

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



TESIS

**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN
SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS
JUDICIALES PARA LA EMPRESA PERÚ
RECUPERA**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER
JOSÉ ANTONIO PÉREZ ESTRADA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

LIMA – PERÚ

2015

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS	IV
RESUMEN.....	V
ABSTRACT.....	VI
INTRODUCCIÓN.....	VII
ÍNDICE PRINCIPAL	IX
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XIII
ÍNDICE DE TABLAS.....	XV
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO.....	XVI
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XVII

DEDICATORIA

A Dios por darme la fuerza y perseverancia para luchar por mis sueños. A mi querida madre por su apoyo incondicional y a mi padre que desde el cielo me ampara.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Alas Peruanas por su colaboración para la realización del presente trabajo.

A profesor Miguel Martín Calderón Su Nobrega, por transmitir sus conocimientos para mi formación profesional, por sus grandes consejos y apoyo en todo momento, y a los maestros de la Universidad que complementaron mis conocimientos.

Y a todas aquellas personas, que me ofrecieron su apoyo y tiempo para el logro de mis objetivos.

RESUMEN

La presente tesis es un trabajo de investigación y mejora sobre el sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA, que permita gestionar sus procesos jurídicos de la empresa sistematizando dichos procesos para llevar un mejor control administrativo de la empresa y así conlleve a una mejor toma de decisiones.

Para ello se ha contado con el apoyo de atención al cliente, el personal administrativo que en todo momento brindaron su colaboración para el planteamiento de mejoras en este proyecto.

Se analizó la información facilitada por las diversas áreas de la organización con el fin de plantear una mejora en el sistema actual de la gestión de procesos judiciales. Esta mejora se verá reflejada en el ahorro del tiempo del registro de demandas o defensas y el soporte de múltiples usuarios.

ABSTRACT

This thesis is a work of research and improvement of management system of judicial processes for the company PERURECUPERA, which allows to manage your legal process of enterprise systematizing such process to bring a better administrative control of the company and thus may lead to a better decision-making process.

This has had with support from customer care, administrative personnel at all times provided their collaborated to the approach of improvements on this project.

Analysed the information provided by the different areas of the Organization in order to make an improvement in the current system of judicial process management. This improvement will be reflected in the saving of time of registration of claims or defenses and the support of multiple users.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de tesis busca plantear una solución al problema que se presenta en el Proceso “Registro de Procesos Judiciales”, por la demora que se genera al registrar un proceso judicial esperando largas colas por que el proceso de registro es manual, además de mejorar en un alto porcentaje la disponibilidad de información.

Durante los siguientes capítulos se abordarán temas acerca de la estructura la organización, así como el desarrollo del sistema de gestión de matrícula bajo la metodología de procesos PMBOK para la gestión de los proyectos y el uso de la metodología RUP para el desarrollo del aplicativo.

Como resultado del proyecto se obtendrá un producto que logrará satisfacer las necesidades de la organización y pueda servir como soporte a la toma de decisiones.

El proyecto tendrá la siguiente estructura:

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN - En este capítulo, comprenderá los temas como Fines de la Organización, Análisis externo, Análisis Interno, Análisis Estratégico, Descripción de la problemática y resultados esperados, con la finalidad de entender a la empresa y a su entorno de negocio

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO - En este capítulo se presenta el Marco Teórico con el que se va a trabajar, tanto de la empresa (procesos que atacara el proyecto) y a su vez el Marco Teórico de la gestión de proyectos, ingeniería del proyecto y el soporte de proyecto.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO - En este Capítulo se refieren a los procesos de iniciación del proyecto, en donde se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

Y en los procesos de planificación del proyecto se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO - Este capítulo comprenden la realización los procesos de ejecución del proyecto en donde se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto. Y se indican los procesos de Monitoreo y control del proyecto en donde se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO - En este capítulo se desarrolla los procesos de cierre en donde se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS - En este capítulo se identifica, monitorea y supervisa los indicadores de gestión del proyecto y se evalúa si se están cumpliendo de acuerdo al plan estratégico.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES - En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones del proyecto de investigación.

ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1. Datos generales de la institución.....	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio	1
1.1.3. Breve Historia.....	1
1.1.4. Organigrama Actual	2
1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales.....	2
1.1.6. Descripción general del proceso de negocio	4
1.2. Fines de la Organización.....	4
1.2.1. Visión.....	4
1.2.2. Misión	4
1.2.3. Valores	5
1.2.4. Objetivos Estratégicos	5
1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios.....	6
1.3. Análisis Externo	7
1.3.1. Análisis del entorno general.....	7
A. Factores económicos.....	7
B. Factores tecnológicos.....	7
C. Factores políticos	7
D. Factores sociales.....	7
1.3.2. Análisis del entorno competitivo.....	7
1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito	9
1.4. Análisis Interno	9
1.4.1. Recursos y capacidades	9
A. Recursos tangibles.....	9
B. Recursos intangibles.....	9
C. Capacidades Organizativas	10
D. Análisis de recursos y capacidades	10
1.4.2. Análisis de la cadena de valor	11
A. Actividades primarias.....	11
B. Actividades de apoyo.....	12
1.5. Análisis Estratégico.....	13
1.5.1. Análisis FODA.....	13
A. Fortalezas (interno).....	13
B. Oportunidades (externo)	13
C. Debilidades (interno).....	13
D. Amenazas (externo).....	13
1.5.2. Matriz FODA.....	14
1.6. Descripción de la problemática.....	15
1.6.1. Problemática.....	15

