivo	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez	2.6.1 Enunciado del Alcance
Planificación del Proyecto	Planificación con un alto grado de detalle del Proyecto sobre: Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos.	Plan de Gestión de Proyecto	Muy Alto	Gerente del Proyecto	Patrocinador, Comité Ejecutivo	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez	2.1 Plan de Gestión de Proyecto
Seguimiento al Desarrollo del proyecto	Información de conflictos presentados durante el desarrollo del Sistema de Información.	Registro de Control de Polémicas	Medio	Asistente de Gerencia del Proyecto	Comité Ejecutivo	Documento impreso	Semanal	3.4 Registro de Control de Polémicas

Niveles de Satisfacción	Información detallada final del cumplimiento de los estándares establecidos.	Informe de Auditoría de Calidad	Alto	Comité de Calidad	Comité Ejecutivo, Gerente del Proyecto, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	3.5 Informe de Auditoría de Calidad
Estado del Proyecto	Información de pruebas de validación y comprobación realizadas al Sistema de Información.	Informe de Pruebas/Estado del Proyecto	Alto	Gerente del Proyecto	Comité Ejecutivo	Documento impreso	Una sola vez	3.7.4 Informe de Pruebas/Estado del Proyecto
Seguimiento del Proyecto	Acta de Seguimiento y Control de Cambios del proyecto.	Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	Alto	Comité de Control de Cambios	Patrocinador, Comité Ejecutivo, Gerente del Proyecto, Comité de Calidad	Documento digital vía correo electrónico	Quincenal	4.1.1 al 4.1.18 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios
Seguimiento del Proyecto	Informe de Rendimiento del Proyecto/Trabajo	Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	Alto	Gerente del Proyecto	Patrocinador, Comité Ejecutivo, Gerente del Proyecto, Comité de Calidad	Documento impreso y digital vía correo electrónico	Quincenal	4.1.1 al 4.1.18 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios
Coordinación del Proyecto	Acta de Coordinación	Reunión de Coordinación	Alto	Gerente del Proyecto	Comité Ejecutivo, Equipo de Proyecto,	Documento digital vía correo electrónico	Quincenal	4.2.1 al 4.2.11 Reunión de Coordinación
Seguimiento del Proyecto	Información detallada de los niveles de satisfacción del Sistema de Información.	Informe de Inspección de Calidad	Alto	Comité de Calidad	Comité Ejecutivo, Gerente del Proyecto, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Quincenal	4.3.1 al 4.3.8 Informe de Inspección de Calidad
Rendimiento del Proyecto	Resultado del rendimiento del proyecto luego de la implementación y capacitación del Sistema de Información.	Reportes de Rendimiento del Proyecto	Alto	Gerente del Proyecto	Patrocinador, Comité Ejecutivo	Documento impreso	Una sola vez	4.5 Reportes de Rendimiento del Proyecto
Informe Final del Proyecto	Información final detallada del rendimiento del proyecto.	Informe Final de la Ejecución del Proyecto	Alto	Gerente del Proyecto	Patrocinador, Comité Ejecutivo	Documento impreso	Una sola vez	5.5 Informe Final de la Ejecución del Proyecto
Cierre del Proyecto	Acta de cierre del proyecto	Acta de Aceptación del Proyecto	Medio	Gerente del Proyecto	Patrocinador, Comité Ejecutivo	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez	5.6 Acta de Aceptación del Proyecto

## ANEXO XII: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	21-12-2012	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Improbable	0.1	Insignificante	0.5
Poco Probable	0.3	Menor	0.10
Posible	0.5	Moderado	0.20
Cierta	0.7	Mayor	0.40
Casi Cierta	0.9	Extremo	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Crítico	Entre 0.51 a 1
Alto	Entre 0.31 a 0.50
Moderado	Entre 0.11 a 0.30
Bajo	Entre 0.06 a 0.10
Muy Bajo	Entre 0 a 0.05



CÓDIGO DEL	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	ACCIÓN	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
RG01	La usabilidad y funcionalidad del Sistema de Información no cumpla el nivel de satisfacción del Patrocinador.	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de Encuesta de Calidad	3.6 Entrega de Versión Beta	0.5	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.2	0.10	
						Calidad	0.4	0.20	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.30</b>	
RG02	No tener el producto con las especificaciones y condiciones en las fechas programadas.	No cumplimiento de los requisitos establecidos y del alcance del	Reuniones de Seguimiento	2.6 Línea Base del Alcance 2.10 Cronograma del Proyecto	0.5	Alcance	0.4	0.20	Alto
						Tiempo	0.4	0.20	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.40</b>	
RG03	Exceder el presupuesto establecido del proyecto.	La Línea Base de Costos no fue bien realizada	Reporte de Rendimiento del Proyecto	2.15 Presupuesto del Proyecto	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo			
						Costo	0.8	0.40	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.40</b>	
RG04	Incumplir con las fechas programadas de los hitos, poniendo en riesgo la fecha de fin del proyecto.	Mala distribución de carga de trabajo	Reporte de Rendimiento del Proyecto	2.6 Línea Base del Alcance 2.10 Cronograma del Proyecto	0.5	Alcance	0.4	0.20	Critico
						Tiempo	0.8	0.40	
						Costo	0.4	0.20	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0,80</b>	
RG05	Que algún integrante de las áreas responsables y/o involucradas en el proyecto decida retirarse de la organización.	Posibles alternativas: salud, oportunidad laboral, estudios, viajes, falta de adaptación a la organización.	Crear una cultura para que cada integrante del equipo de desarrollo comparta los conocimientos adquiridos con el resto de sus compañeros	2.10 Cronograma del Proyecto 2.15 Presupuesto del Proyecto 2.12 Planificación de Recursos Humanos	0.5	Alcance			Critico
						Tiempo	0.4	0.20	
						Costo	0.8	0.40	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0,60</b>	

## ANEXO XIII: PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	21-12-2012	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

<b>Ordenados en forma Decreciente</b>	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo
---	--

Evitar/ Mitigar Transferir
Explotar/ Compartir Mejorar
Aceptar

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	ACCIÓN	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
RG04	Amenaza	Incumplir con las fechas programadas de los hitos, poniendo en riesgo la fecha de fin del proyecto.	Mala distribución de carga de trabajo	Reporte de Rendimiento del Proyecto	2.6 Línea Base del Alcance 2.10 Cronograma del Proyecto	0.80	Critico	Galo Buri González	Analizar la distribución de tarea, para así poder eliminar la sobre asignación de trabajo.	Mitigar	Walter Morán Cerezo	En cada Reunión de Seguimiento del Proyecto	
RG05	Amenaza	Que algún integrante de las áreas responsables y/o involucradas en el proyecto decida retirarse de la organización.	Posibles alternativas: salud, oportunidad laboral, estudios, viajes, falta de adaptación a la organización	Crear una cultura para que cada integrante del equipo de desarrollo comparta los conocimientos adquiridos con el resto de sus compañeros	2.10 Cronograma del Proyecto 2.15 Presupuesto del Proyecto 2.12 Planificación de Recursos Humanos	0.60	Critico		Reunión de acercamiento con la parte involucrada	Aceptar	Mario Crespo Cuesta Walter Morán Cerezo	Cuando ocurra la acción	
RG02	Amenaza	No tener el producto con las especificaciones y condiciones en las fechas programadas	No cumplimiento de los requisitos establecidos y del alcance del proyecto	Reuniones de Seguimiento	2.6 Línea Base del Alcance 2.10 Cronograma del Proyecto	0.40	Alto	Christopher Rose Petrilli	Las Reuniones de Seguimiento y Coordinación se realizarán quincenalmente.	Mitigar	Walter Morán Cerezo	En cada Reunión de Seguimiento y Coordinación	
RG03	Amenaza	Exceder el presupuesto establecido del proyecto. contenido	La Línea Base de Costos no fue bien realizada	Reporte de Rendimiento del Proyecto	2.15 Presupuesto del Proyecto	0.40	Alto	Galo Buri González	Análisis parciales de rendimientos del proyecto.	Mitigar	Walter Morán Cerezo	Al finalizar cada sesión	
RG01	Amenaza	La usabilidad y funcionalidad del Sistema de Información no cumpla el nivel de satisfacción del Patrocinador	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de Encuesta de Calidad	3.6 Entrega de Versión Beta	0.30	Moderado	Carlos Jordán Murillo	La inspección de calidad se debe realizar al final de cada módulo terminado.	Mitigar	Christopher Rose Petrilli	En cada Inspección de Calidad	

## ANEXO XIV: DIRECTORIO DEL EQUIPO DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	03-01-2013	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

ROL /PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 <b>Patrocinador, Comité Ejecutivo</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Mario Crespo C.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	Tomas de Verdeloma	ÁREA	Gerencia
	TELÉFONO		CARGO	Gerente General
	CELULAR	0992305381	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:mcrespo@gmail.com">mcrespo@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:mcrespo@targetsoft.com.ec">mcrespo@targetsoft.com.ec</a>
Rol 2 <b>Comité Ejecutivo, Control de Calidad</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Christopher Rose P.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	Lomas de Urdesa	ÁREA	Presidencia
	TELÉFONO		CARGO	Presidente
	CELULAR	0993268374	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:chris1_rp@gmail.com">chris1_rp@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:crose@targetsoft.com.ec">crose@targetsoft.com.ec</a>

<b>Rol 3 Gerente del Proyecto, Control de Cambios</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Walter Morán C.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	Ataraza Mz. A2 V#9	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	5019610	CARGO	Gerente de Proyectos
	CELULAR	0984363642	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:moran.walter@gmail.com">moran.walter@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:walter@targetsoft.com.ec">walter@targetsoft.com.ec</a>
<b>Rol 4 Asistente de Gerencia del Proyecto, Control de Cambios</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Galo Buri G.	NOMBRE	Independiente
	DIRECCIÓN	Samanes 6 Mz 977 V#17	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	2214753	CARGO	Consultor
	CELULAR	0981432307	TELÉFONO / FAX	2214753
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:galo.buri@gmail.com">galo.buri@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:galo.buri@gmail.com">galo.buri@gmail.com</a>
<b>Rol 5 Arquitecto de Software/ Investigación y Desarrollo</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Carlos Jordán M.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	Sauces 6 Mz. 259 F-27 V#11	ÁREA	Desarrollo
	TELÉFONO		CARGO	Arquitecto de Software/ Investigación y Desarrollo
	CELULAR	0981080182	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:carluchojordan@gmail.com">carluchojordan@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:carlos@targetsoft.com.ec">carlos@targetsoft.com.ec</a>
<b>Rol 6 Diseñadores de Software</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Jackson Cortez D.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	Calle Juan Montalvo No 600 y Vicente Rocafuerte. El Triunfo	ÁREA	Desarrollo
	TELÉFONO		CARGO	Diseñador de Software
	CELULAR	0989646895	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:jacencortez@gmail.com">jacencortez@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:jackson@targetsoft.com.ec">jackson@targetsoft.com.ec</a>

Rol 6 <b>Diseñadores de Software</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Omar Zaruma F.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	Mapasingue Este calle 4ta y Av. Las Aguas, Mz. C V#12	ÁREA	Desarrollo
	TELÉFONO		CARGO	Diseñador de Software
	CELULAR	0959464897	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:ozarumaf@hotmail.com">ozarumaf@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:omar@targetsoft.com.ec">omar@targetsoft.com.ec</a>
Rol 6 <b>Diseñadores de Software</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Leonel Bernabé Z.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	35ava entre Argentina y San Martin No 1115	ÁREA	Desarrollo
	TELÉFONO		CARGO	Diseñador de Software
	CELULAR	0980889322	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:eduardo_berna@hotmail.com">eduardo_berna@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:leonel@targetsoft.com.ec">leonel@targetsoft.com.ec</a>
Rol 7 <b>Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software, Control de Calidad</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Darling Montero A.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	Av. Adolfo Andrade No 1703 y Calderón, La Troncal	ÁREA	TI - Comercial
	TELÉFONO		CARGO	<b>Analista de Investigación y Desarrollo de Hardware y Software</b>
	CELULAR	0991969934	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:montdarking@gmail.com">montdarking@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:darling@targetsoft.com.ec">darling@targetsoft.com.ec</a>
Rol 8 <b>Comité de Consulta</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Diana Cordero C.	NOMBRE	Targetsoft S.A.
	DIRECCIÓN	La Troncal	ÁREA	Contabilidad
	TELÉFONO		CARGO	Contadora
	CELULAR	0992305406	TELÉFONO / FAX	2639109
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:dianapaolacordero@gmail.com">dianapaolacordero@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:diana@targetsoft.com.ec">diana@targetsoft.com.ec</a>
Rol 9 <b>Comité de Consulta</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Rita Mendoza A.	NOMBRE	Soluciones Ingenieriles DOING S.A
	DIRECCIÓN	Portoviejo	ÁREA	Contabilidad
	TELÉFONO		CARGO	Contadora
	CELULAR	0984890336	TELÉFONO / FAX	5019610
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:cparitamendoza@hotmail.com">cparitamendoza@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:cparitamendoza@hotmail.com">cparitamendoza@hotmail.com</a>

## ANEXO XV: ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	03-01-2013	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>			<b>DIM-SICE</b>		
<b>HORA</b>	08h30	<b>CONVOCADA POR</b>	WMC		
<b>LUGAR</b>	TARGETSOFT	<b>FACILITADOR</b>	WMC		
<b>OBJETIVO</b>	Revisar el estado del proyecto				

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
Christopher Rose P.	Presidente	TARGETSOFT S.A
Walter Morán C.	Gerente de Proyecto	TARGETSOFT S.A.
Galo Buri G.	Pasante	TARGETSOFT S.A.
Carlos Jordán M.	Arquitecto de Software	TARGETSOFT S.A.
Leonel Bernabé Z.	Diseñador de Software	TARGETSOFT S.A.
Jackson Cortez D.	Diseñador de Software	TARGETSOFT S.A.
Omar Zaruma F.	Diseñador de Software	TARGETSOFT S.A.

DOCUMENTACIÓN	
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE
Ninguna	No aplica
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA	RESPONSABLE
Orden del día	WMC
Cronograma	GBG

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABL	TIEMPO
Informar la etapa de ejecución del proyecto(Desarrollo del sistema de información)	WMC	20 min
Definir las actividades a realizar.	WMC	60 min
Comunicar y explicar el <b>marco de trabajo SCRUM</b> para desarrollo de software.	CRP	60 min
Comunicar y explicar el <b>sistema de producción KANBAN</b> para desarrollo e implementación de requerimientos de software.	WMC	30 min

CONCLUSIONES	
01	El alcance del proyecto queda notificado y compartido para todos los miembros del equipo de proyecto.
02	Para el desarrollo del sistema de información se utilizará el Marco de Trabajo SCRUM.

03	El desarrollo e implementación de los requerimientos del sistema de información se lo hará mediante el sistema de producción KANBAN.			
04	Consultas o informes que sean necesarios atender de manera urgente cuando no esté planificada una reunión, deberán realizarse mediante correo electrónico.			
05	La comunicación entre los miembros del equipo del proyecto que se realice mediante correo electrónico siempre deberá ser copiada al Gerente del Proyecto.			
06	De acuerdo al cronograma aprobado del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL deberá estar listo para su comercialización el lunes 27 de mayo de 2013.			
07	Para facilitar la revisión o seguimiento de las Actas de Reunión de Coordinación, a partir de la siguiente reunión de coordinación las actas serán numeradas, empezando con el acta N°1.			
08	La siguiente reunión se realizará el día lunes, 7 de enero de 2013 a las 08h30.			
ACCIONES		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión		WMC	03-01-2013	
Crear la estructura de la base de datos		CJM-LBZ	10-01-2013	Revisar todos los requerimientos del sistema.
NOTAS ESPECIALES				



## ANEXO XVI: REGISTRO DE CONTROL DE POLÉMICAS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	02-05-2013	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PLM-001	El encargado de la creación de la Base de Datos del Equipo de Proyecto, solicito dos días adicionales para cumplir con la creación de la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Gerencia del Proyecto</li> <li>Encargado de la creación de la Base de Datos</li> </ul>	Consultar con el Gerente del Proyecto si es factible poder realizar esta modificación en el cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con el Gerente del Proyecto.</li> <li>Consultar la factibilidad de poder ajustar el cronograma de proyecto para cumplir con la tarea %Creación de Bases de Datos+.</li> </ul>	Walter Morán Cerezo	04-01-2013	No se aceptó dar el plazo de dos días adicionales, ya que esto implica que el cronograma del proyecto se retrase.
PLM-002	Los desarrolladores del Equipo del Proyecto tienen problema con la versión de la plataforma de desarrollo, por lo que requieren unos días para realizar los ajustes de los requerimientos ya desarrollados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Gerencia del Proyecto</li> <li>Desarrolladores del Equipo de Proyecto</li> </ul>	Consultar con el Gerente del Proyecto si es factible poder realizar esta modificación en el cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con el Gerente del Proyecto.</li> <li>Consultar la factibilidad de poder ajustar el cronograma de proyecto para cumplir os ajustes de los requerimientos ya desarrollados.</li> </ul>	Walter Morán Cerezo	18-01-2013	Se decide aceptar lo solicitado por los desarrolladores del E quipo del Proyecto, dando un tiempo máximo de 2 días.

PLM-003	El módulo Cuentas por Cobrar debe presentar dentro de la interfaz gráfica una opción, que permita filtrar a los clientes de acuerdo a su estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Gerencia del Proyecto</li> <li>• Desarrolladores del Equipo de Proyecto</li> <li>• Comité de calidad</li> <li>• Comité de Control de Cambios</li> </ul>	Coordinar con los desarrolladores del Equipo del Proyecto para verificar el tiempo estimado que se llevaría para realizar este requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con los desarrolladores del Equipo del Proyecto.</li> <li>• Reunión con el Gerente del Proyecto.</li> <li>• Reunión con los comités competentes.</li> </ul>	Walter Morán Cerezo	21-03-2013	Se acepta este nuevo requerimiento que permitirá optimizar el rendimiento del sistema presentando de manera agrupada la información requerida.
---------	--	---	---	--	------------------------	------------	--

## ANEXO XVII: INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	03-05-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
3. Proceso de Ejecución	AUD-GENERAL
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
03-05-2013	Ing. Christopher Rose P.
EQUIPO DE AUDITORÍA	
Ing. Christopher Rose P.	
Darling Montero A.	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Comprobar el estado del proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.	
Apreciar la funcionalidad y usabilidad de todos los requerimientos integrados en el sistema.	
Revisar que el sistema está listo para su comercialización, luego de las solicitudes de cambio aprobadas.	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Estado del Sistema de Información	Durante el Desarrollo del Sistema de Información, diferentes actividades no fueron realizadas en el tiempo planificado, sin embargo se ha cumplido con la integración final de los requerimientos para la fecha prevista en el cronograma.	No cumplir con algunas actividades del desarrollo del sistema de información, fue debido a las diferentes observaciones y mejoras solicitadas. El detalle se puede consultar en las Solicitudes de Cambio.
Implementación de Cambios Aprobados	La implementación de los cambios solicitados ha sido realizada de manera profesional.	
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
El proyecto en general ha sido gestionado de manera satisfactoria. Las diferentes reuniones como la de coordinación, de seguimiento y de inspección de calidad han sido base fundamental para el éxito del desarrollo del sistema de información CONTROL EMPRESARIAL.		
ACCIONES RECOMENDADAS		
Ninguna		

<b>COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA</b>			
Los cambios solicitados por el cliente han sido implementados con éxito en el proyecto. Lo cual se observa en las encuestas de en el grado de aceptación de los participantes que			
<b>SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL</b>	SI		NO X
<b>NOMBRES DE LOS ADJUNTOS</b>			
No aplica			

## ANEXO XVIII: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	28-05-2013	WMC	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

I. CONCEPTO	
La Evaluación de las Competencias Personales, es una instrumento de retroalimentación, basada en la recopilación de información de varias fuentes en el ambiente del Proyecto; que posibilita valorar el resultado de las Competencias Personales del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del Project Management Institute (PMI) <sup>®</sup> , con el propósito de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.	
II. DATOS DEL EVALUADO	
<b>NOMBRE</b>	Leonel Bernabé Z.
<b>ÁREA</b>	Desarrollo de Sistemas
<b>CARGO</b>	Diseñador de Software
III. DATOS DEL EVALUADOR	
RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)	
<b>JEFE</b>	
<b>SUPERVISADO</b>	<b>X</b>
<b>CLIENTE</b>	
<b>COLEGA</b>	
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	
IV. COMPETENCIAS	
Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo+(PMI, 2002).	
V. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO	
El equipo, en su definición más amplia , es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos , por ello , las competencias de trabajo en equipo implican la capacidad de colaborar, cooperar con los demás y trabajar en conjunto+(ALLES, 2004)	

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO:</b> TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.					
ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN.				X	
EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO.					X
ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.				X	
SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO.				X	
<b>2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO:</b> CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN REALIMENTACIÓN INFORMAL DE SUS RESULTADOS.					
RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.				X	
CONSTANTEMENTE DA REALIMENTACIÓN INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.					X
APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS.			X		
INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL.			X		
<b>3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO:</b> MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.					
HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.				X	
APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS.				X	
FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA.					X
SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					X
<b>4. DESARROLLO DEL EQUIPO:</b> DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.					
ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINÚEN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS.					X
HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO.				X	
PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.				X	

**VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA.**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Siempre comprometido con las responsabilidades del equipo en cada actividad realizada.	La comunicación con el equipo del proyecto debería ser constante en cada etapa del proyecto.
Motiva constantemente al equipo para que puedan desarrollar sus competencias.	
Genera un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima, y cooperación entre los miembros del equipo.	
<b>SUGERENCIAS</b>	
Mejorar la comunicación con su equipo de proyecto, permitiendo un mayor acceso a la información generada del proyecto.	
Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta.	

## ANEXO XIX: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	29-05-2013	GBG	GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

I. CONCEPTO	
<p>La Evaluación de las Competencias de Rendimiento, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias de Rendimiento (Performance Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.</p>	
II. DATOS DEL EVALUADO	
<b>NOMBRE</b>	Walter Morán C.
<b>ÁREA</b>	Comercial y Sistemas
<b>CARGO</b>	Gerente del Proyecto
III. DATOS DEL EVALUADOR	
RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)	
<b>JEFE</b>	X
<b>SUPERVISADO</b>	
<b>CLIENTE</b>	
<b>COLEGA</b>	
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	
IV. COMPETENCIAS	
<p>Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo+ (PMI, 2002).</p>	
<p><b>COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO:</b> SON LAS COMPETENCIAS QUE EL PROJECT MANAGER PUEDE TENER O CONSEGUIR, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS. ESTA DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIAN EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO DENTRO DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI, 2002).</p>	



DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. INICIACIÓN DEL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA AUTORIZAR Y DEFINIR EL ALCANCE DE UN NUEVO PROYECTO.					
ALINEA EL PROYECTO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
REFLEJA EN EL ENUNCIADO DEL ALCANCE, LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
IDENTIFICA RIESGOS, SUPUESTOS, Y RESTRICCIONES GENERALES DEL PROYECTO.				X	
IDENTIFICA Y ENTIENDE LAS NECESIDADES DE LOS INTERESADOS PRINCIPALES DEL PROYECTO.					X
LOGRA LA APROBACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO, OBTENIENDO LA APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL PATROCINADOR, Y DE LOS INTERESADOS.				X	
<b>2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA DEFINIR Y MADURAR EL ALCANCE DEL PROYECTO, DESARROLLANDO EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, E IDENTIFICANDO Y PROGRAMANDO LAS ACTIVIDADES.					
DEFINE Y LOGRA CONSENSO SOBRE LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO USANDO EL EDT (ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL PROYECTO).				X	
PLANIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO, ESTIMANDO EL TIEMPO EN QUE DEBE SER REALIZADA CADA ACTIVIDAD.				X	
PLANIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO, ESTIMANDO LOS COSTOS PARA CADA ACTIVIDAD.				X	
IDENTIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE LOS ROLES, Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE PROYECTO.				X	
CONSTRUYE EL PLAN DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO, USANDO MÉTODOS Y HERRAMIENTAS APROPIADAS PARA CADA INTERESADO.			X		
ESTABLECE EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO.				X	
DESARROLLA EL PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS DEL PROYECTO.				X	
ESTABLECE UN PROCESO INTEGRADO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS.				X	
DESARROLLA EL PLAN PARA LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO.	-	-	-	-	-
<b>3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO:</b> DIRIGE EL TRABAJO, DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO SEGÚN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE.					
LOGRA LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.				X	
GESTIONA LAS EXPECTATIVAS DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO.					X

GESTIONA LOS RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO.				X	
GESTIONA LA CALIDAD DEL PROYECTO SEGÚN LO PLANIFICADO.				X	
GESTIONA LOS RECURSOS MATERIALES DEL PROYECTO.				X	
<b>4. MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO:</b> COMPARA EL RENDIMIENTO ACTUAL DEL PROYECTO CON EL RENDIMIENTO PLANIFICADO, ANALIZA VARIANZAS Y TENDENCIAS PARA EFECTUAR MEJORAS DE PROCESOS, ADEMÁS, IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.					
REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DEL PROYECTO, COMUNICANDO DICHO ESTADO A LOS INTERESADOS.					X
GESTIONA LOS CAMBIOS DEL PROYECTO, IDENTIFICANDO EL IMPACTO DE LOS CAMBIOS EN EL PLAN DEL PROYECTO.					X
CONTROLA Y MONITOREA LA CALIDAD DEL PROYECTO, RECOMENDANDO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.				X	
CONTROLA Y MONITOREA LOS RIESGOS DEL PROYECTO, RECONOCIENDO LOS RIESGOS CUANDO ESTOS OCURREN.				X	
GESTIONA AL EQUIPO DE PROYECTO, REALIZANDO REUNIONES REGULARES DEL EQUIPO, Y MONITOREANDO SU SATISFACCIÓN.					X
ADMINISTRA LOS CONTRATOS DEL PROYECTO DE FORMA EFECTIVA.	-	-	-	-	-
<b>5. CERRAR EL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA TERMINAR FORMALMENTE UN PROYECTO, TRANSFIRIENDO EL PRODUCTO A LAS OPERACIONES O CERRANDO UN PROYECTO CANCELADO.					
CONSIGUE APROBACIÓN POR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO, DOCUMENTANDO DICHA APROBACIÓN.				X	
LIBERA LOS RECURSOS DEL PROYECTO, PROPORCIONANDO REALIMENTACIÓN DE RENDIMIENTO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO, Y REALIMENTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN SOBRE EL RENDIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.				X	
MIDE Y ANALIZA LAS PERCEPCIONES DE LOS INTERESADOS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS Y ENCUESTAS.				X	
CIERRA FORMALMENTE EL PROYECTO, DOCUMENTANDO LOS TEMAS IMPORTANTES, CERRANDO TEMAS FINANCIEROS, NOTIFICANDO INTERESADOS, CERRANDO CONTRATOS, DOCUMENTANDO Y PUBLICANDO LECCIONES APRENDIDAS, Y ACTUALIZANDO ACTIVOS DE LOS PROCESOS.				X	

<b>V. - SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO DE LA PERSONA EN REFERENCIA.</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>
El proceso de monitorear y controlar el proyecto lo realiza de manera eficiente, aplicando los análisis respectivos y tomando acciones correctivas oportunas.	Podría emplear herramientas que permitan definir un excelente plan de comunicaciones.
Coordina y establece el trabajo que se debe realizar en base a las tareas identificadas en el plan de gestión del proyecto, procurando cumplir con los objetivos requeridos.	
<b>VI. - ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO?</b>	
<b>SUGERENCIAS</b>	
Utilizar herramientas diferentes que ayuden a realizar un plan de comunicaciones acorde a lo requerido por los interesados del proyecto.	

## ANEXO XX: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	30-05-2013	WMC	WMC, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

I. CONCEPTO	
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.	
II. DATOS DEL EVALUADO	
<b>NOMBRE</b>	Galo Buri González
<b>ÁREA</b>	Comercial y Sistemas
<b>CARGO</b>	Asistente de Gerencia del Proyectos
III. DATOS DEL EVALUADOR	
RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X )	
<b>JEFE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SUPERVISADO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>CLIENTE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>COLEGA</b>	<input type="checkbox"/>
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>
IV. COMPETENCIAS	
%Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo+(PMI, 2002).	
V. COMPETENCIAS PERSONALES	
%Son los comportamientos, actitudes, y características de personalidad, que le permiten a una persona gestionar exitosamente un proyecto+(PMI, 2002).	

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. COMUNICACIÓN:</b> INTERCAMBIA CON EFICACIA, INFORMACIÓN APROPIADA Y RELEVANTE CON LOS INTERESADOS, USANDO MÉTODOS APROPIADOS.					
ESCUCHA ACTIVAMENTE, ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS IMPLÍCITOS Y EXPLÍCITOS DE LA COMUNICACIÓN CON LOS INTERESADOS.				X	
MANTIENE LA COMUNICACIÓN FORMAL E INFORMAL, DISTRIBUYENDO LA INFORMACIÓN DE FORMA EFECTIVA.				X	
ASEGURA LA CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN EFECTIVA Y PRECISA.				X	
ADAPTA LA COMUNICACIÓN SEGÚN EL AUDITORIO AL QUE SE DIRIGE, UTILIZANDO MÉTODOS ADECUADOS DE COMUNICACIÓN.				X	
<b>2. LIDERAZGO:</b> GUÍA, INSPIRA Y MOTIVA AL EQUIPO, Y A OTROS INTERESADOS DEL PROYECTO PARA GESTIONAR Y SUPERAR PROBLEMAS DE FORMA EFECTIVA, LOGRANDO LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.					
CREA UN AMBIENTE DE EQUIPO, QUE PROMUEVE EL ALTO RENDIMIENTO, ANIMANDO CONSTANTEMENTE EL TRABAJO EN CONJUNTO.					X
CONSTRUYE Y MANTIENE RELACIONES EFECTIVAS, ESTABLECIENDO CONFIANZA CON LOS INTERESADOS DEL PROYECTO.				X	
ASUME LA RESPONSABILIDAD POR LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO, DEMOSTRANDO SU COMPROMISO.					X
USA LAS HABILIDADES DE INFLUENCIA CUANDO LAS REQUIERE, APLICANDO TÉCNICAS APROPIADAS PARA INFLUIR EN CADA INTERESADO.			X		
<b>3. GESTIÓN:</b> ADMINISTRA EFECTIVAMENTE EL PROYECTO A TRAVÉS DEL USO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INTELECTUALES E INTANGIBLES.					
CONSTRUYE Y GESTIONA EL EQUIPO DE PROYECTO DE FORMA EFECTIVA.				X	
PLANIFICA Y GESTIONA DE UNA MANERA ORGANIZADA EL PROYECTO PARA QUE SEA EXITOSO.				X	
RESUELVE CONFLICTOS CON LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO DE STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.				X	
ORGANIZA LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO ENFATIZANDO EN LOS NIVELES APROPIADOS DE DETALLE.			X		
<b>4. HABILIDAD COGNITIVA:</b> APLICA UNA APROPIADA OPINIÓN, CRITERIO, Y JUICIO PARA DIRIGIR CON EFICACIA UN PROYECTO, DENTRO DE UN AMBIENTE CAMBIANTE.					
TIENE UNA VISIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO, ENTENDIENDO LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS INTERESADOR.				X	
RESUELVE DUDAS Y SOLUCIONA PROBLEMAS, SIMPLIFICANDO LAS COMPLEJIDADES DEL PROYECTO PARA UN MEJOR ANÁLISIS.				X	
USA LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS EN GESTIÓN DE PROYECTOS.					X
BUSCA OPORTUNIDADES DE MEJORAR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.				X	