1.6.2.	Objetivos	15
A.	Objetivo General.....	15
B.	Objetivos Específicos	15
1.7.	Resultados esperados.....	16
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO		17
2.1.	Marco teórico del Negocio	17
2.2.	Marco teórico del Proyecto.....	18
2.2.1.	Gestión del Proyecto.....	18
2.2.2.	Ingeniería del Proyecto	23
2.2.3.	Soporte del Proyecto.....	24
2.2.4.	Planificación de la Calidad	24
2.2.5.	Identificación de estándares y métricas	25
2.2.6.	Diseño de formatos de aseguramiento de calidad	25
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....		26
3.1.	Gestión del proyecto	26
3.1.1.	Iniciación	26
A.	Acta de constitución del proyecto	26
1.	Objetivo del Acta de Constitución	26
2.	Descripción del Acta de Constitución	26
3.1.2.	Planificación	28
A.	Alcance - Plan de Gestión del Alcance	28
1.	Alcance del Producto	28
2.	Alcance del Proyecto	29
a.	Entregables	29
b.	EDT	30
c.	Diccionario de la EDT.....	31
d.	Matriz de trazabilidad de requerimientos.....	32
B.	Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo.....	35
1.	Cronograma del Proyecto	35
2.	Hitos del proyecto.....	39
3.	Gestión de cambio en el Cronograma	40
C.	Costo - Plan de Gestión del Costo	42
1.	Cuadro de Costo	42
2.	Forma de pago.....	42
D.	Calidad - Plan de Gestión de la Calidad.....	43
E.	Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos	48
1.	Organigrama del Proyecto	48
2.	Roles y responsabilidades	48
3.	Matriz de asignación de responsabilidades (RACI)	51
F.	Comunicaciones - Plan de Gestión de los Recursos Humanos.....	57
1.	Directorio de Stakeholders.....	57
2.	Matriz de Comunicación	57

G.	Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos	62
1.	Fuentes de Riesgos	62
2.	Identificación Cualitativa de los riesgos	64
3.	Plan de respuesta a los riesgos	66
4.	Matriz de descomposición de Riesgos (RBS).....	67
5.	Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos	67
6.	Estrategias para la respuesta de los riesgos	69
H.	Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de Interesados	70
1.	Interesados del Proyecto.....	70
2.	Equipos de Trabajo del Proyecto.....	71
3.	Reuniones del Proyecto	71
3.2.	Ingeniería del Proyecto.....	72
3.2.1.	Concepción.....	72
A.	Especificación de Requerimientos de Software	72
B.	Modelo de Datos	81
C.	Casos de Uso del Sistema.....	82
3.2.2.	Elaboración.....	93
A.	Diseño del Sistema	93
	Diagrama de Arquitectura	93
	Prototipo del Sistema	93
3.2.1.	Transición	108
3.3.	Soporte del Proyecto	121
3.3.1.	Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto	121
3.3.2.	Plan de Gestión de Métricas del Proyecto.....	125
3.3.3.	Plan de Gestión del Aseguramiento de la Calidad del proyecto	126
 CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.		128
4.1.	Gestión del Proyecto	128
4.1.1.	Ejecución.....	128
A.	Cronograma actualizado	128
B.	Cuadro de Costos Actualizado.....	128
C.	WBS Actualizado.....	130
D.	Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado	131
E.	Acta de reunión de Equipo.....	133
F.	Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado.....	135
4.1.2.	Seguimiento y Control.....	135
A.	Solicitud de Cambio	135
B.	Riesgos actualizados	137
C.	Informes de Estado	138
4.2.	Soporte del Proyecto	139
4.3.1.	Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado	139
4.3.2.	Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado.....	140
4.3.3.	Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación del desempeño	140

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO	141
5.1. Gestión del Cierre del Proyecto	141
5.1.1. Acta de Aprobación de entregables.....	141
5.1.2. Lecciones aprendidas	143
5.1.3. Acta de Cierre del Proyecto	149
5.2. Ingeniería del Proyecto.....	150
5.2.1. Informe de Pruebas de Aceptación.....	150
5.2.2. Lecciones Aprendidas.....	151
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	153
6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto.....	153
CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	159
7.1. Conclusiones.....	159
7.2. Recomendaciones	160

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1- UBICACIÓN DE PERURECUPERA SAC	1
GRÁFICO 2- ORGANIGRAMA “PERURECUPERA SAC”	2
GRÁFICO 3 - FUERZAS COMPETITIVAS DE PORTER.....	8
GRÁFICO 4-CADENA DE VALOR “PERU RECUPERA SAC”	11
GRÁFICO 5 - GRUPO DE PROCESOS PMBOK.....	19
GRÁFICO 6 - ÁREAS DE CONOCIMIENTO INTERRELACIONADAS	21
GRÁFICO 7- ESQUEMA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS	23
GRÁFICO 8- INGENIERÍA DEL PROYECTO BAJO LA METODOLOGÍA RUP	23
GRÁFICO 9- PROCESOS DE SOPORTE DEL PROYECTO	24
GRÁFICO 10 - EDT DEL PROYECTO	30
GRÁFICO 11- PRESUPUESTO DEL PROYECTO	42
GRÁFICO 12- FORMA DE PAGO DEL PROYECTO.....	42
GRÁFICO 13 - ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.....	48
GRÁFICO 14 - RBS DEL PROYECTO	67
GRÁFICO 15 - MODELO DE DATOS	81
GRÁFICO 16 - ACTORES DEL SISTEMA	82
GRÁFICO 17 - CASOS DE USO DEL NEGOCIO	83
GRÁFICO 18- CASO DE USO DEL SISTEMA.....	84
GRÁFICO 19- DIAGRAMA DE ACTIVIDAD GESTIÓN DE PROCESO JURÍDICO	85
GRÁFICO 20 - DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL ATENCIÓN AL CLIENTE	86
GRÁFICO 21- DIAGRAMA DE ACTIVIDAD CONSULTA DE PROCESO	86
GRÁFICO 22 - DIAGRAMA DE CASOS DE USO DE MANTENIMIENTO	89
GRÁFICO 23- DIAGRAMA DE CLASES DEL SISTEMA	92
GRÁFICO 24 - DIAGRAMA DE ARQUITECTURA TÉCNICA DEL SISTEMA.....	93
GRÁFICO 25 - INTERFAZ DE ACCESO AL SISTEMA	93
GRÁFICO 26 - PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA	94
GRÁFICO 27 - MENÚ CONFIGURACIÓN - PROCESOS	94
GRÁFICO 28 – VISTA PREVIA PROCESO JURÍDICO	95
GRÁFICO 29 – CREAR UN NUEVO PROCESO JURÍDICO.....	95
GRÁFICO 30 - MENÚ CONFIGURACIÓN – PROCESO JURÍDICO DEMANDA.....	96
GRÁFICO 31 – MENÚ CONFIGURACIÓN –PROCESO JURÍDICO DEFENSA	96
GRÁFICO 32 - MENÚ CONFIGURACIÓN – LISTAR CLIENTES.....	97
GRÁFICO 33 – MENÚ CONFIGURACIÓN – AGREGAR CLIENTE	97
GRÁFICO 34 - MENÚ MANTENIMIENTO – CRONOGRAMA DE PAGOS.....	98
GRÁFICO 35- MENÚ MANTENIMIENTO – DECLARACIÓN DE INGRESOS	98
GRÁFICO 36- MENÚ MANTENIMIENTO – AGREGAR UN INGRESO.....	99
GRÁFICO 37- MENÚ MANTENIMIENTO – LISTA DE GASTOS DE UN PROCESO	99
GRÁFICO 38- MENÚ OPERACIONES – ASIGNAR UN GASTO A UN PROCESO	99
GRÁFICO 39- MENÚ OPERACIONES – LISTA EMPLEADOS.....	100
GRÁFICO 40- MENÚ OPERACIONES – CREAR UN EMPLEADO	100
GRÁFICO 41- MENÚ OPERACIONES – TABLA MAESTRA AVANCE DE PROCESO	100
GRÁFICO 42- MENÚ TABLAS MAESTRAS – ESTADOS DE PROCESO.....	101
GRÁFICO 43- MENÚ TABLAS MAESTRAS – TIPO DE PROCESO.....	101
GRÁFICO 44- MENÚ TABLAS MAESTRAS – USUARIOS	101
GRÁFICO 45- MENÚ TABLAS MAESTRAS – CREAR USUARIOS.....	102
GRÁFICO 46- MENÚ TABLAS MAESTRAS – ACCESOS AL SISTEMA	102
GRÁFICO 47- CONFIGURACIÓN DE ROLES.....	102
GRÁFICO 48- REPORTE DE EXPEDIENTE JUDICIAL	103
GRÁFICO 49- REPORTE DE DETALLE DE CRONOGRAMA DE PAGOS	104

GRÁFICO 50- CERRAR SESIÓN DEL SISTEMA.....	105
GRÁFICO 51- ACCESO AL SISTEMA DE CLIENTES	105
GRÁFICO 52- LISTA DE PROCESOS JUDICIALES REGISTRADOS.....	106
GRÁFICO 53- VISTA PREVIA DEL PROCESO JUDICIAL SELECCIONADO.....	106
GRÁFICO 54- REPORTE DE ESTADO DEL PROCESO JUDICIAL SELECCIONADO	107
GRÁFICO 55- CRONOGRAMA DEL PROYECTO ACTUALIZADO	128
GRÁFICO 56 - CUADRO DE COSTOS ACTUALIZADO	129
GRÁFICO 57- FORMA DE PAGO DEL PROYECTO ACTUALIZADO	129
GRÁFICO 58- EDT ACTUALIZADO	130
GRÁFICO 59- INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 1	153
GRÁFICO 60- INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 1	154
GRÁFICO 61- INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 2	155
GRÁFICO 62- INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 2	155
GRÁFICO 63- INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 3	156
GRÁFICO 64- INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 3	157
GRÁFICO 65- SATISFACCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	158
GRÁFICO 66- UTILIDAD DEL SISTEMA	158

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 - MATRIZ FODA “PERU RECUPERA SAC”	14
TABLA 2 - GRUPOS DE PROCESO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO PMBOK 5TA.....	22
TABLA 3- HITOS DEL PROYECTO	39
TABLA 4- PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR CAMBIOS AL CRONOGRAMA.....	41
TABLA 5- PERSONAS AUTORIZADAS PARA APROBAR CAMBIOS EN EL CRONOGRAMA	41
TABLA 6 - ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PROYECTO.....	48
TABLA 7 - MATRIZ RAM DEL PROYECTO.....	51
TABLA 8- DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS.....	57
TABLA 9- INTERESADOS DEL PROYECTO	70
TABLA 10- EQUIPOS DE TRABAJO DEL PROYECTO	71
TABLA 11- REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL)	72
TABLA 12 - REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.....	73
TABLA 13 - REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	76
TABLA 14 - DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO GESTIONAR PROCESO JUDICIAL.....	87
TABLA 15 - DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO CONSULTAR PROCESO.....	88
TABLA 16 - DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO ADMINISTRAR RECEPCIÓN.....	89
TABLA 17 - PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL PROYECTO	121
TABLA 18 - PLAN DE GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROYECTO .	126
TABLA 19 - REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PROYECTO	135
TABLA 20 - RIESGOS ACTUALIZADOS	137