<b>5. EFECTIVIDAD: PRODUCE RESULTADOS DESEADOS USANDO RECURSOS, HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS DENTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.</b>					
RESUELVE LOS PROBLEMAS DEL PROYECTO, UTILIZANDO TÉCNICAS EFECTIVAS PARA SOLUCIONARLOS.				X	
MANTIENE EL COMPROMISO, LA MOTIVACIÓN, Y EL SOPORTE DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.				X	
MODIFICA SU FORMA DE TRABAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PROYECTO, MOSTRÁNDOSE FLEXIBLE A LOS CAMBIOS.			X		
USA LA ASERTIVIDAD CUANDO ES PRECISO, PREVIENIENDO LA DISCUSIÓN DESTRUCTIVA.				X	
<b>6. PROFESIONALISMO: TIENE UN COMPORTAMIENTO ÉTICO, GUIADO POR LA RESPONSABILIDAD, RESPETO, JUSTICIA Y HONESTIDAD EN LA PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</b>					
DEMUESTRA SU COMPROMISO CON EL PROYECTO, HACIENDO A VECES SACRIFICIOS PARA QUE SEA EXITOSO.					X
ACTÚA RESPETANDO LA ÉTICA E INTEGRIDAD, CONDUCIÉNDOSE DENTRO DE UN SISTEMA RECONOCIDO DE ESTÁNDARES ÉTICOS.					X
TRATA LAS ADVERSIDADES PERSONALES Y DE EQUIPO DE UNA MANERA APROPIADA, CONSERVANDO SU AUTOCONTROL EN SITUACIONES EN DONDE SE REQUIERE CALMA.					X
MUESTRA CAPACIDAD PARA GESTIONAR PERSONAL DIVERSO, RESPETANDO SUS DIFERENCIAS PERSONALES, ÉTICAS Y CULTURALES.				X	
<b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PERSONALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA.</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
Crea un ambiente acogedor para el equipo de proyecto. Busca constantemente estimular el rendimiento del equipo del proyecto, promoviendo el trabajo en conjunto.			Se puede mejorar la comunicación con el auditorio, utilizando los métodos adecuados e identificando el tipo de auditorio al que se está dirigiendo.		
Demuestra un alto compromiso de responsabilidad con los entregables que le han sido asignados.			No se maneja adecuadamente la resolución de los conflictos con la participación de los interesados.		
Demuestra su total compromiso con el proyecto, cumpliendo con la entrega de los entregables asignados.					
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PERSONALES?.</b>					
<b>SUGERENCIAS</b>					
Mejorar sus habilidades de comunicación tanto con los interesados como con los miembros del equipo.					

## ANEXO XXI: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	31-05-2013	WMC, GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

I. CONCEPTO	
La Evaluación de Competencias Generales, es una herramienta de retroalimentación, mediante el cual se recogen evidencias sobre las competencias generales del evaluado. El propósito de la evaluación de competencias generales es dar información al evaluado sobre la pertinencia de sus competencias en un contexto laboral, con la finalidad de ayudarlo a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional.	
II. DATOS DEL EVALUADO	
<b>NOMBRE</b>	Omar Zaruma Flores
<b>ÁREA</b>	Desarrollo de Sistemas
<b>CARGO</b>	Diseñador de Software
III. DATOS DEL EVALUADOR	
RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)	
<b>JEFE</b>	
<b>SUPERVISADO</b>	X
<b>CLIENTE</b>	
<b>COLEGA</b>	
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	
IV. COMPETENCIAS	
<p>LAS COMPETENCIAS ESTÁN RELACIONADAS CON LAS ACTITUDES, HABILIDADES, Y OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE AFECTAN UNA PARTE IMPORTANTE DEL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO (ES DECIR, UNO O MÁS ROLES O RESPONSABILIDADES CLAVES), SE PUEDE MEDIR CON ESTÁNDARES ACEPTADOS, Y SE PUEDEN MEJORAR A TRAVÉS DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO+(PMI, 2002).</p>	
V. COMPETENCIAS GENERALES	
<p>SON LOS COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A DESEMPEÑOS COMUNES A DIVERSAS ORGANIZACIONES Y RAMAS DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA, DENTRO DE ESTA DEFINICIÓN SE ENGLOBALAN TODAS AQUELLAS CAPACIDADES DE CARÁCTER GENERALISTA, EN EL SENTIDO DE QUE NO ESTARÍAN ORIENTADAS AL DESARROLLO DE NINGUNA TAREA LABORAL ESPECÍFICA, SINO QUE CONSTITUIRÍAN LA BASE DEL SABER PROFESIONAL+(OIT, 2007).</p>	

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUA LMENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. CALIDAD DE TRABAJO:</b> CONOCE LOS TEMAS DEL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE, COMPRENDIENDO LA ESENCIA DE LOS ASPECTOS COMPLEJOS PARA TRANSFORMARLOS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, Y OPERABLES PARA LA ORGANIZACIÓN.					
DEFINE OBJETIVOS CLAROS, Y DISEÑA PROCESOS ADECUADOS, PRÁCTICOS, Y OPERABLES EN BENEFICIO DE TODOS.				X	
TRABAJA CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y RESULTADOS.				X	
SE MANTIENE INFORMADO Y CAPACITADO, DESEMPEÑÁNDOSE CON ALTA EFICACIA EN LOS CONTEXTOS CAMBIANTES DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
APORTA IDEAS Y CONOCIMIENTOS A LA ORGANIZACIÓN.					X
<b>2. CAPACIDAD PARA APRENDER:</b> ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.					
INNOVA Y PROPONE AL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN NUEVAS HERRAMIENTAS, Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYEN AL MEJORAMIENTO DEL NEGOCIO.				X	
IDENTIFICA NUEVA INFORMACIÓN, TRASLADÁNDOLA A SU ÁMBITO DE TRABAJO.				X	
ES CONSIDERADO UN REFERENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN EN EL MOMENTO DE INCORPORAR.				X	
CAMBIOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS O CONCEPTOS.				X	
ESTÁ ABIERTO A ABANDONAR VIEJAS PRÁCTICAS O MODOS DE LEER LA REALIDAD.				X	
<b>3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN):</b> REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.					
COMPRENDE LOS PROCESOS RELATIVOS A SU TRABAJO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.					X
IDENTIFICA LA EXISTENCIA DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON SU ÁREA.					X
RECOPILA INFORMACIÓN RELEVANTE, LA ORGANIZA DE FORMA SISTEMÁTICA, Y ESTABLECE RELACIONES CAUSALES.					X
ESTABLECE RELACIONES ENTRE DATOS NUMÉRICOS Y CONCEPTUALES, PERMITIÉNDOLE RESOLVER PROBLEMAS.				X	
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.					
CONOCE LOS ATRIBUTOS DE LA ORGANIZACIÓN, CAPTANDO CON FACILIDAD LAS MODIFICACIONES QUE EN ELLA SE PRODUCEN.				X	
PRIORIZA LA IMAGEN Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES POR SOBRE SUS OBJETIVOS PERSONALES.				X	



CONSTRUYE REDES DE PERSONAS, DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACIÓN, A FIN DE QUE PUEDAN APORTARLE INFORMACIÓN VALIOSA PARA LA EMPRESA.				X	
COMPRENDE E INTERPRETA CABALMENTE LAS RELACIONES DE PODER EN Y ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES (INTERNOS Y EXTERNOS) QUE PARTICIPAN EN EL NEGOCIO.				X	
<b>5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:</b> ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS COMPETIDORES, O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN.					
TRABAJA CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS, REALISTAS, Y DESAFIANTES.				X	
BRINDA ORIENTACIÓN Y REALIMENTACIÓN A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO ACERCA DE SU DESEMPEÑO.				X	
ACTÚA CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN ANTICIPARSE A LOS COMPETIDORES O RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.				X	
PLANIFICA SU ACTIVIDAD, BUSCANDO INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
<b>6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
TIENE UNA AMPLIA VISIÓN DEL MERCADO Y DEL NEGOCIO, QUE LE PERMITE ANTICIPARSE EN LA COMPRENSIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE REQUERIRÁN DENTRO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
MODIFICA ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, CON CELERIDAD ANTE CAMBIOS EXTERNOS O NUEVAS NECESIDADES.			X		
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD, EFICIENCIA, Y VELOCIDAD A DISTINTOS CONTEXTOS SITUACIONALES, MEDIOS Y PERSONAS.				X	
PROMUEVE LA ADAPTABILIDAD AL CAMBIO ENTRE SU EQUIPO DE TRABAJO.				X	
<b>7. ÉTICA:</b> SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.					
ESTRUCTURA LA VISIÓN Y MISIÓN ORGANIZACIONALES SOBRE LA BASE DE VALORES MORALES.				X	
ESTABLECE UN MARCO DE TRABAJO QUE RESPETA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS VALORES MORALES, LAS BUENAS COSTUMBRES Y LAS BUENAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.				X	
SE LE RECONOCE POR SER FIEL A SUS PRINCIPIOS, TANTO EN LO LABORAL COMO EN LOS ÁMBITOS DE SU VIDA.					X
APORTA Y PROVEE IDEAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA EMPRESA, ADECUÁNDOLO A LOS VALORES Y PRINCIPIOS COMUNES.					X

<b>8. RESPONSABILIDAD:</b> SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.					
SE FIJA OBJETIVOS QUE SIEMPRE CUMPLE, AUTOEXIGIÉNDOSE PLAZOS Y MEJORANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO O PROYECTO.				X	
MODIFICA CON BUENA PREDISPOSICIÓN LA ORGANIZACIÓN DE SUS TIEMPOS PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.				X	
PREFIERE ORGANIZAR, EN PRIMER LUGAR SUS TAREAS, Y LUEGO DISTRIBUIR EL TIEMPO LIBRE PARA DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES.				X	
ANTEPONE EL TRABAJO A LAS ACTIVIDADES PERSONALES, AÚN SIN QUE SE LE PIDA, Y EVALÚA ATINADAMENTE LAS OCASIONES EN QUE SE REQUIERE DE SU ESFUERZO EXTRA.				X	
<b>9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJADO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.					
RESUELVE EFICIENTEMENTE SUS TAREAS AÚN CUANDO CONVERGEN AL MISMO TIEMPO PROBLEMAS U OBSTÁCULOS QUE LE EXIGEN MAYORES ESFUERZOS.				X	
MUESTRA SU PREDISPOSICIÓN Y ACTITUD POSITIVA, Y LA TRANSMITE A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO AÚN EN SITUACIONES ESTRESANTES.					X
PROVEE ALTERNATIVAS PARA EL LOGRO DE LA TAREA, MANTENIENDO LA CALIDAD DESEADA EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.				X	
SE CONDUCE CON PROFESIONALISMO, SIN EXTERIORIZAR DESBORDES EMOCIONALES, EN ÉPOCAS DE TRABAJO QUE REQUIEREN MAYOR ESFUERZO.					X
<b>10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.					
EL CUIDADO DEL CLIENTE FORMA PARTE DE SU ESTRATEGIA DE TRABAJO.				X	
PLANIFICA SUS ACCIONES CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.				X	
INDAGA E INFORMA SOBRE NECESIDADES ACTUALES Y POTENCIALES DE LOS CLIENTES.				X	
PRIORIZA LA RELACIÓN A LARGO PLAZO CON EL CLIENTE POR SOBRE BENEFICIOS INMEDIATOS U OCASIONALES.				X	
<b>11. TRABAJO EN EQUIPO:</b> PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					
ESTA DISPUESTO AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.					X
MANTIENE SU NIVEL DE RENDIMIENTO EN TAREAS QUE REQUIEREN DE RELACIONES INTERPERSONALES.				X	
ES ABIERTO A RECIBIR NUEVOS COMPAÑEROS EN SU ÁREA DE TRABAJO, COLABORANDO CON ELLOS PARA QUE SE PONGAN RÁPIDAMENTE AL TANTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR.					X
SE PREOCUPA POR LOGRAR CONSENSO, Y CUIDA QUE NO SE IMPONGAN MODALIDADES DE TRABAJO ARBITRARIAMENTE.				X	

<b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS GENERALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA:</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>
Identifica oportunamente los problemas que puedan afectar el rendimiento del proyecto.	Demostrar más predisposición a los cambios que se presentan en la organización.
Demuestra profesionalismo para cumplir las tareas asignadas.	Identificar de mejor manera las necesidades de los clientes.
Maneja correctamente la presión que exige la empresa, demostrando eficacia en los trabajos realizados.	
Trabaja en equipo con los demás miembros de la organización para cumplir los objetivos establecidos.	
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?</b>	
<b>SUGERENCIAS</b>	
Adaptarse rápidamente a los cambios que se presenten en el área o empresa.	

## ANEXO XXII: ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO N°12

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	01-04-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

### ACTA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

FECHA    

01	04	2013
----	----	------

ACTA No.    

12
----

**PARTICIPANTES**

**FIRMA DE LOS  
PARTICIPANTES**

Walter Moran Cerezo

Christopher Rose Petrilli

Darling Montero Andrade

**OBJETO DE LA REUNIÓN**

Verificar que los módulos del Sistema Información que se están desarrollando hasta la fecha presente estén cumpliendo con el cronograma establecido.

**LECTURA ACTA ANTERIOR Y POSIBLES OBSERVACIONES A LA MISMA**

Verificar que el Módulo Facturación/Ventas guarde en la base de datos de manera correcta la hora y fecha de la venta.

Revisar la fórmula que se utiliza para el cálculo de las comisiones debido a que no está dando los resultados correctos.


**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS SEGÚN ACTA ANTERIOR**

COMPROMISO PACTADO	RESPONSABLE	FECHA PLAZO EJECUCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	DÍAS AVANCE/ATRAS
Corregir el formato de la hora y fecha Módulo Facturación/Ventas	Jackson Cortez Díaz	20/03/2013	18/03/2013	2
Revisión de fórmula para cálculo de comisiones	Omar Zaruma Flores	20/03/2013	18/03/2013	2

**TEMAS TRATADOS**

Revisar el cumplimiento de las correcciones de errores encontradas en el Módulo Facturación/Ventas.

Avance del Módulo Cuentas por Cobrar.

Análisis de la tarea Cartera de Clientes y. Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar.


**DECISIONES TOMADAS**

La tarea Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar debe permitir presentar un reporte de cartera de clientes por una fecha ingresada.

La tarea Calificación Clientes debe permitir agrupar por tipo de calificación, seleccionando la opción correspondiente.

COMPROMISOS PACTADOS	RESPONSABLE	FECHA PLAZO EJECUCIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
Reporte de cartera de clientes por fecha ingresada	Jackson Cortez Díaz	10	04	2013
Agrupar por tipo de calificación de clientes	Omar Zaruma Flores	9	04	2013

**PRÓXIMA REUNIÓN**

FECHA 

12	ABRIL	2013
DIA	MES	AÑO

**FIRMA DEL RESPONSABLE**

FECHA 

01	ABRIL	2013
DIA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
Walter Morán Cerezo  
**Gerente del Proyecto**

## ANEXO XXIII: ENCUESTA DE CALIDAD

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	17-01-2013	GBG	WMC, GBG, MCC, CRP	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

**ENCUESTA DE CALIDAD:** Se requiere determinar el grado de satisfacción de los usuarios que interactúan con el Sistema de Información CONTROL EMPRESARIAL.

**PUNTUACION: EN DESACUERDO = 1 INDECISO = 2 DE ACUERDO = 3 TOTAL ACUERDO = 4**

CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL	1	2	3	4
<b>FUNCIONALIDADES</b>				
1. Me brinda ayuda con cualquier problema que me surja.				
2. Permite el uso de shortcuts (accesos directos) para el manejo rápido.				
3. No siempre responde como yo quiero.				
<b>RENDIMIENTO</b>				
4. Se ejecuta lentamente.				
5. Se ha detenido inesperadamente en algún momento.				
6. A veces en algunos puntos, no sé cómo continuar.				
7. La velocidad es demasiado alta.				
8. Si el software termina es difícil reiniciarlo.				
<b>USABILIDAD</b>				
9. La manera en que presenta la información es clara y entendible.				
10. No logro entender la información que me provee.				
11. Se torna poco manejable cuando intento hacer algo que no es estándar.				
12. Tiene una interfaz muy amigable.				
13. Hay demasiado para leer antes de comenzar a utilizarlo.				
14. La organización de los menús o la información listada es poco lógica.				
15. Es fácil olvidarse cómo manejar algunas herramientas.				
16. Tuve que solicitar asistencia para su manejo reiteradas veces.				
17. Los mensajes para prevenir errores no son adecuados.				
18. Aprender a usar las nuevas funcionalidades es difícil.				
19. Continuamente tengo que releer la guía de usuario.				