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

FORMATO 1- ACTA DE CONSTITUCIÓN.....	162
FORMATO 2- DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS	166
FORMATO 3- MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS	169
FORMATO 4- LISTA DE INTERESADOS	174
FORMATO 5- LISTA DE INTERESADOS – MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO.....	175
FORMATO 6- LISTA DE INTERESADOS – MATRIZ INTERÉS VS PODER	176
FORMATO 7- LISTA DE INTERESADOS – MATRIZ INFLUENCIA VS PODER	177
FORMATO 8- CHECKLIST.....	178
FORMATO 9- PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	180
FORMATO 10-PLAN DE GESTIÓN DE TIEMPO	182
FORMATO 11- PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	184
FORMATO 12- RACI	188
FORMATO 13- PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.....	194
FORMATO 14- PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	196
FORMATO 15- PLAN DE GESTIÓN LA COMUNICACIÓN.....	201
FORMATO 16- MATRIZ DE COMUNICACIONES.....	204
FORMATO 17- PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	206
FORMATO 18- PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS	209
FORMATO 19- PLAN DE GESTIÓN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS	210
FORMATO 20- DICCIONARIO WBS SIMPLIFICADO	212
FORMATO 21- PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	215
FORMATO 22- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN	217
FORMATO 23- PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS.....	219
FORMATO 24- ENUNCIADO DEL ALCANCE	222
FORMATO 25- ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIÓN DE COSTOS.....	225
FORMATO 26- SOLICITUD DE CAMBIO	288

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1- PLAN DE CAPACITACIÓN.....	290
ANEXO 2- PLAN DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE.....	294
ANEXO 3: DIAPOSITIVAS DE SUSTENTACIÓN	303

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la institución

PERU RECUPERA SAC

1.1.2. Rubro o Giro del Negocio

PERU RECUPERA SAC es una empresa que realiza actividades jurídicas

Género: Mixto

Gestión: Pública de Gestión Directa

Dependencia: Privada – Sector Jurídico

Dirección del establecimiento: Jr. Monteagudo 350

Localidad: Lima

Centro Poblado: Cercado de Lima

Gráfico 1- Ubicación de PERURECUPERA SAC



Fuente: Google Maps

1.1.3. Breve Historia

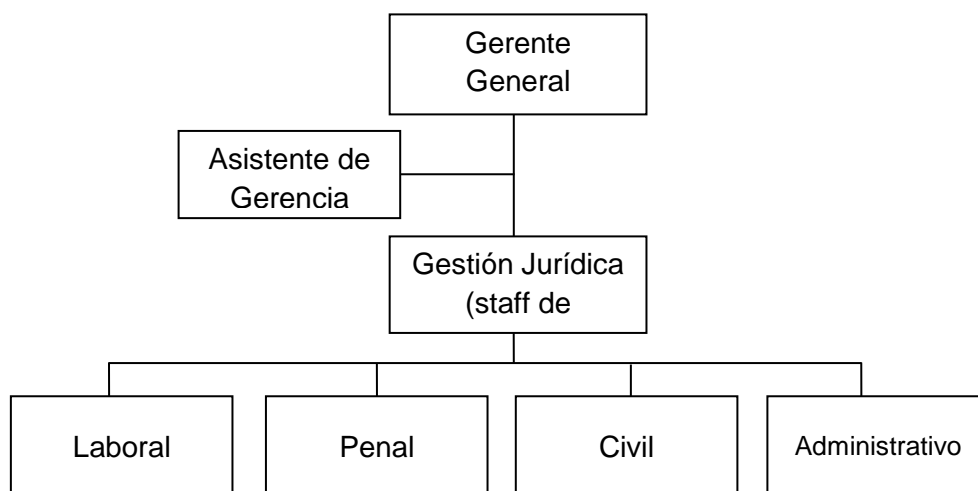
PERU RECUPERA nace del interés de un equipo de abogados en iniciar una práctica corporativa distinta, moderna y empresarial orientada a satisfacer las necesidades de sus clientes, prestando servicios legales

altamente especializados en las diversas áreas que la empresa hoy requiere.

Los miembros del estudio han venido trabajando juntos por varios años, asesorando tanto a empresas nacionales como a empresas extranjeras que invierten en el Perú. Nuestros abogados tienen la experiencia para entender su negocio y atenderlo de forma eficiente y oportuna, dándole un importante valor agregado a nuestros servicios. Somos más que abogados, pues nuestra principal motivación es propiciar y participar en el desarrollo exitoso de nuestros clientes.

1.1.4. Organigrama Actual

Gráfico 2- Organigrama “PERURECUPERA SAC”



Fuente: Elaborado por el Autor

1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales

UNIDADES/ AREAS DEL CLIENTE	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
Gerente General	Encargada de tomar decisiones respecto a cambios del negocio, además de ser quién establece las políticas de la empresa.