20. Es fácil hacer que el software haga exactamente lo que quiero.				
<b>DISPONIBILIDAD</b>				
21. Nunca tengo la información necesaria en pantalla.				
22. La documentación es muy informativa y siempre está disponible.				
<b>SEGURIDAD</b>				
23. Es complicado de usar.				
24. Disfruto su manejo.				
25. La información de ayuda que brinda no me resulta útil.				
26. Es inconsistente.				
27. No me gustaría usarlo diariamente.				
28. Recomendaría el software a mis colegas.				



## ANEXO XXIV: PLANTILLA INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	03-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

RIESGOS ACTUALES POTENCIALES
<b>REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b>
<b>REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE</b>
<b>REVISIÓN DE ADECUACIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE.</b>
<b>REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b>
<b>VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS</b>

<b>RIESGOS ACTUALES SUCEDIDOS</b>
<b>VALORACIÓN DE IMPACTO REAL VS IMPACTO ESTIMADO</b>
<b>REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA</b>
<b>ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA</b>
<b>PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIA</b>
<b>EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE ACCIONES CORRECTIVAS O SOLICITUDES DE CAMBIO</b>
<b>NUEVOS RIESGOS DETECTADOS</b>
<b>DEFINICIÓN DE TRIGGERS</b>
<b>EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS</b>
<b>DEFINICIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS</b>
<b>DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA</b>
<b>PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS</b>

## ANEXO XXV: REPORTES DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	05-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

**ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA:** VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN . VER ANEXO XXVI

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

<b>ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES:</b> COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS, ETC.						
<b>FASE</b>	<b>ENTREGABLE 2º NIVEL</b>	<b>ENTREGABLE 3º NIVEL</b>	<b>ENTREGABLE 4º NIVEL</b>	<b>ESTADO DE AVANCE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>1. PROCESO DE INICIACIÓN</b>	1.1 Reunión Inicial del Proyecto			100%		
	1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto			100%		
	1.3 Identificar los Interesados			100%		
<b>2.0 PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	2.1 Plan de Gestión de Proyecto			100%		
	2.2 Recopilar Requisitos			100%		
	2.3 Plan de Gestión de Requisitos			100%		
	2.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos			100%		
	2.5 Plan de Gestión del Alcance			100%		
	2.6 Línea Base del Alcance	2.6.1 Enunciado del Alcance			100%	
		2.6.2 EDT del Proyecto			100%	
		2.6.3 Diccionario de la EDT			100%	
	2.7 Plan de Gestión de la Configuración			100%		
	2.8 Plan de Gestión de Cambio			100%		

<b>2.0 PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>2.9 Plan de Gestión del Cronograma</b>			100%	
	<b>2.10 Cronograma del Proyecto</b>	<b>2.10.1 Identificación y Secuenciamiento de Actividades</b>		100%	
		<b>2.10.2 Estimación de Recursos y Duración</b>		100%	
		<b>2.10.3 Red del Proyecto</b>		100%	
	<b>2.11 Plan de Recursos Humanos</b>			100%	
<b>2.0 PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>2.12 Planificación de Recursos Humanos</b>	<b>2.12.1 Organigrama del Proyecto</b>		100%	
		<b>2.12.2 Matriz de Asignación de Responsabilidades</b>		100%	
		<b>2.12.3 Descripción de Roles</b>		100%	
		<b>2.12.4 Cuadro de Adquisiciones de Personal del Proyecto</b>		100%	
		<b>2.12.5 Diagrama de Carga del Personal</b>		100%	
	<b>2.13 Plan de Gestión de Costo</b>			100%	
	<b>2.14 Costeo del Proyecto</b>			100%	
	<b>2.15 Presupuesto del Proyecto</b>	<b>2.15.1 Por Fase y por Entregable</b>		100%	
		<b>2.15.2 Por Fase y por Tipo de Recurso</b>		100%	
		<b>2.15.3 Por Semana</b>		100%	
		<b>2.15.4 Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</b>		100%	
<b>2.16 Plan de Gestión de la Calidad</b>			100%		

<b>2.0 PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>2.17 Planificar la Calidad</b>	<b>2.17.1 Plantilla de Métricas de Calidad</b>		100%		
		<b>2.17.2 Línea Base de Calidad</b>		100%		
		<b>2.17.3 Matriz de Actividades de Calidad</b>		100%		
	<b>2.18 Plan de Gestión de Comunicaciones</b>			100%		
	<b>2.19 Matriz de Comunicaciones del Proyecto</b>			100%		
	<b>2.20 Plan de Gestión de Riesgos</b>			100%		
	<b>2.21 Plan de Respuesta a Riesgos</b>			100%		
	<b>2.22 Planificar la Implementación del Sistema de Información</b>			100%		
	<b>2.23 Planificar Pruebas</b>			100%		
<b>3.0 PROCESO DE EJECUCIÓN</b>	<b>3.1 Acta del Directorio del Equipo del Proyecto</b>			100%		
	<b>3.2 Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación</b>			100%		
	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.1 Creación Estructura de la Base de Datos</b>			100%	
		<b>3.3.2 Módulo Administración</b>	<b>3.3.2.1 Administración de Usuarios</b>		100%	
			<b>3.3.2.2 Reportes Módulo Administración</b>		100%	
		<b>3.3.3 Módulo Compras/Cotizaciones</b>	<b>3.3.3.1 Solicitud de Compras</b>		100%	

<b>3.0 PROCESO DE EJECUCIÓN</b>	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.3 Módulo Compras/Cotizaciones</b>	<b>3.3.3.2 Aprobar Solicitud de Compras</b>	100%	
			<b>3.3.3.3 Orden de Compras</b>	100%	
			<b>3.3.3.4 Importaciones</b>	100%	
		<b>3.3.3 Módulo Compras/Cotizaciones</b>	<b>3.3.3.5 Reportes Módulo Compras</b>	100%	
		<b>3.3.4 Módulo de Inventario</b>	<b>3.3.4.1 Administración de inventarios</b>	100%	
			<b>3.3.4.2 Administración de sucursales y bodegas</b>	100%	
			<b>3.3.4.3 Registro/Ingreso de productos</b>	100%	
			<b>3.3.4.4 Egreso de productos</b>	100%	
			<b>3.3.4.5 Reportes Módulo de Inventarios</b>	100%	
		<b>3.3.5 Módulo Cotizaciones/Proformas</b>	<b>3.3.5.1 Realizar cotizaciones</b>	100%	
			<b>3.3.5.2 Modificar cotizaciones</b>	100%	
			<b>3.3.5.3 Reportes Módulo Cotizaciones</b>	100%	
		<b>3.3.6 Módulo Facturación/ Ventas</b>	<b>3.3.6.1 Emitir facturas</b>	100%	
			<b>3.3.6.2 Cálculo de comisiones</b>	100%	

<b>3.0 PROCESO DE EJECUCIÓN</b>	<b>3.3 Desarrollo Del Sistema de Información</b>	<b>3.3.6 Módulo Facturación/ Ventas</b>	<b>3.3.6.3 Reportes Módulo Facturación/Ventas / Comisiones</b>	100%	
		<b>3.3.7 Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	<b>3.3.7.1 Administración Cartera por Cobrar</b>	100%	
			<b>3.3.7.2 Calificación Clientes</b>	100%	
			<b>3.3.7.3 Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	100%	
		<b>3.3.8 Módulo de Cuentas por Pagar</b>	<b>3.3.8.1 Administración de Cuentas por Pagar</b>	100%	
			<b>3.3.8.2 Reportes Módulo de Cuentas por Pagar</b>	100%	
		<b>3.3.9 Modulo de Contabilidad</b>	<b>3.3.9.1 Registros Contables</b>	100%	
		<b>3.4 Registro de Control de Polémicas</b>		100%	
		<b>3.5 Informe de Auditoría de Calidad</b>		0%	
	<b>3.6 Entrega de Versión Beta</b>		0%		
	<b>3.7 Análisis de Pruebas</b>	<b>3.7.1 Validación de Funcionamiento</b>		0%	
		<b>3.7.2 Ajustes del Sistema</b>		0%	
		<b>3.7.3 Realizar Pruebas de Comprobación</b>		0%	
		<b>3.7.4 Informe Pruebas / Estado del proyecto.</b>		0%	



3.0 PROCESO DE EJECUCIÓN	3.8 Entrega del Proyecto	3.8.1 Entrega de Versión Final		0%	
		3.8.2 Desarrollo del Manual de Usuario		0%	
		3.8.3 Aceptación de Manuales		0%	
		3.8.4 Implementación / Capacitación		0%	
	3.9 Evaluación de Competencia	3.9.1 Para Trabajar en Equipo		0%	
		3.9.2 De Rendimiento		0%	
		3.9.3 Personales		0%	
		3.9.4 Generales		0%	
4.0 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	4.1.1 Reunión de Seguimiento No 1		100%	
		4.1.2 Reunión de Seguimiento No 2		100%	
		4.1.3 Reunión de Seguimiento No 3		100%	
		4.1.4 Reunión de Seguimiento No 4		100%	
		4.1.5 Reunión de Seguimiento No 5		100%	
		4.1.6 Reunión de Seguimiento No 6		100%	
		4.1.7 Reunión de Seguimiento No 7		100%	
		4.1.8 Reunión de Seguimiento No 8		100%	
		4.1.9 Reunión de Seguimiento No 9		100%	
	4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios	4.1.10 Reunión de Seguimiento No 10		100%	
		4.1.11 Reunión de Seguimiento No 11		100%	

<b>4.0 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>4.1.12 Reunión de Seguimiento No 12</b>		100%	
		<b>4.1.13 Reunión de Seguimiento No 13</b>		100%	
		<b>4.1.14 Reunión de Seguimiento No 14</b>		100%	
		<b>4.1.15 Reunión de Seguimiento No 15</b>		0%	
		<b>4.1.16 Reunión de Seguimiento No 16</b>		0%	
		<b>4.1.17 Reunión de Seguimiento No 17</b>		0%	
		<b>4.1.18 Reunión de Seguimiento No 18</b>		0%	
		<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	<b>4.2.1 Reunión de Coordinación No 1</b>		100%
	<b>4.2.2 Reunión de Coordinación No 2</b>			100%	
	<b>4.2.3 Reunión de Coordinación No 3</b>			100%	
	<b>4.2.4 Reunión de Coordinación No 4</b>			100%	
	<b>4.2.5 Reunión de Coordinación No 5</b>			100%	
	<b>4.2.6 Reunión de Coordinación No 6</b>			100%	
	<b>4.2.7 Reunión de Coordinación No 7</b>			100%	

<b>4.0 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	<b>4.2.8 Reunión de Coordinación No 8</b>		100%	
		<b>4.2.9 Reunión de Coordinación No 9</b>		100%	
		<b>4.2.10 Reunión de Coordinación No 10</b>		0%	
		<b>4.2.11 Reunión de Coordinación No 11</b>		0%	
	<b>4.3 Informes de Inspección de Calidad</b>	<b>4.3.1 Inspección de Calidad No 1</b>		100%	
		<b>4.3.2 Inspección de Calidad No 2</b>		100%	
		<b>4.3.3 Inspección de Calidad No 3</b>		100%	
		<b>4.3.4 Inspección de Calidad No 4</b>		100%	
		<b>4.3.5 Inspección de Calidad No 5</b>		100%	
		<b>4.3.6 Inspección de Calidad No 6</b>		100%	
		<b>4.3.7 Inspección de Calidad No 7</b>		100%	
		<b>4.3.8 Inspección de Calidad No 8</b>		0%	
	<b>4.4 Informe de Monitoreo y Control de Riesgos</b>			0%	
	<b>4.5 Reportes del Rendimiento del Proyecto</b>			0%	
	<b>5.0 PROCESO DE CIERRE</b>	<b>5.1 Lecciones Aprendidas</b>	<b>5.1.1 Lecciones Aprendidas No 1</b>		0%
<b>5.1.2 Lecciones Aprendidas No 2</b>				0%	
<b>5.1.3 Lecciones Aprendidas No 3</b>				0%	
<b>5.1.4 Lecciones Aprendidas No 4</b>				0%	

<b>5.0 PROCESO DE CIERRE</b>	<b>5.2 Relación de Lecciones Aprendidas Generadas</b>			0%	
	<b>5.3 Relación de Activos de Procesos Generados en el Proyecto</b>			0%	
	<b>5.4 Relación de Documentos del Proyecto</b>			0%	
	<b>5.5 Informe Final de la Ejecución del Proyecto</b>			0%	
	<b>5.6 Acta de Aceptación de Proyecto</b>			0%	
	<b>5.7 Lista de Verificación de Cierre de Proyecto</b>			0%	

ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO									
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		F INICIO	F FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	F INICIO	RECURSOS	
1.1 Reunión Inicial del Proyecto	1.1 Reunión Inicial del Proyecto	22/10/2012	22/10/2012	8h	0,5 días	WMC,MCC	22/10/2012	WMC,MCC	
1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	22/10/2012	23/10/2012	16h	1 día	GBG,MCC	22/10/2012	GBG,MCC	
1.3 Identificar los Interesados	1.3 Identificar los Interesados	23/10/2012	23/10/2012	4h	0,5 días	WMC	23/10/2012	WMC	
2.1 Plan de Gestión de Proyecto	2.1 Plan de Gestión de Proyecto	24/10/2012	24/10/2012	6h	0,75 días	WMC	24/10/2012	WMC	
2.2 Recopilar Requisitos	2.2 Recopilar Requisitos	24/10/2012	23/11/2012	160h	20 días	GBG	24/10/2012	GBG	
2.3 Plan de Gestión de Requisitos	2.3 Plan de Gestión de Requisitos	23/11/2012	23/11/2012	2h	0,25 días	WMC	23/11/2012	WMC	
2.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	2.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	26/11/2012	26/11/2012	6h	0,75 días	GBG	26/11/2012	GBG	
2.5 Plan de Gestión del Alcance	2.5 Plan de Gestión del Alcance	27/11/2012	27/11/2012	8h	1 días	WMC	27/11/2012	WMC	
2.6 Línea Base del Alcance	2.6.1 Enunciado del Alcance	28/11/2012	28/11/2012	8h	0,5 días	WMC	28/11/2012	WMC	
	2.6.2 EDT del Proyecto	28/11/2012	29/11/2012	8h	1 día	GBG	28/11/2012	GBG	
2.6 Línea Base del Alcance	2.6.3 Diccionario de la EDT	29/11/2012	29/11/2012	4h	0,5 días	GBG	29/11/2012	GBG	

<b>2.7 Plan de Gestión de la Configuración</b>	<b>2.7 Plan de Gestión de la Configuración</b>	30/11/2012	30/11/2012	2h	0,25 días	WMC	30/11/2012	WMC	
<b>2.8 Plan de Gestión de Cambio</b>	<b>2.8 Plan de Gestión de Cambio</b>	30/11/2012	30/11/2012	2h	0,25 días	WMC	30/11/2012	WMC	
<b>2.9 Plan de Gestión del Cronograma</b>	<b>2.9 Plan de Gestión del Cronograma</b>	30/11/2012	30/11/2012	4h	0,5 días	WMC	30/11/2012	WMC	
<b>2.10 Cronograma del Proyecto</b>	<b>2.10.1 Identificación y Secuenciamiento de Actividades</b>	03/12/2012	03/12/2012	4h	0,5 días	GBG	03/12/2012	GBG	
	<b>2.10.2 Estimación de Recursos y Duración</b>	03/12/2012	04/12/2012	8h	1 día	GBG	03/12/2012	GBG	
	<b>2.10.3 Red del Proyecto</b>	04/12/2012	04/12/2012	4h	0,5 días	GBG	04/12/2012	GBG	
<b>2.11 Plan de Recursos Humanos</b>	<b>2.11 Plan de Recursos Humanos</b>	05/12/2012	05/12/2012	8h	1 día	WMC	05/12/2012	WMC	
<b>2.12 Planificación de Recursos Humanos</b>	<b>2.12.1 Organigrama del Proyecto</b>	06/12/2012	06/12/2012	6h	0,75 días	WMC	06/12/2012	WMC	
	<b>2.12.2 Matriz de Asignación de Responsabilidades</b>	06/12/2012	07/12/2012	4h	0,5 días	WMC	06/12/2012	WMC	
	<b>2.12.3 Descripción de Roles</b>	07/12/2012	07/12/2012	6h	0,75 días	WMC	07/12/2012	WMC	
<b>2.12 Planificación de Recursos Humanos</b>	<b>2.12.4 Cuadro de Adquisiciones de Personal del Proyecto</b>	10/12/2012	10/12/2012	4h	0,5 días	WMC	10/12/2012	WMC	
	<b>2.12.5 Diagrama de Carga del Personal</b>	10/12/2012	10/12/2012	4h	0,5 días	WMC	10/12/2012	WMC	
<b>2.13 Plan de Gestión de Costo</b>	<b>2.13 Plan de Gestión de Costo</b>	11/12/2012	12/12/2012	12h	1,5 días	GBG	11/12/2012	GBG	

<b>2.14 Costeo del Proyecto</b>	<b>2.14 Costeo del Proyecto</b>	12/12/2012	13/12/2012	8h	1 día	GBG	12/12/2012	GBG	
<b>2.15 Presupuesto del Proyecto</b>	<b>2.15.1 Por Fase y por Entregable</b>	13/12/2012	14/12/2012	8h	1 día	GBG	13/12/2012	GBG	
	<b>2.15.2 Por Fase y por Tipo de Recurso</b>	13/12/2012	14/12/2012	8h	1 día	WMC	13/12/2012	WMC	
	<b>2.15.3 Por Semana</b>	14/12/2012	14/12/2012	2h	0,25 días	GBG	14/12/2012	GBG	
	<b>2.15.4 Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</b>	14/12/2012	14/12/2012	2h	0,25 días	GBG	14/12/2012	GBG	
<b>2.16 Plan de Gestión de la Calidad</b>	<b>2.16 Plan de Gestión de la Calidad</b>	17/12/2012	17/12/2012	8h	1 día	WMC	17/12/2012	WMC	
<b>2.17 Planificar la Calidad</b>	<b>2.17.1 Plantilla de Métricas de Calidad</b>	18/12/2012	18/12/2012	4h	0,5 días	WMC	18/12/2012	WMC	
	<b>2.17.2 Línea Base de Calidad</b>	18/12/2012	19/12/2012	8h	1 día	WMC	18/12/2012	WMC	
<b>2.17 Planificar la Calidad</b>	<b>2.17.3 Matriz de Actividades de Calidad</b>	19/12/2012	19/12/2012	4h	0,5 días	WMC	19/12/2012	WMC	
<b>2.18 Plan de Gestión de Comunicaciones</b>	<b>2.18 Plan de Gestión de Comunicaciones</b>	20/12/2012	20/12/2012	4h	0,5 días	WMC	20/12/2012	WMC	
<b>2.19 Matriz de Comunicaciones del Proyecto</b>	<b>2.19 Matriz de Comunicaciones del Proyecto</b>	20/12/2012	20/12/2012	2h	0,25 días	WMC	20/12/2012	WMC	
<b>2.20 Plan de Gestión de Riesgos</b>	<b>2.20 Plan de Gestión de Riesgos</b>	20/12/2012	20/12/2012	2h	0,25 días	WMC	20/12/2012	WMC	
<b>2.21 Plan de Respuesta a Riesgos</b>	<b>2.21 Plan de Respuesta a Riesgos</b>	21/12/2012	21/12/2012	2h	0,25 días	WMC	21/12/2012	WMC	

<b>2.22 Planificar la Implementación del Sistema de Información</b>	<b>2.22 Planificar la Implementación del Sistema de Información</b>	21/12/2012	28/12/2012	32H	4 días	GBG	21/12/2012	GBG	
<b>2.23 Planificar Pruebas</b>	<b>2.23 Planificar Pruebas</b>	02/01/2013	02/01/2013	8h	1 día	GBG	02/01/2013	GBG	
<b>3.1 Acta del Directorio del Equipo del Proyecto</b>	<b>3.1 Acta del Directorio del Equipo del Proyecto</b>	03/01/2013	03/01/2013	4h	0,5 días	WMC	03/01/2013	WMC	
<b>3.2 Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación</b>	<b>3.2 Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación</b>	03/01/2013	03/01/2013	4h	0,5 días	WMC	03/01/2013	WMC	
<b>3.3.1 Creación Estructura de la Base de Datos</b>	<b>3.3.1 Creación Estructura de la Base de Datos</b>	04/01/2013	10/01/2013	80h	5 días	CJM, LBZ	04/01/2013	CJM, LBZ	
<b>3.3.2 Módulo Administración</b>	<b>3.3.2.1 Administración de Usuarios</b>	11/01/2013	14/01/2013	16h	2 días	CJM	11/01/2013	CJM	
<b>3.3.2 Módulo Administración</b>	<b>3.3.2.2 Reportes Módulo Administración</b>	15/01/2013	16/01/2013	16h	2 días	JCD	15/01/2013	JCD	
<b>3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones</b>	<b>3.3.3.1 Solicitud de Compras</b>	11/01/2013	14/01/2013	16h	2 días	OZF	11/01/2013	OZF	
	<b>3.3.3.2 Aprobar Solicitud de Compras</b>	15/01/2013	16/01/2013	16h	2 días	OZF	15/01/2013	OZF	
	<b>3.3.3.3 Orden de Compras</b>	17/01/2013	21/01/2013	24h	3 días	OZF	17/01/2013	OZF	
	<b>3.3.3.4 Importaciones</b>	22/01/2013	29/01/2013	48h	6 días	OZF	22/01/2013	OZF	
	<b>3.3.3.5 Reportes Módulo Compras</b>	30/01/2013	31/01/2013	16h	2 días	OZF, LBZ	30/01/2013	OZF, LBZ	



<b>3.3.4 Módulo de Inventario</b>	<b>3.3.4.1 Administración de inventarios</b>	01/02/2013	05/02/2013	48h	3 días	JCD,OZF	01/02/2013	JCD,OZF	
	<b>3.3.4.2 Administración de sucursales y bodegas</b>	06/02/2013	07/02/2013	32h	2 días	JCD,OZF	06/02/2013	JCD,OZF	
	<b>3.3.4.3 Registro/Ingreso de productos</b>	08/02/2013	14/02/2013	24h	3 días	JCD	08/02/2013	JCD	
	<b>3.3.4.4 Egreso de productos</b>	15/02/2013	18/02/2013	16h	2 días	OZF	15/02/2013	OZF	
	<b>3.3.4.5 Reportes Módulo de Inventarios</b>	19/02/2013	20/02/2013	32h	2 días	JCD,OZF	19/02/2013	JCD,OZF	
<b>3.3.5 Módulo Cotizaciones/Profomas</b>	<b>3.3.5.1 Realizar cotizaciones</b>	21/02/2013	25/02/2013	24h	3 días	JCD	21/02/2013	JCD	
	<b>3.3.5.2 Modificar cotizaciones</b>	26/02/2013	26/02/2013	8h	1 día	JCD	26/02/2013	JCD	
	<b>3.3.5.3 Reportes Módulo Cotizaciones</b>	27/02/2013	27/02/2013	16h	1 día	JCD,OZF	27/02/2013	JCD,OZF	
<b>3.3.6 Módulo Facturación/ Ventas</b>	<b>3.3.6.1 Emitir facturas</b>	28/02/2013	08/03/2013	56h	7 días	JCD	28/02/2013	JCD	
	<b>3.3.6.2 Cálculo de comisiones</b>	11/03/2013	12/03/2013	16h	2 días	OZF	11/03/2013	OZF	
	<b>3.3.6.3 Reportes Módulo Facturación/Ventas / Comisiones</b>	13/03/2013	15/03/2013	48h	3 días	JCD,OZF	13/03/2013	JCD,OZF	
<b>3.3.7 Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	<b>3.3.7.1 Administración Cartera por Cobrar</b>	18/03/2013	22/03/2013	40h	3 días	OZF	18/03/2013	OZF	

<b>3.3.7 Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	<b>3.3.7.2 Calificación Clientes</b>	25/03/2013	26/03/2013	16h	3 días	OZF	25/03/2013	OZF	
	<b>3.3.7.3 Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	27/03/2013	01/04/2013	48h	3 días	JCD,OZF	27/03/2013	JCD,OZF	
<b>3.3.8 Módulo de Cuentas por Pagar</b>	<b>3.3.8.1 Administración de Cuentas por Pagar</b>	02/04/2013	08/04/2013	40h	5 días	OZF	02/04/2013	OZF	
	<b>3.3.8.2 Reportes Módulo de Cuentas por Pagar</b>	09/04/2013	10/04/2013	16h	2 días	OZF	09/04/2013	OZF	
<b>3.3.9 Modulo de Contabilidad</b>	<b>3.3.9.1 Registros Contables</b>	11/04/2013	02/05/2013	120h	15 días	OZF	11/04/2013	OZF	
<b>3.4 Registro de Control de Polémicas</b>	<b>3.4 Registro de Control de Polémicas</b>	04/01/2013	02/05/2013	648h	81 días	GBG	04/01/2013	GBG	
<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>4.1.1 Reunión de Seguimiento No 1</b>	26/10/2012	26/10/2012	2h	0,25 días	WMC	26/10/2012	WMC	
	<b>4.1.2 Reunión de Seguimiento No 2</b>	09/11/2012	09/11/2012	2h	0,25 días	WMC	09/11/2012	WMC	
	<b>4.1.3 Reunión de Seguimiento No 3</b>	23/11/2012	23/11/2012	2h	0,25 días	WMC	23/11/2012	WMC	
	<b>4.1.4 Reunión de Seguimiento No 4</b>	07/12/2012	07/12/2012	2h	0,25 días	GBG	07/12/2012	GBG	
	<b>4.1.5 Reunión de Seguimiento No 5</b>	21/12/2012	21/12/2012	2h	0,25 días	WMC	21/12/2012	WMC	
	<b>4.1.6 Reunión de Seguimiento No 6</b>	04/01/2013	04/01/2013	2h	0,25 días	WMC	04/01/2013	WMC	
	<b>4.1.7 Reunión de Seguimiento No 7</b>	18/01/2013	18/01/2013	2h	0,25 días	WMC	18/01/2013	WMC	

<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>4.1.8 Reunión de Seguimiento No 8</b>	01/02/2013	01/02/2013	2h	0,25 días	WMC	01/02/2013	WMC	
	<b>4.1.9 Reunión de Seguimiento No 9</b>	15/02/2013	15/02/2013	2h	0,25 días	WMC	15/02/2013	WMC	
<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>4.1.10 Reunión de Seguimiento No 10</b>	01/03/2013	01/03/2013	2h	0,25 días	WMC	01/03/2013	WMC	
	<b>4.1.11 Reunión de Seguimiento No 11</b>	15/03/2013	15/03/2013	2h	0,25 días	WMC	15/03/2013	WMC	
	<b>4.1.12 Reunión de Seguimiento No 12</b>	01/04/2013	01/04/2013	2h	0,25 días	WMC	01/04/2013	WMC	
	<b>4.1.13 Reunión de Seguimiento No 13</b>	12/04/2013	12/04/2013	2h	0,25 días	WMC	12/04/2013	WMC	
	<b>4.1.14 Reunión de Seguimiento No 14</b>	26/04/2013	26/04/2013	2h	0,25 días	WMC	26/04/2013	WMC	
<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	<b>4.2.1 Reunión de Coordinación No 1</b>	07/01/2013	07/01/2013	2h	0,25 días	WMC	07/01/2013	WMC	
	<b>4.2.2 Reunión de Coordinación No 2</b>	21/01/2013	21/01/2013	2h	0,25 días	WMC	21/01/2013	WMC	
	<b>4.2.3 Reunión de Coordinación No 3</b>	04/02/2013	04/02/2013	2h	0,25 días	WMC	04/02/2013	WMC	
	<b>4.2.4 Reunión de Coordinación No 4</b>	18/02/2013	18/02/2013	2h	0,25 días	WMC	18/02/2013	WMC	
	<b>4.2.5 Reunión de Coordinación No 5</b>	04/03/2013	04/03/2013	2h	0,25 días	WMC	04/03/2013	WMC	
	<b>4.2.6 Reunión de Coordinación No 6</b>	18/03/2013	18/03/2013	2h	0,25 días	WMC	18/03/2013	WMC	

<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	<b>4.2.7 Reunión de Coordinación No 7</b>	01/04/2013	01/04/2013	2h	0,25 días	WMC	01/04/2013	WMC	
	<b>4.2.8 Reunión de Coordinación No 8</b>	15/04/2013	15/04/2013	2h	0,25 días	WMC	15/04/2013	WMC	
	<b>4.2.9 Reunión de Coordinación No 9</b>	29/04/2013	29/04/2013	2h	0,25 días	WMC	29/04/2013	WMC	
<b>4.3 Informes de Inspección de Calidad</b>	<b>4.3.1 Inspección de Calidad No 1</b>	17/01/2013	17/01/2013	8h	1 día	CRP,DMA	17/01/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.2 Inspección de Calidad No 2</b>	01/02/2013	01/02/2013	8h	1 día	CRP,DMA	01/02/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.3 Inspección de Calidad No 3</b>	21/02/2013	21/02/2013	8h	1 día	CRP,DMA	21/02/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.4 Inspección de Calidad No 4</b>	28/02/2013	28/02/2013	8h	1 día	CRP,DMA	28/02/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.5 Inspección de Calidad No 5</b>	18/03/2013	18/03/2013	8h	1 día	CRP,DMA	18/03/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.6 Inspección de Calidad No 6</b>	02/04/2013	02/04/2013	8h	1 día	CRP,DMA	02/04/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.7 Inspección de Calidad No 7</b>	11/04/2013	11/04/2013	8h	1 día	CRP,DMA	11/04/2013	CRP,DMA	

ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO									
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		F INICIO	F FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	F FIN	RECURSOS	
1.1 Reunión Inicial del Proyecto	1.1 Reunión Inicial del Proyecto	22/10/2012	22/10/2012	8h	0,5 días	WMC,MCC	22/10/2012	WMC,MCC	
1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	22/10/2012	23/10/2012	16h	1 día	GBG,MCC	23/10/2012	GBG,MCC	
1.3 Identificar los Interesados	1.3 Identificar los Interesados	23/10/2012	23/10/2012	4h	0,5 días	WMC	23/10/2012	WMC	
2.1 Plan de Gestión de Proyecto	2.1 Plan de Gestión de Proyecto	24/10/2012	24/10/2012	6h	0,75 días	WMC	24/10/2012	WMC	
2.2 Recopilar Requisitos	2.2 Recopilar Requisitos	24/10/2012	23/11/2012	160h	20 días	GBG	23/11/2012	GBG	
2.3 Plan de Gestión de Requisitos	2.3 Plan de Gestión de Requisitos	23/11/2012	23/11/2012	2h	0,25 días	WMC	23/11/2012	WMC	
2.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	2.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	26/11/2012	26/11/2012	6h	0,75 días	GBG	26/11/2012	GBG	
2.5 Plan de Gestión del Alcance	2.5 Plan de Gestión del Alcance	27/11/2012	27/11/2012	8h	1 días	WMC	27/11/2012	WMC	
2.6 Línea Base del Alcance	2.6.1 Enunciado del Alcance	28/11/2012	28/11/2012	8h	0,5 días	WMC	28/11/2012	WMC	
	2.6.2 EDT del Proyecto	28/11/2012	29/11/2012	8h	1 día	GBG	29/11/2012	GBG	
2.6 Línea Base del Alcance	2.6.3 Diccionario de la EDT	29/11/2012	29/11/2012	4h	0,5 días	GBG	29/11/2012	GBG	