Asistente de Gerencia	El Asistente Jurídico brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos clave a los abogados de la Gerencia Jurídica, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa regional y nacional. El Asistente Jurídico brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción de contratos de trabajo, términos de referencias de contrataciones locales, y análisis legales sobre temas administrativos.
Gestión Jurídica	La preventiva, que se hace efectiva normalmente a través del asesoramiento legal. Es un deber fundamental de todo abogado el informar a su cliente de todos sus derechos legales y representarle en juicio. En la mayoría de procedimientos judiciales es obligatorio comparecer ante los tribunales debidamente asistido por un abogado, garantizándose así el derecho a la defensa a lo largo de todo el proceso.
Laboral	El juicio laboral es el procedimiento judicial seguido ante los juzgados del trabajo, cuya finalidad es obtener una sentencia laboral que es el pronunciamiento definitivo del Juez respecto de la acción hecha valer por el trabajador.
Penal	Contradicción entre las partes, con igualdad de oportunidades, lo que exige un amplio y cabal reconocimiento del derecho de defensa, que es, en definitiva, lo que torna en racional y legítima la persecución penal y la pena que eventualmente llegue a imponerse y lo que nos permite hablar con propiedad de un verdadero juicio.
Civil	Es el Derecho Civil el que más presente está en las actuaciones cotidianas de nuestras vidas, pues rige las relaciones privadas entre las personas. Desde nuestro bufete puede encontrar la ayuda necesaria y una asistencia profesional y personalizada en todos los campos en los que se desglosa el Derecho Civil
Administrativo	La actuación en materia de prevención de riesgos

	laborales, puede dar lugar a la imposición de sanciones administrativas por incumplimiento de las obligaciones legales, a partir de la intervención de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
--	---

1.1.6. Descripción general del proceso de negocio

PERURECUPERA SAC, fue fundada el 2 de setiembre del 2009 y se encuentra ubicado Jr. Monteagudo Nro. 350 – CALLAO. Siendo el Gerente Brissolese Paz Vittorio Alfonso.

Es una empresa peruana cuyo objeto social es brindar el servicio de recuperación de dinero a personas naturales o jurídicas, utilizando mecanismos extrajudiciales o judiciales válidos para una solución del conflicto. Contamos con personal idóneo y experimentado así como tecnología que nos permite asegurar un óptimo resultado a favor de nuestros clientes.

Acompañados de la práctica de valores y una elevada autoestima. Todo ello se encuentra respaldado por un competente equipo de abogados altamente calificado en la especialidad de jurídica y con una gran experiencia en demandas y defensas judiciales.

1.2. Fines de la Organización

1.2.1. Visión

Pretendemos ser una empresa líder a nivel nacional en el servicio de recuperación de dinero, ágil e innovadora, que cuenta con tecnología indispensable para satisfacer la necesidad de nuestros clientes, con personal competente y dinámico que busca lograr su propósito en el más corto tiempo.

1.2.2. Misión

Nuestra misión es ofrecer el servicio especializado de recuperación de dinero en cualquiera de las formas establecidas por la ley, la que será

ejecutada por profesionales del derecho con amplia experiencia en procesos judiciales y beneficiando a los clientes en el menor tiempo posible.

1.2.3. Valores

- **RESPONSABILIDAD**, es decir, que cada uno de los integrantes de la empresa asuman su deber sin esperar que otro lo controle.
- **LIMPIEZA Y ORDEN EN EL TRABAJO**, Nuestro centro de labores y el trabajo que realizamos debe ser ordenado y limpio para la satisfacción de nuestros clientes y de nosotros mismos.
- **EFICIENCIA**, utilizamos la tecnología para lograr una gestión de recuperación eficiente. Seremos eficientes si logramos que la empresa se desarrolle y crezca. Cumplir con lo encomendado a la primera vez.
- **RAPIDEZ**, El trabajo, sea administrativo o de gestión, debe realizarse en el menor tiempo posible.
- **TRANSPARENCIA**, en la información para que nuestros clientes confíen en nosotros.
- **TRABAJO EN EQUIPO**, el rol que cada uno de nosotros realiza para la empresa hará que esta logre el éxito que desea y cumplamos con los objetivos trazados.
- **MEJORA CONTINUA**, es decir, que cada día se sienta que el proceso de gestión mejora la calidad de nuestro trabajo.
- **DESARROLLO PERSONAL EN SUS TRABAJADORES**, como resultado de nuestro esfuerzo cada integrante de la empresa debe mejorar en su desarrollo económico académico y personal.

1.2.4. Objetivos Estratégicos

- Posicionarnos como un servicio de referencia por la calidad de sus servicios y por el aprovechamiento más eficaz de los intereses de nuestros clientes
- Contar con más y mejor personal cualificado para el óptimo desarrollo de los servicios
- Obtener alianzas con otros despachos mejorando los servicios ofrecidos a los clientes más fieles
- Incrementar la satisfacción del cliente mejorando la calidad del servicio de atención al cliente

1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios

Nuestra empresa ofrece los siguientes servicios jurídicos

- Recuperación Extrajudicial: Mediante este servicio ofrecemos, en corto tiempo, la recuperación de su deuda con los siguientes beneficios:
 - a) Envío de una carta, con membrete de nuestra empresa, al deudor para que cumpla con el pago de su deuda.
 - b) Pago de honorarios si logramos el éxito de la recuperación.
 - c) Comunicación, por encargo de su empresa, con el deudor.
 - d) Elaboración legal de la invitación a conciliación.
 - e) Asistencia a dos audiencias.
- Recuperación Judicial: Mediante este servicio su empresa podrá afrontar los costos judiciales sin pagos exuberantes. Al final del proceso los abonos le serán devueltos por orden judicial.
 - a) Pago de honorarios de acuerdo ha resultado obtenido.
 - b) Información sobre situación económica y bienes de su deudor.
 - c) Diagnóstico claro sobre su proceso y tiempo estimado en recuperación.
 - d) Ahorro al no contar con personal dependientes de empresa e infraestructura legal.
 - e) Transparencia, confianza y seguridad en el servicio.
- Castigo de Deudas Incobrables: Mediante este servicio buscamos dar solución a la gran cantidad de deudas incobrables haciendo el seguimiento judicial y obteniendo la información que justifique el castigo de la deuda. Las ventajas que ofrecemos son las siguientes:
 - a) Información del estado económico del deudor.
 - b) Información de carencia de propiedades y bienes del deudor.
 - c) Información de procesos judiciales en Lima, callao y Cono Norte.
 - d) Emisión de constancia de incobrabilidad de deuda, conforme a leyes vigentes.
 - e) Seguimiento y conclusión de proceso en el más cortó tiempo.
- Envío de Cartas a Empresas: Mediante este servicio enviamos una o dos cartas con membrete de Perú Recupera al domicilio del deudor con el propósito que cancele su deuda. Las ventajas de este servicio son:
 - a) Envío de carta con membrete de Perú Recupera SAC por orden de acreedor.