<b>2.7 Plan de Gestión de la Configuración</b>	<b>2.7 Plan de Gestión de la Configuración</b>	30/11/2012	30/11/2012	2h	0,25 días	WMC	30/11/2012	WMC	
<b>2.8 Plan de Gestión de Cambio</b>	<b>2.8 Plan de Gestión de Cambio</b>	30/11/2012	30/11/2012	2h	0,25 días	WMC	30/11/2012	WMC	
<b>2.9 Plan de Gestión del Cronograma</b>	<b>2.9 Plan de Gestión del Cronograma</b>	30/11/2012	30/11/2012	4h	0,5 días	WMC	30/11/2012	WMC	
<b>2.10 Cronograma del Proyecto</b>	<b>2.10.1 Identificación y Secuenciamiento de Actividades</b>	03/12/2012	03/12/2012	4h	0,5 días	GBG	03/12/2012	GBG	
	<b>2.10.2 Estimación de Recursos y Duración</b>	03/12/2012	04/12/2012	8h	1 día	GBG	04/12/2012	GBG	
	<b>2.10.3 Red del Proyecto</b>	04/12/2012	04/12/2012	4h	0,5 días	GBG	04/12/2012	GBG	
<b>2.11 Plan de Recursos Humanos</b>	<b>2.11 Plan de Recursos Humanos</b>	05/12/2012	05/12/2012	8h	1 día	WMC	05/12/2012	WMC	
<b>2.12 Planificación de Recursos Humanos</b>	<b>2.12.1 Organigrama del Proyecto</b>	06/12/2012	06/12/2012	6h	0,75 días	WMC	06/12/2012	WMC	
	<b>2.12.2 Matriz de Asignación de Responsabilidades</b>	06/12/2012	07/12/2012	4h	0,5 días	WMC	07/12/2012	WMC	
	<b>2.12.3 Descripción de Roles</b>	07/12/2012	07/12/2012	6h	0,75 días	WMC	07/12/2012	WMC	
<b>2.12 Planificación de Recursos Humanos</b>	<b>2.12.4 Cuadro de Adquisiciones de Personal del Proyecto</b>	10/12/2012	10/12/2012	4h	0,5 días	WMC	10/12/2012	WMC	
	<b>2.12.5 Diagrama de Carga del Personal</b>	10/12/2012	10/12/2012	4h	0,5 días	WMC	10/12/2012	WMC	
<b>2.13 Plan de Gestión de Costo</b>	<b>2.13 Plan de Gestión de Costo</b>	11/12/2012	12/12/2012	12h	1,5 días	GBG	12/12/2012	GBG	

<b>2.14 Costeo del Proyecto</b>	<b>2.14 Costeo del Proyecto</b>	12/12/2012	13/12/2012	8h	1 día	GBG	13/12/2012	GBG	
<b>2.15 Presupuesto del Proyecto</b>	<b>2.15.1 Por Fase y por Entregable</b>	13/12/2012	14/12/2012	8h	1 día	GBG	14/12/2012	GBG	
	<b>2.15.2 Por Fase y por Tipo de Recurso</b>	13/12/2012	14/12/2012	8h	1 día	WMC	14/12/2012	WMC	
	<b>2.15.3 Por Semana</b>	14/12/2012	14/12/2012	2h	0,25 días	GBG	14/12/2012	GBG	
	<b>2.15.4 Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</b>	14/12/2012	14/12/2012	2h	0,25 días	GBG	14/12/2012	GBG	
<b>2.16 Plan de Gestión de la Calidad</b>	<b>2.16 Plan de Gestión de la Calidad</b>	17/12/2012	17/12/2012	8h	1 día	WMC	17/12/2012	WMC	
<b>2.17 Planificar la Calidad</b>	<b>2.17.1 Plantilla de Métricas de Calidad</b>	18/12/2012	18/12/2012	4h	0,5 días	WMC	18/12/2012	WMC	
	<b>2.17.2 Línea Base de Calidad</b>	18/12/2012	19/12/2012	8h	1 día	WMC	19/12/2012	WMC	
<b>2.17 Planificar la Calidad</b>	<b>2.17.3 Matriz de Actividades de Calidad</b>	19/12/2012	19/12/2012	4h	0,5 días	WMC	19/12/2012	WMC	
<b>2.18 Plan de Gestión de Comunicaciones</b>	<b>2.18 Plan de Gestión de Comunicaciones</b>	20/12/2012	20/12/2012	4h	0,5 días	WMC	20/12/2012	WMC	
<b>2.19 Matriz de Comunicaciones del Proyecto</b>	<b>2.19 Matriz de Comunicaciones del Proyecto</b>	20/12/2012	20/12/2012	2h	0,25 días	WMC	20/12/2012	WMC	
<b>2.20 Plan de Gestión de Riesgos</b>	<b>2.20 Plan de Gestión de Riesgos</b>	20/12/2012	20/12/2012	2h	0,25 días	WMC	20/12/2012	WMC	
<b>2.21 Plan de Respuesta a Riesgos</b>	<b>2.21 Plan de Respuesta a Riesgos</b>	21/12/2012	21/12/2012	2h	0,25 días	WMC	21/12/2012	WMC	

<b>2.22 Planificar la Implementación del Sistema de Información</b>	<b>2.22 Planificar la Implementación del Sistema de Información</b>	21/12/2012	28/12/2012	32H	4 días	GBG	28/12/2012	GBG	
<b>2.23 Planificar Pruebas</b>	<b>2.23 Planificar Pruebas</b>	02/01/2013	02/01/2013	8h	1 día	GBG	02/01/2013	GBG	
<b>3.1 Acta del Directorio del Equipo del Proyecto</b>	<b>3.1 Acta del Directorio del Equipo del Proyecto</b>	03/01/2013	03/01/2013	4h	0,5 días	WMC	03/01/2013	WMC	
<b>3.2 Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación</b>	<b>3.2 Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación</b>	03/01/2013	03/01/2013	4h	0,5 días	WMC	03/01/2013	WMC	
<b>3.3.1 Creación Estructura de la Base de Datos</b>	<b>3.3.1 Creación Estructura de la Base de Datos</b>	04/01/2013	10/01/2013	80h	5 días	CJM, LBZ	10/01/2013	CJM, LBZ	
<b>3.3.2 Módulo Administración</b>	<b>3.3.2.1 Administración de Usuarios</b>	11/01/2013	14/01/2013	16h	2 días	CJM	14/01/2013	CJM	
<b>3.3.2 Módulo Administración</b>	<b>3.3.2.2 Reportes Módulo Administración</b>	15/01/2013	16/01/2013	16h	2 días	JCD	16/01/2013	JCD	
<b>3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones</b>	<b>3.3.3.1 Solicitud de Compras</b>	11/01/2013	14/01/2013	16h	2 días	OZF	14/01/2013	OZF	
	<b>3.3.3.2 Aprobar Solicitud de Compras</b>	15/01/2013	16/01/2013	16h	2 días	OZF	16/01/2013	OZF	
	<b>3.3.3.3 Orden de Compras</b>	17/01/2013	21/01/2013	24h	3 días	OZF	21/01/2013	OZF	
	<b>3.3.3.4 Importaciones</b>	22/01/2013	29/01/2013	48h	6 días	OZF	29/01/2013	OZF	
	<b>3.3.3.5 Reportes Módulo Compras</b>	30/01/2013	31/01/2013	16h	2 días	OZF, LBZ	31/01/2013	OZF, LBZ	



<b>3.3.4 Módulo de Inventario</b>	<b>3.3.4.1 Administración de inventarios</b>	01/02/2013	05/02/2013	48h	3 días	JCD,OZF	05/02/2013	JCD,OZF	
	<b>3.3.4.2 Administración de sucursales y bodegas</b>	06/02/2013	07/02/2013	32h	2 días	JCD,OZF	07/02/2013	JCD,OZF	
	<b>3.3.4.3 Registro/Ingreso de productos</b>	08/02/2013	14/02/2013	24h	3 días	JCD	14/02/2013	JCD	
	<b>3.3.4.4 Egreso de productos</b>	15/02/2013	18/02/2013	16h	2 días	OZF	18/02/2013	OZF	
	<b>3.3.4.5 Reportes Módulo de Inventarios</b>	19/02/2013	20/02/2013	32h	2 días	JCD,OZF	20/02/2013	JCD,OZF	
<b>3.3.5 Módulo Cotizaciones/Profomas</b>	<b>3.3.5.1 Realizar cotizaciones</b>	21/02/2013	25/02/2013	24h	3 días	JCD	25/02/2013	JCD	
	<b>3.3.5.2 Modificar cotizaciones</b>	26/02/2013	26/02/2013	8h	1 día	JCD	26/02/2013	JCD	
	<b>3.3.5.3 Reportes Módulo Cotizaciones</b>	27/02/2013	27/02/2013	16h	1 día	JCD,OZF	27/02/2013	JCD,OZF	
<b>3.3.6 Módulo Facturación/ Ventas</b>	<b>3.3.6.1 Emitir facturas</b>	28/02/2013	08/03/2013	56h	7 días	JCD	08/03/2013	JCD	
	<b>3.3.6.2 Cálculo de comisiones</b>	11/03/2013	12/03/2013	16h	2 días	OZF	12/03/2013	OZF	
	<b>3.3.6.3 Reportes Módulo Facturación/Ventas / Comisiones</b>	13/03/2013	15/03/2013	48h	3 días	JCD,OZF	15/03/2013	JCD,OZF	
<b>3.3.7 Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	<b>3.3.7.1 Administración Cartera por Cobrar</b>	18/03/2013	22/03/2013	40h	3 días	OZF	22/03/2013	OZF	

<b>3.3.7 Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	<b>3.3.7.2 Calificación Clientes</b>	25/03/2013	26/03/2013	16h	3 días	OZF	26/03/2013	OZF	
	<b>3.3.7.3 Reportes Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	27/03/2013	01/04/2013	48h	3 días	JCD,OZF	01/04/2013	JCD,OZF	
<b>3.3.8 Módulo de Cuentas por Pagar</b>	<b>3.3.8.1 Administración de Cuentas por Pagar</b>	02/04/2013	08/04/2013	40h	5 días	OZF	08/04/2013	OZF	
	<b>3.3.8.2 Reportes Módulo de Cuentas por Pagar</b>	09/04/2013	10/04/2013	16h	2 días	OZF	10/04/2013	OZF	
<b>3.3.9 Modulo de Contabilidad</b>	<b>3.3.9.1 Registros Contables</b>	11/04/2013	02/05/2013	120h	15 días	OZF	02/05/2013	OZF	
<b>3.4 Registro de Control de Polémicas</b>	<b>3.4 Registro de Control de Polémicas</b>	04/01/2013	02/05/2013	648h	81 días	GBG	02/05/2013	GBG	
<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>4.1.1 Reunión de Seguimiento No 1</b>	26/10/2012	26/10/2012	2h	0,25 días	WMC	26/10/2012	WMC	
	<b>4.1.2 Reunión de Seguimiento No 2</b>	09/11/2012	09/11/2012	2h	0,25 días	WMC	09/11/2012	WMC	
	<b>4.1.3 Reunión de Seguimiento No 3</b>	23/11/2012	23/11/2012	2h	0,25 días	WMC	23/11/2012	WMC	
	<b>4.1.4 Reunión de Seguimiento No 4</b>	07/12/2012	07/12/2012	2h	0,25 días	GBG	07/12/2012	GBG	
	<b>4.1.5 Reunión de Seguimiento No 5</b>	21/12/2012	21/12/2012	2h	0,25 días	WMC	21/12/2012	WMC	
	<b>4.1.6 Reunión de Seguimiento No 6</b>	04/01/2013	04/01/2013	2h	0,25 días	WMC	04/01/2013	WMC	
	<b>4.1.7 Reunión de Seguimiento No 7</b>	18/01/2013	18/01/2013	2h	0,25 días	WMC	18/01/2013	WMC	

<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	<b>4.1.8 Reunión de Seguimiento No 8</b>	01/02/2013	01/02/2013	2h	0,25 días	WMC	01/02/2013	WMC	
	<b>4.1.9 Reunión de Seguimiento No 9</b>	15/02/2013	15/02/2013	2h	0,25 días	WMC	15/02/2013	WMC	
	<b>4.1.10 Reunión de Seguimiento No 10</b>	01/03/2013	01/03/2013	2h	0,25 días	WMC	01/03/2013	WMC	
	<b>4.1.11 Reunión de Seguimiento No 11</b>	15/03/2013	15/03/2013	2h	0,25 días	WMC	15/03/2013	WMC	
	<b>4.1.12 Reunión de Seguimiento No 12</b>	01/04/2013	01/04/2013	2h	0,25 días	WMC	01/04/2013	WMC	
	<b>4.1.13 Reunión de Seguimiento No 13</b>	12/04/2013	12/04/2013	2h	0,25 días	WMC	12/04/2013	WMC	
	<b>4.1.14 Reunión de Seguimiento No 14</b>	26/04/2013	26/04/2013	2h	0,25 días	WMC	26/04/2013	WMC	
<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	<b>4.2.1 Reunión de Coordinación No 1</b>	07/01/2013	07/01/2013	2h	0,25 días	WMC	07/01/2013	WMC	
	<b>4.2.2 Reunión de Coordinación No 2</b>	21/01/2013	21/01/2013	2h	0,25 días	WMC	21/01/2013	WMC	
	<b>4.2.3 Reunión de Coordinación No 3</b>	04/02/2013	04/02/2013	2h	0,25 días	WMC	04/02/2013	WMC	
	<b>4.2.4 Reunión de Coordinación No 4</b>	18/02/2013	18/02/2013	2h	0,25 días	WMC	18/02/2013	WMC	
	<b>4.2.5 Reunión de Coordinación No 5</b>	04/03/2013	04/03/2013	2h	0,25 días	WMC	04/03/2013	WMC	
	<b>4.2.6 Reunión de Coordinación No 6</b>	18/03/2013	18/03/2013	2h	0,25 días	WMC	18/03/2013	WMC	

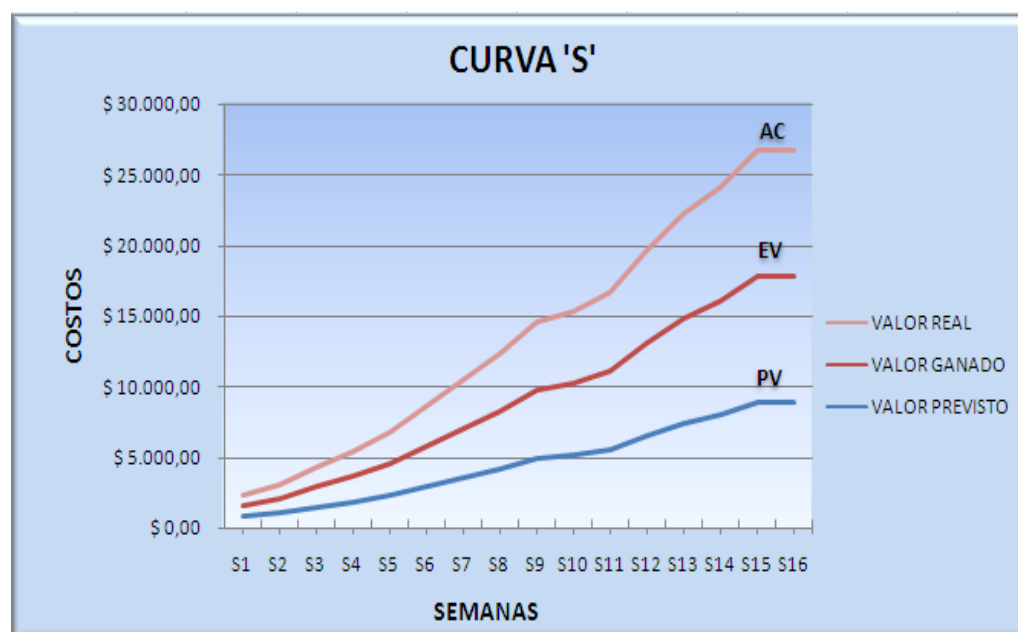
<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	<b>4.2.7 Reunión de Coordinación No 7</b>	01/04/2013	01/04/2013	2h	0,25 días	WMC	01/04/2013	WMC	
	<b>4.2.8 Reunión de Coordinación No 8</b>	15/04/2013	15/04/2013	2h	0,25 días	WMC	15/04/2013	WMC	
	<b>4.2.9 Reunión de Coordinación No 9</b>	29/04/2013	29/04/2013	2h	0,25 días	WMC	29/04/2013	WMC	
<b>4.3 Informes de Inspección de Calidad</b>	<b>4.3.1 Inspección de Calidad No 1</b>	17/01/2013	17/01/2013	8h	1 día	CRP,DMA	17/01/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.2 Inspección de Calidad No 2</b>	01/02/2013	01/02/2013	8h	1 día	CRP,DMA	01/02/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.3 Inspección de Calidad No 3</b>	21/02/2013	21/02/2013	8h	1 día	CRP,DMA	21/02/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.4 Inspección de Calidad No 4</b>	28/02/2013	28/02/2013	8h	1 día	CRP,DMA	28/02/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.5 Inspección de Calidad No 5</b>	18/03/2013	18/03/2013	8h	1 día	CRP,DMA	18/03/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.6 Inspección de Calidad No 6</b>	02/04/2013	02/04/2013	8h	1 día	CRP,DMA	02/04/2013	CRP,DMA	
	<b>4.3.7 Inspección de Calidad No 7</b>	11/04/2013	11/04/2013	8h	1 día	CRP,DMA	11/04/2013	CRP,DMA	

<b>COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO</b>						
<b>ENTREGABLE</b>	<b>ELEMENTO DE COSTO</b>	<b>COSTO AUTORIZADO</b>	<b>COSTO INCURRIDO</b>	<b>VARIACIÓN ABSOLUTA</b>	<b>VARIACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.1 Reunión Inicial del Proyecto	WMC,MCC	\$149,60	\$149,60	\$ 0	0%	
1.2 Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	GBG,MCC	\$321,26	\$321,26	\$ 0	0%	
1.3 Identificar los Interesados	WMC	\$73,80	\$73,80	\$ 0	0%	
2.1 Plan de Gestión de Proyecto	WMC	\$110,70	\$110,70	\$ 0	0%	
2.2 Recopilar Requisitos	GBG	\$1628,86	\$1628,86	\$ 0	0%	
2.3 Plan de Gestión de Requisitos	WMC	\$36,90	\$36,90	\$ 0	0%	
2.4 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	GBG	\$57,60	\$57,60	\$ 0	0%	
2.5 Plan de Gestión del Alcance	WMC	\$147,60	\$147,60	\$ 0	0%	
2.6 Línea Base del Alcance	WMC,GBG	\$357,66	\$357,66	\$ 0	0%	
2.7 Plan de Gestión de la Configuración	WMC	\$36,90	\$36,90	\$ 0	0%	
2.8 Plan de Gestión de Cambio	WMC	\$36,90	\$36,90	\$ 0	0%	
2.9 Plan de Gestión del Cronograma	WMC	\$73,80	\$73,80	\$ 0	0%	
2.10 Cronograma del Proyecto	GBG	\$153,60	\$153,60	\$ 0	0%	
2.11 Plan de Recursos Humanos	WMC	\$147,60	\$147,60	\$ 0	0%	
2.12 Planificación de Recursos Humanos	WMC	\$442,80	\$442,80	\$ 0	0%	
2.13 Plan de Gestión de Costo	GBG	\$115,20	\$115,20	\$ 0	0%	
2.14 Costeo del Proyecto	GBG	\$76,80	\$76,80	\$ 0	0%	

<b>2.15 Presupuesto del Proyecto</b>	GBG,WMC	\$299,70	\$299,70	\$ 0	0%	
<b>2.16 Plan de Gestión de la Calidad</b>	WMC	\$147,60	\$147,60	\$ 0	0%	
<b>2.17 Planificar la Calidad</b>	WMC	\$295,20	\$295,20	\$ 0	0%	
<b>2.18 Plan de Gestión de Comunicaciones</b>	WMC	\$73,80	\$73,80	\$ 0	0%	
<b>2.19 Matriz de Comunicaciones del Proyecto</b>	WMC	\$36,90	\$36,90	\$ 0	0%	
<b>2.20 Plan de Gestión de Riesgos</b>	WMC	\$36,90	\$36,90	\$ 0	0%	
<b>2.21 Plan de Respuesta a Riesgos</b>	WMC	\$36,90	\$36,90	\$ 0	0%	
<b>2.22 Planificar la Implementación del Sistema de Información</b>	GBG	\$307,20	\$307,20	\$ 0	0%	
<b>2.23 Planificar Pruebas</b>	GBG	\$76,80	\$76,80	\$ 0	0%	
<b>3.1 Acta del Directorio del Equipo del Proyecto</b>	WMC	\$166,66	\$166,66	\$ 0	0%	
<b>3.2 Ejecutar Acta de Reunión de Coordinación</b>	WMC	\$73,80	\$73,80	\$ 0	0%	
<b>3.3.1 Creación Estructura de la Base de Datos</b>	CJM,LBZ	\$583,20	\$583,20	\$ 0	0%	
<b>3.3.2 Módulo Administración</b>	CJM,JCD	\$197,92	\$197,92	\$ 0	0%	
<b>3.3.3 Módulo Compras/ Cotizaciones</b>	OZF,LBZ	\$771,20	\$771,20	\$ 0	0%	
<b>3.3.4 Módulo de Inventario</b>	JCD,OZF	\$743,52	\$743,52	\$ 0	0%	
<b>3.3.5 Módulo Cotizaciones/Proformas</b>	JCD,OZF	\$216,08	\$216,08	\$ 0	0%	
<b>3.3.6 Módulo Facturación/ Ventas</b>	JCD,OZF	\$565,60	\$565,60	\$ 0	0%	
<b>3.3.7 Módulo de Cuentas por Cobrar</b>	JCD,OZF	\$547,76	\$547,76	\$ 0	0%	
<b>3.3.8 Módulo de Cuentas por Pagar</b>	OZF	\$311,36	\$311,36	\$ 0	0%	

<b>3.3.9 Modulo de Contabilidad</b>	OZF	\$667,20	\$667,20	\$ 0	0%	
<b>3.4 Registro de Control de Polémicas</b>	GBG	\$6313,66	\$6313,66	\$ 0	0%	
<b>4.1 Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>	WMC,GBG	\$571,14	\$571,14	\$ 0	0%	
<b>4.2 Reunión de Coordinación</b>	WMC	\$332,10	\$332,10	\$ 0	0%	
<b>4.3 Informes de Inspección de Calidad</b>	CRP,DMA	\$618,31	\$618,31	\$ 0	0%	

<b>RENDIMIENTO SIMPLIFICADO - REPORTE DE PROGRESO PARCIAL: COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DEL PRIMER CORTE DEL PERIODO (04/02/2013).</b>			
<b>1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE</b>			
% AVANCE REAL	EV / BAC	= 8896,26/44697,22	= 19,90 %
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	= 8896,26/44697,22	= 19,90 %
<b>2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA</b>			
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV . PV	= \$ 8896,26 . \$ 8896,26	= \$ 0,00
SPI (INDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	= \$ 8896,26 / \$ 8896,26	= 1.00
<b>3.- EFICIENCIA DEL COSTO</b>			
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV . AC	= \$ 8896,26 . \$ 8896,26	= \$ 0,00
CPI (INDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	= \$ 8896,26 / \$ 8896,26	= 1.00
<b>4.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD</b>			





<b>REPORTE COMPLETO - REPORTE DE PROGRESO: QUÉ SE ALCANZÓ DESDE LA ÚLTIMA VEZ QUE SE PRESENTO EL INFORME. FECHA DEL NUEVO CORTE (03/05/2015)</b>			
<b>1.- ALCANCE DEL PERIODO</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% DE AVANCE PLANIFICADO DE PERIODO	$(PV_j/BAC) \cdot (PV_i/BAC)$	$= (17340,28 / 44697,22) - (8896,26 / 44697,22) = 8444,02 / 44697,22$	= 18,89 %
% DE AVANCE REAL DEL PERIODO	$(EV_j/BAC) \cdot (EV_i/BAC)$	$= (17340,28 / 44697,22) - (8896,26 / 44697,22) = 8444,02 / 44697,22$	= 18,89 %
<b>2.- VALOR GANADO DEL PERIODO</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
VALOR GANADO PLANIFICADO	$PV_j \cdot PV_i$	= \$ 17340,28 - \$ 8896,26	= \$ 8444,02
VALOR GANADO REAL	$EV_j \cdot EV_i$	= \$ 17340,28 - \$ 8896,26	= \$ 8444,02
<b>3.- COSTO DEL PERIODO</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
COSTO PLANIFICADO	$PV_j \cdot PV_i$	= \$ 17340,28 - \$ 8896,26	= \$ 8444,02
COSTO REAL	$AC_j \cdot AC_i$	= \$ 17340,28 - \$ 8896,26	= \$ 8444,02
<b>4.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA EN EL PERIODO</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV DEL PERIODO	$(EV_j \cdot EV_i) - (PV_j \cdot PV_i)$	$= (\$17340,28 - \$8896,26) - (\$17340,28 - \$8896,26) = \$8444,02 - \$8444,02$	= \$ 0.00
SPI DEL PERIODO	$(EV_j \cdot EV_i) / (PV_j \cdot PV_i)$	$= (\$17340,28 - \$8896,26) / (\$17340,28 - \$8896,26) = \$8444,02 / \$8444,02$	= 1.0
<b>5.- EFICIENCIA DEL COSTO EN EL PERIODO</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV DEL PERIODO	$(EV_j \cdot EV_i) - (AC_j \cdot AC_i)$	$= (\$17340,28 - \$8896,26) - (\$17340,28 - \$8896,26) = \$8444,02 - \$8444,02$	= \$ 0.00
CPI DEL PERIODO	$(EV_j \cdot EV_i) / (AC_j \cdot AC_i)$	$= (\$17340,28 - \$8896,26) / (\$17340,28 - \$8896,26) = \$8444,02 / \$8444,02$	= 1.00
<b>PRONÓSTICO: ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.</b>			
<b>PRONÓSTICO DEL COSTO</b>			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV) / CPI]$	$= \$ 17340,28 + [(\$ 44697,22 - \$ 17340,28) / 1.00]$	= \$ 44697,22
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV) / CPI$	$= (\$44697,22 - \$ 17340,28) / 1.00$	= \$ 27356,94
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC \cdot EAC$	$= \$ 44697,22 \cdot \$ 44697,22$	= \$ 0
<b>PRONÓSTICO DEL TIEMPO</b>			
EAC (DE TIEMPO)		159,5 días útiles (Según el MS Project).	
ETC (DE TIEMPO)		19,65 días útiles (Según el MS Project).	
VAC (DE TIEMPO LÍNEA BASE)		$= 159,5 \cdot 139,85 = 19,65$ días útiles = 24 días calendario	
FECHA DE TÉRMINO PLANIFICADA		17 de Junio del 2013	
FECHA DE TÉRMINO PRONOSTICADA		17 de Junio del 2013	

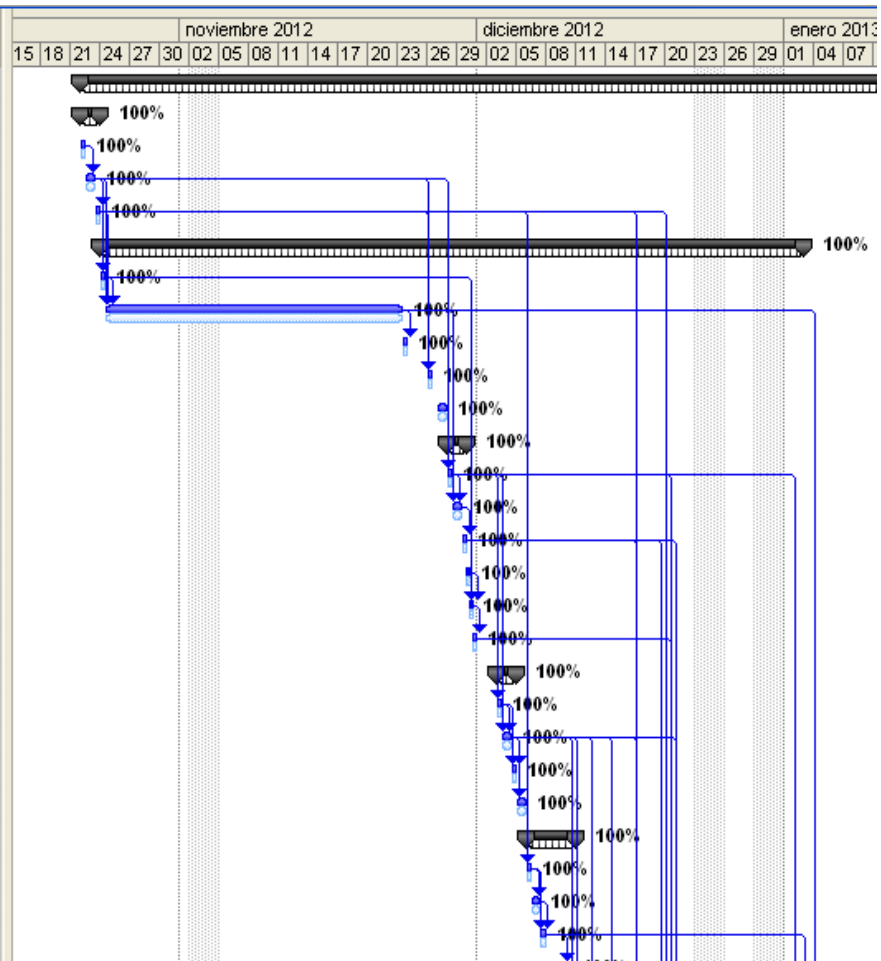
## ANEXO XXVI: GANTT DE SEGUIMIENTO

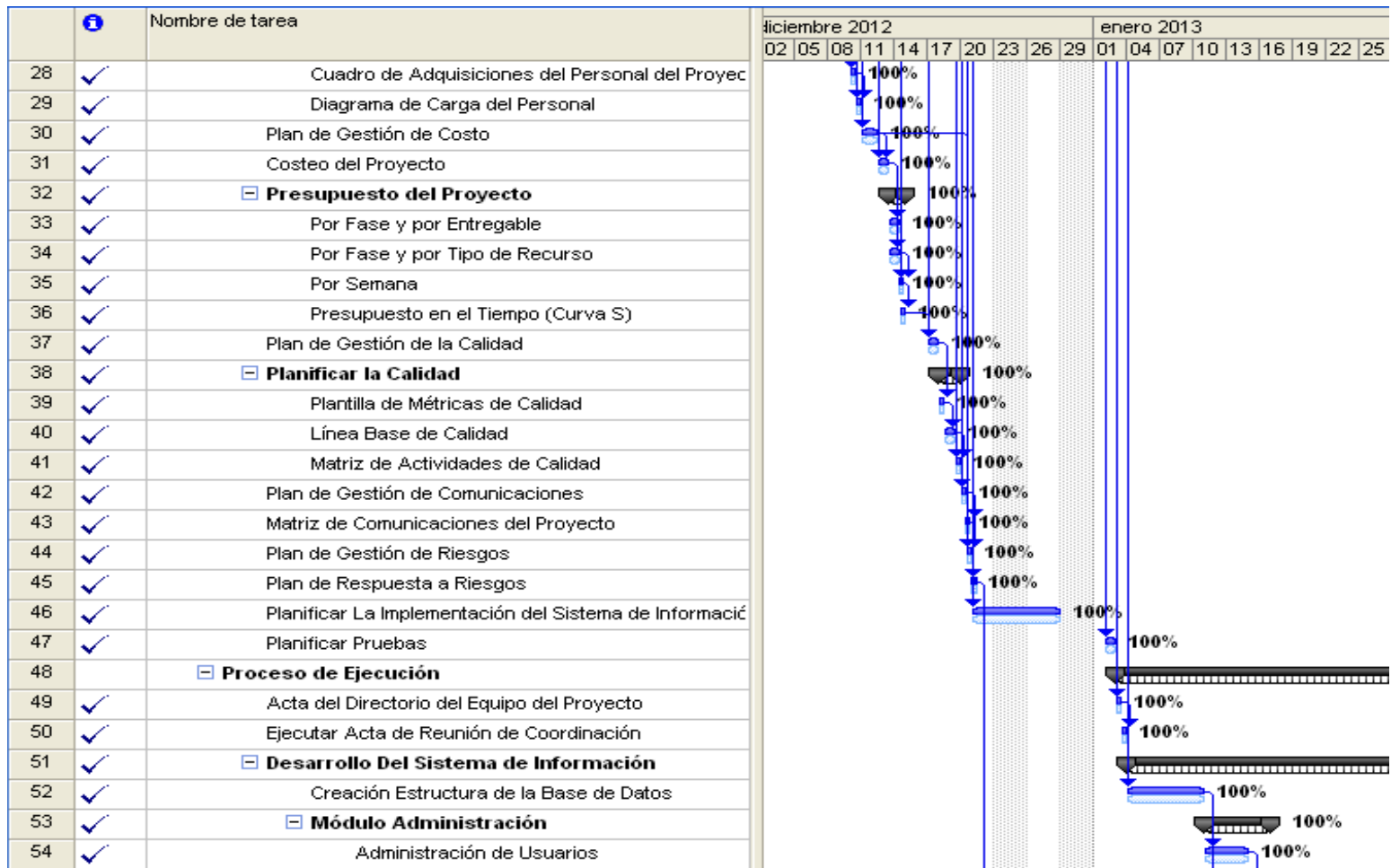
HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	05-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