- b) Cancelación de deuda en cuenta corriente, ahorro o en oficinas del acreedor.
- c) Plazo a pagar sin costo adicional alguno.
- d) Gastos a incrementar en caso de incumplimiento.
- e) Firmas de abogados de Perú Recupera SAC.

1.3. Análisis Externo

1.3.1. Análisis del entorno general

Las variables externas que influyen en el sector industrial tanto positiva o negativamente, son no controlables que nos permiten identificar oportunidades o amenazas.

A. Factores económicos

La tecnología es más sofisticada y más cara, los márgenes no son tan altos por lo que una subida de precios puede ser perjudicial.

B. Factores tecnológicos

Las empresas que brindan servicios de consultoría se están viendo sometidas actualmente a cambios rápidos que afectan a su dinámica de negocio y que han venido a configurar un nuevo entorno de negocio. En consecuencia, éstas necesitan disponer de información valiosa para mejorar la gestión del servicio, tomar mejores decisiones y desarrollar estrategias para obtener ventajas frente a la competencia.

C. Factores políticos

El estado peruano es uno de sus principales clientes y el incremento de este en su presupuesto en este rubro es importantísimo.

D. Factores sociales

El desarrollo de nuestro país y su crecimiento tanto económico como demográfico ayuda al estado a tener que incrementar sus presupuestos nacionales incluyendo el de tecnología para cubrir ciertos aspectos en nuestra población.

1.3.2. Análisis del entorno competitivo

A. Sector Privado

Tiene una calidad superior en el servicio ofrecido, genera una gran satisfacción al cliente ya que ellos pueden negociar con sus clientes, tiene una relación directa con sus vendedores, analizan cada proceso judicial y logran cumplir con los objetivos que se plantean.

B. Sector Público

Es el sector más planificado por el poder judicial, donde revisa los procesos judiciales y se focalizan en soluciones justas.

Análisis de las fuerzas Competitivas de PORTER:

Estas son cinco fuerzas competitivas que interaccionan en el mundo empresarial:

Gráfico 3 - Fuerzas Competitivas de PORTER



Fuente: Elaborado por el Autor

La acción conjunta de estas cinco fuerzas competitivas es la que va a determinar la rivalidad existente en el sector jurídico. Los beneficios obtenidos por las distintas empresas van a depender directamente de la intensidad de la rivalidad entre las empresas, a mayor rivalidad, menor beneficio. La clave está en defenderse de estas fuerzas competitivas e inclinarlas a nuestro favor mediante estrategias para así generar valor a la empresa.

El modelo de las fuerzas competitivas de Porter es probablemente una de las herramientas de mayor uso en la estrategia de negocio, y es particularmente fuerte en la interiorización del pensamiento estratégico.

1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito

Los factores claves del éxito son aquellos que, en última instancia, nos permiten sobrevivir y prosperar en un mercado tan competitivo. Y para lograr este objetivo, la empresa PERU RECUPERA debe cumplir dos condiciones principales:

FCE 1. Diferenciación del servicio

Ofrecer a sus clientes un mejor servicio al de la competencia, un servicio de calidad dejarles en claro que ellos son las personas adecuadas para llevar su proceso y que pueden ganar un proceso jurídico.

FCE 2. Estrategia de precios

En un sector tan competitivo como el sector de actividades jurídico, las empresas deben innovar nuevas ideas para poder competir en el sector educativo, brindar servicios de calidad.

1.4. Análisis Interno

1.4.1. Recursos y capacidades

Los recursos y capacidades de la empresa, son el conjunto de factores o activos de los que dispone para llevar a cabo su estrategia competitiva. El objetivo de su identificación es elaborar un inventario de los recursos y de las capacidades existentes dentro de la empresa.

A. Recursos tangibles

➤ Activos físicos:

- ✓ Terreno propio
- ✓ Nuevas tecnologías de información

B. Recursos intangibles

➤ Tecnológicos

- ✓ Amplia cartera de clientes
- ✓ Sistema operativo Windows 8.1

➤ **Intangibles humanos:**

- Propietarios
- Personal con principios y valores
- Motivación y capacitación a los empleados