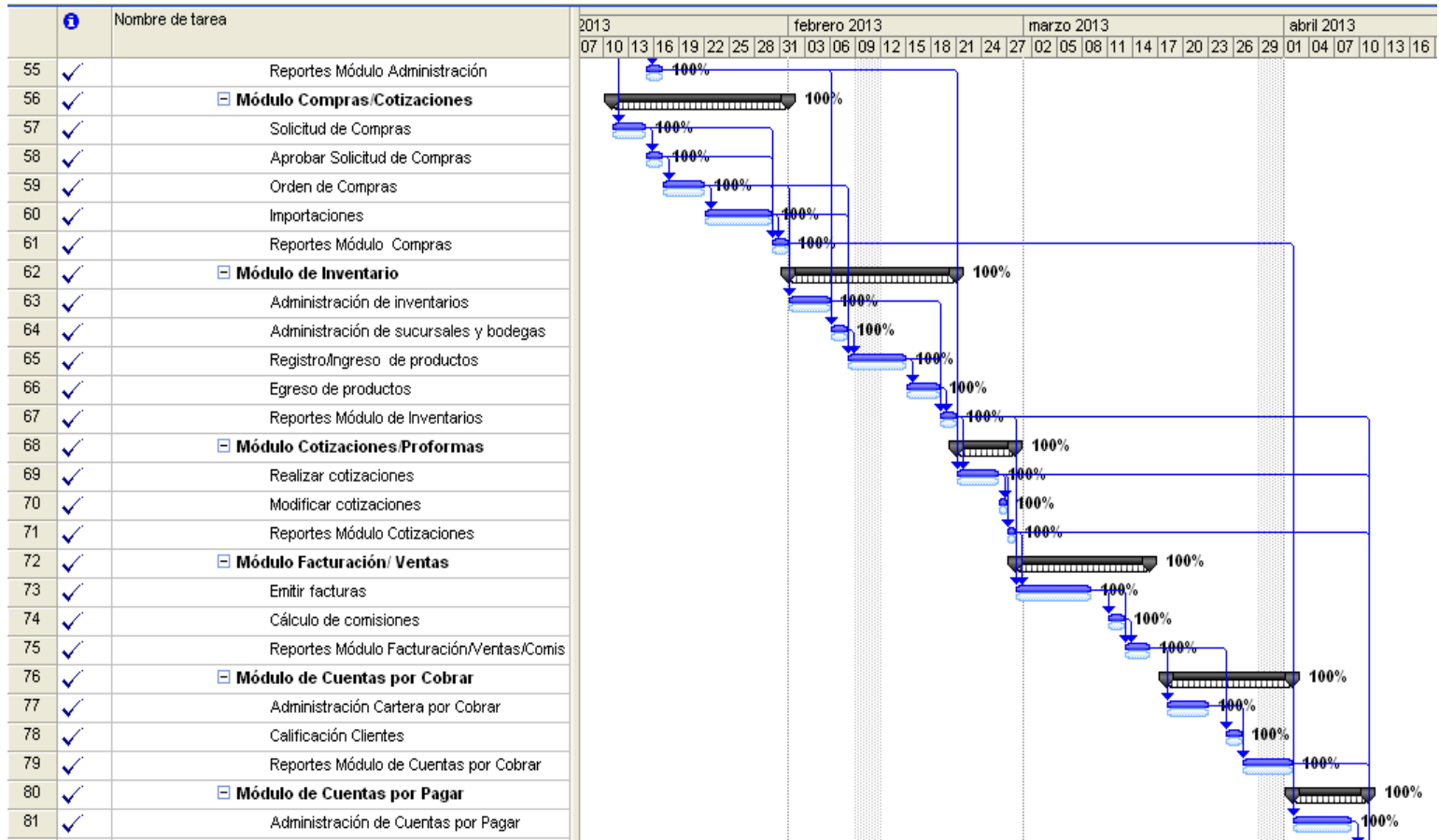
  

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

	i	Nombre de tarea
1		<b>Desarrollo e Implementación Sistema de Información "C</b>
2	✓	<b>Proceso de Iniciación</b>
3	✓	Reunión Inicial del Proyecto
4	✓	Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto
5	✓	Identificar los Interesados
6	✓	<b>Proceso de Planificación</b>
7	✓	Plan de Gestión de Proyecto
8	✓	Recopilar Requisitos
9	✓	Plan de Gestión de Requisitos
10	✓	Matriz de Trazabilidad de Requisitos
11	✓	Plan de Gestión del Alcance
12	✓	<b>Línea Base del Alcance</b>
13	✓	Enunciado del Alcance
14	✓	EDT del Proyecto
15	✓	Diccionario de la EDT
16	✓	Plan de Gestión de la Configuración
17	✓	Plan de Gestión de Cambio
18	✓	Plan de Gestión del Cronograma
19	✓	<b>Cronograma del Proyecto</b>
20	✓	Identificación y Secuenciamiento de Actividades
21	✓	Estimación de Recursos y Duración
22	✓	Red del Proyecto
23	✓	Plan de Recursos Humanos
24	✓	<b>Planificación de Recursos Humanos</b>
25	✓	Organigrama del Proyecto
26	✓	Matriz de Asignación de Responsabilidades
27	✓	Descripción de Roles







	i	Nombre de tarea	abril 2013												mayo 2013							
			14	17	20	23	26	29	01	04	07	10	13	16	19	22	25	28	01	04	07	10
82	✓	Reportes Módulo de Cuentas por Pagar																				
83	✓	<input type="checkbox"/> <b>Módulo de Contabilidad</b>																				
84	✓	Registros Contables																				
85	✓	Registro de Control de Polémicas																				
103		<input type="checkbox"/> <b>Proceso de Seguimiento y Control</b>																				
104		<input type="checkbox"/> <b>Reunión de Seguimiento y Control de Cambios</b>																				
105	✓	Reunión de Seguimiento No 1																				
106	✓	Reunión de Seguimiento No 2																				
107	✓	Reunión de Seguimiento No 3																				
108	✓	Reunión de Seguimiento No 4																				
109	✓	Reunión de Seguimiento No 5																				
110	✓	Reunión de Seguimiento No 6																				
111	✓	Reunión de Seguimiento No 7																				
112	✓	Reunión de Seguimiento No 8																				
113	✓	Reunión de Seguimiento No 9																				
114	✓	Reunión de Seguimiento No 10																				
115	✓	Reunión de Seguimiento No 11																				
116	✓	Reunión de Seguimiento No 12																				
117	✓	Reunión de Seguimiento No 13																				
118	✓	Reunión de Seguimiento No 14																				
123		<input type="checkbox"/> <b>Reunión de Coordinación</b>																				
124	✓	Reunión de Coordinación No 1																				
125	✓	Reunión de Coordinación No 2																				
126	✓	Reunión de Coordinación No 3																				
127	✓	Reunión de Coordinación No 4																				
128	✓	Reunión de Coordinación No 5																				
129	✓	Reunión de Coordinación No 6																				

## ANEXO XXVII: LECCIÓN APRENDIDA N°001

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	06-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

### DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE

El entregable 3.3.6 Módulo Facturación/Ventas consiste en la emisión de facturas detalladas, cálculos de comisiones, asignando a cada venta realizada el nombre del vendedor, así como también los respectivos reportes presentando un informe detallado de los ítems vendidos, clasificados por fechas. (ver si falta agregar más información)

### DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS

**Poca agilidad.-** los usuarios del sistema para que puedan emitir una factura tienen que cumplir con un procedimiento manual de ingreso de datos.  
**Error de digitación.-** se puede presentar errores al ingresar los datos relevantes de una cotización aprobada al formulario de facturación tales como % nombre y cantidad del producto+  
**Acción repetitiva.-** Los datos que son ingresados en el formulario de facturación, ya fueron ingresados con anterioridad al sistema a través del Módulo Cotización/Proformas.  
**Tiempos altos para la emisión de facturas.-** Al momento de emitir una factura, el formulario de facturación solicita nuevamente que se ingrese los datos del cliente y del producto a facturar y otros campos adicionales, causando tiempos de retrasos en la Gestión Comercial de la organización.

**NOTA:** DIAGRAMA DE ISHIKAWA ADJUNTO AL FINAL DEL DOCUMENTO

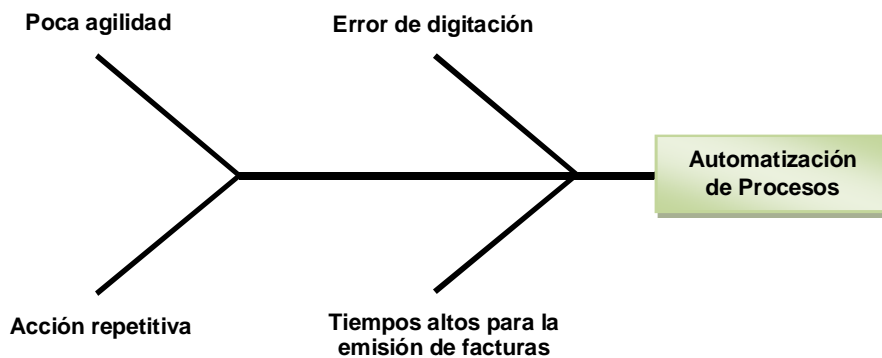
### ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS

- Se realizara una mejora en el código, que permita elegir una cotización ya ingresada al sistema y la pueda convertir a un formato de factura de manera automática.
- En su interfaz gráfica, se agregara un botón llamado %Seleccionar Cotización+. Al momento de presionarlo, mostrara un cuadro con los títulos de las cotizaciones ya registrada en el sistema. Se escoge la información requerida y se procede a presionar el botón %Convertir a Factura+. Esta información después de su transformación se irá distribuyendo en el formulario que se ha desarrollado en el módulo.

### RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES

- El Módulo Facturación/Ventas ayudara hacer más ágil y a disminuir errores de digitación al momento que se desee emitir una factura, automatizando el ingreso de la información en el formulario de facturación.
- Logrará que el tiempo empleado para realizar y repetir este proceso sea lo más mínimo.

<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
Se corrobora que el tiempo usado para que el formulario de facturación contenga la información necesaria es muy óptimo.
Se confirma que los datos almacenados en la base de datos proveniente del formulario facturación son correctos, logrando evitar error de digitación.
<b>LECCIÓN APRENDIDA</b> (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR EL RENDIMIENTO FUTURO DE PROYECTOS)
El esquema de funcionalidad aplicado, se lo utilizara en los demás módulos que contiene el Sistema de Información.





## ANEXO XXVIII: PLANTILLA RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS GENERADAS

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	10-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
Asignar un código de referencia	Nombre del entregable afectado con su respectivo código EDT	Breve descripción del problema	Citar las posibles causas del problema encontrado	Indicar las correcciones que se realizaran para resolver el problema	Describir los resultados obtenidos en base a las correcciones realizadas	Indicar la enseñanza que se obtuvo para resolver el problema

## ANEXO XXIX: PLANTILLA RELACIÓN DE ACTIVOS DE PROCESOS GENERADOS EN EL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	10-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

CÓDIGO DEL ACTIVO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
Asignar un código de referencia	Nombre del activo de procesos	Indicar el número de versión	Breve descripción del activo de proceso registrado	Responsable	Establecer fecha	Asignar un código de referencia	Indicar donde será almacenado esta información	

## ANEXO XXX: PLANTILLA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	13-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
Nombre de la fase del proyecto	Nombre del entregable con su respectivo código EDT	Asignar un código de referencia	Nombre del paquete de trabajo	Indicar el número de versión	Breve descripción del activo de proceso registrado	Responsable	Establecer fecha	Asignar un código de referencia	Indicar donde será almacenado esta información	

## ANEXO XXXI: PLANTILLA INFORME DEL RENDIMIENTO FINAL DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	14-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

ESTADO FINAL DEL PROYECTO							
<b>1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE</b>							
INDICADOR	FÓRMULA	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	TOTAL
% AVANCE REAL	EV / BAC						
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC						
<b>2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA</b>							
INDICADOR	FÓRMULA	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	TOTAL
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV . PV						
SPI (INDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV						
<b>3.- EFICIENCIA DEL COSTO</b>							
INDICADOR	FÓRMULA	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	TOTAL
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV . AC						
CPI (INDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC						
<b>4.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD:</b> bajo el análisis de los puntos 1, 2, 3 realizar una breve descripción en cada etapa si se llegó a cumplir con los niveles de calidad establecido.							
FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	TOTAL		
<b>PROBLEMAS Y PENDIENTES: POR TRATAR.</b>							
Detallar brevemente el problema encontrado.							
PROBLEMA / PENDIENTE: PROGRAMADOS PARA RESOLVER.		FASE / FECHA		RESPONSABLE			
Enunciar el problema		Fecha de programación para ser resuelto		Nombre del Responsable			
<b>OTROS COMENTARIOS U OBSERVACIONES</b>							

## ANEXO XXXII: PLANTILLA LISTADO DE CIERRE DEL PROYECTO

HISTORIAL DE REVISIÓN						
Versión	Fecha	Autor	Revisión	Aprobación	Proyecto N°	Observación
1.0	17-06-2013	WMC	WMC, GBG, MCC	MCC, CRP	221012-01	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTROL EMPRESARIAL</b>	<b>DIM-SICE</b>

1. ¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Identificar el o los objetivos del proyecto	Nombre del entregable	Indicar el tipo de satisfacción	

2. ¿SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Identificar el o los objetivos del proyecto	Nombre del entregable	Indicar el tipo de satisfacción	

3. ¿SE HAN MEDIDO Y ANALIZADO LAS PERCEPCIONES DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Identificar el o los objetivos específicamente de los interesados	Nombre del entregable	Indicar el tipo de satisfacción	

4. ¿SE HA CERRADO FORMALMENTE EL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Identificar el o los objetivos únicamente del Proceso de Cierre	Nombre del entregable	Indicar el tipo de satisfacción	