C. Capacidades Organizativas

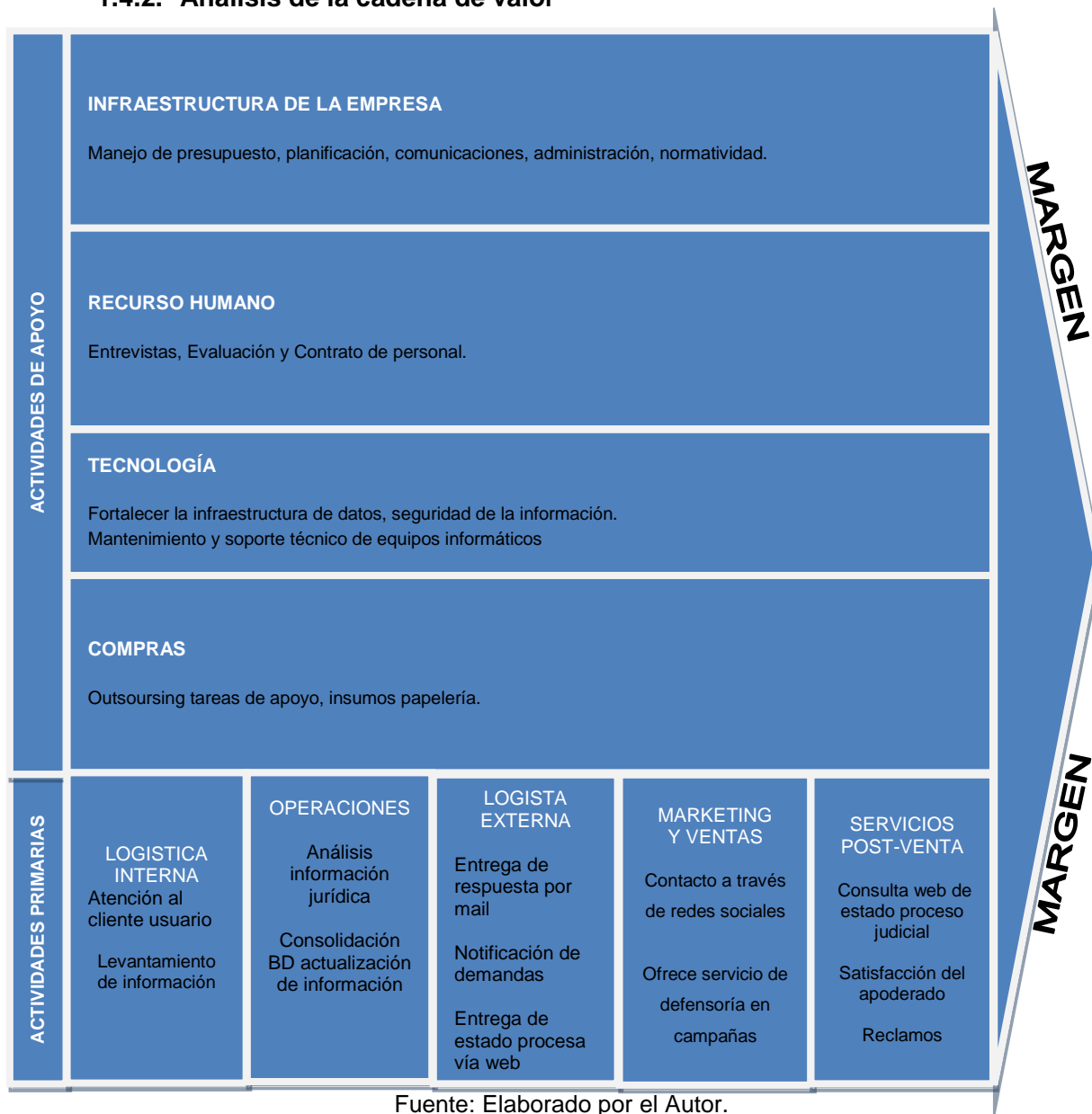
- La organización posee un organigrama estructurado (nivel funcional).
- La organización cuenta con una gerencia por área y una gerencia general.

D. Análisis de recursos y capacidades

Para la elaboración de este análisis debemos identificar nuestros recursos y capacidades, valorar en qué medida estos recursos y capacidades realmente son útiles para el servicio que se ofrece.

Actualmente cuenta con personal profesional especializado en el rubro educativo y con muchos años de experiencia, maneja una estructura organizativa descrita por funciones de cada área.

1.4.2. Análisis de la cadena de valor



A. Actividades primarias

Las actividades primarias se refieren a la creación física del producto, diseño, fabricación, venta y el servicio posventa. El modelo de la cadena de valor distingue cinco actividades primarias detalladas a continuación del PERU RECUPERA SAC.

- **Logística de Entrada**
 - ✓ Atención al cliente usuario

- ✓ Levantamiento de información
- **Operaciones**
 - ✓ Análisis de información jurídica
 - ✓ Consolidado de la base de datos, actualizar información
- **Logística de Salida**
 - ✓ Entrega de respuesta vía email
 - ✓ Notificaciones de demanda
 - ✓ Entrega de estado de proceso vía web
- **Marketing y ventas**
 - ✓ Contacto a través de redes sociales
 - ✓ Ofrece servicios de defensoría en campañas
- **Post-Venta**
 - ✓ Consulta web de estado de proceso judiciales
 - ✓ Satisfacción del apoderado
 - ✓ Reclamos

B. Actividades de apoyo

Las actividades primarias están apoyadas o auxiliadas por las también denominadas actividades secundarias las cuales se detallan a continuación:

- **Infraestructura de la Empresa**
 - ✓ Manejo de presupuesto, planificación, comunicaciones, administración, normatividad
- **Gestión de Recursos Humanos**
 - ✓ Entrevistas, Evaluación y Contrato de personal
- **Desarrollo Tecnología**
 - ✓ Fortalecer la infraestructura de datos, seguridad de la información.

- ✓ Mantenimiento y Soporte de equipos informáticos

- **Compras**
 - ✓ Outsourcing tareas de apoyo, insumos papelería.

1.5. Análisis Estratégico

1.5.1. Análisis FODA

A. Fortalezas (interno)

- F1 Contar con profesionales de derecho con amplia experiencia en procesos judiciales
- F2 Mejor servicio de atención con el cliente
- F3 Personal en constante actualización sobre procesos jurídicos

B. Oportunidades (externo)

- O1 Crecimiento del mercado por estabilidad económica
- O2 Realizar alianzas estratégicas con despachos jurídicos
- O3 Disponibilidad de nuevas tecnologías de información

C. Debilidades (interno)

- D1 Carecer de un sistema de información
- D2 Falta de infraestructura adecuada
- D3 No cuenta con personal de seguridad
- D4 Retardo en la disponibilidad de información

D. Amenazas (externo)

- A1 Competidores situados cerca del despacho jurídico
- A2 Problemas de inseguridad en la zona

1.5.2. Matriz FODA

Tabla 1 - Matriz FODA "PERU RECUPERA SAC"

FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	F1 Contar con profesionales de derecho con amplia experiencia en procesos judiciales	D1 Carecer de un sistema de información
	F2 Mejor servicio de atención con el cliente.	D2 Falta de infraestructura adecuada
	F3 Personal en constante actualización sobre procesos jurídicos	D3 No cuenta con personal de seguridad
		D4 Retardo en la disponibilidad de información
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO - Potencialidades	ESTRATEGIA DO - Desafíos
O1 Crecimiento del mercado por estabilidad económica	(F2-O3) (FO-1) Brindar un mejor servicio de atención al cliente aprovechando la tecnología para agilizar el proceso de registro de procesos judiciales.	(D1,D4-O3)(DO-1) Aprovechar la tecnología para implementar un sistema de información para una mejor disponibilidad de información de los procesos judiciales.
O2 Realizar alianzas estratégicas con despachos jurídicos	(F2-O2) (FO-2) Obtener alianzas con otros despachos mejorando los servicios ofrecidos a los clientes más fieles.	(D2-O2)(DO-2) Aprovechar el crecimiento económico para mejorar la infraestructura del despacho jurídico.
O3 Disponibilidad de nuevas tecnologías de información	(F1-O2) (FO-3) Aprovechar el crecimiento económico en la empresa para que nuestro personal este en constante actualización	
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA – Riesgos	ESTRATEGIA DA - Limitaciones
A1 Competidores situados cerca del despacho jurídico	(F1-A1)(FA-1) Aprovechar nuestro personal con amplia experiencia en procesos judiciales para hacer frente a la competencia	(D3-A2)(DA-1) Implementar servicio de seguridad para el perímetro del despacho jurídico.
A2 Problemas de inseguridad en la zona	(F2-A2)(FA-2) Maximizar la fidelización de clientes brindando un excelente servicio de atención al cliente y confianza.	

Fuente. Elaborado por el autor.

1.6. Descripción de la problemática

1.6.1. Problemática

Debido a que por tiempo innecesario que se tarda en dar atención a los requerimientos de información de sus procesos judiciales a sus clientes porque la empresa no cuenta con un sistema de gestión de dichos procesos, estos terminan sintiéndose mal atendidos, esto se debe a no contar con una herramienta que facilite la disponibilidad de información respecto a sus procesos judiciales, además de una demora en el proceso de registro de demandas o defensas judiciales, estos procesos son fundamentales porque son su fuente de ingreso, un cliente mal atendido significa pérdida de dinero.

1.6.2. Objetivos

A. Objetivo General

Determinar la medida en que la implementación de un sistema de información para la administración de sus procesos judiciales, permita optimizar el proceso de registro y disponibilidad de información sobre sus procesos judiciales para una adecuada planificación, control y toma de decisiones efectiva y precisa.

B. Objetivos Específicos

- Determinar el impacto que tendrá el incremento de la accesibilidad a través de un sistema web para la Gestión de Requerimientos.
- Evidenciar el aumento de la satisfacción de los clientes, al reducir el tiempo de atención a los requerimientos y además haciéndolo participar dentro de la planificación de los requerimientos.
- Identificar la mejora en el control y seguimiento de las actividades de los consultores, ya que de eso depende el cobro que se realiza a los clientes por el mantenimiento que se les pueda realizar, sobre el requerimiento que soliciten

1.7. Resultados esperados

- ✓ Disminuir el tiempo empleado en la atención de clientes.
- ✓ Incrementar la satisfacción del cliente con respecto a la atención del requerimiento.
- ✓ Mejorar el cumplimiento de los requerimientos en los tiempos planificados.
- ✓ Mejorar el control y seguimiento de las actividades de los consultores.
- ✓ Disminuir tiempo empleado para la generación de los reportes de actividades de los consultores.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1. Marco teórico del Negocio

La gestión de requerimientos, consiste en la solicitud de un cliente para el desarrollo, mantenimiento o incidencia que necesita resolverse sobre el software que ha comprado a PERU RECUPERA SAC. La frecuencia con la que se realizan estas solicitudes varía dependiendo de las necesidades del cliente, por lo que atenderlas, planificarlas y ejecutarlas son las actividades más importantes del proceso.

En este caso poder tener un sistema web que ayude a gestionar los requerimientos y realizar un buen control y seguimiento de las actividades planificadas del requerimiento causa una mayor satisfacción al cliente ya que le permite participar dentro de la planificación y ver el avance de la atención del requerimiento.

Se manejan las siguientes terminologías definidas en el siguiente párrafo:

- **Requerimiento:** Solicitud realizada por un cliente, puede ser un mantenimiento, una consulta o un registro de proceso jurídico.
- **Planificación de Requerimiento:** Este proceso consiste en recibir una solicitud de requerimiento de un cliente, realizar el análisis del problema y asignar los recursos para ejecutar el requerimiento.
- **Ejecución de Actividades:** Cuando el cliente aprueba la planificación del requerimiento el consultor ejecuta las actividades que se le hayan asignado.
- **Registro de Requerimientos:** Es el proceso que se realiza cuando el consultor ha finalizado sus actividades, con el objetivo de realizar un control y seguimiento a los mismos.
- **Cliente:** Se considera cliente de PERU RECUPERA SAC a toda persona que ha sido registrado en el sistema.

2.2. Marco teórico del Proyecto

2.2.1. Gestión del Proyecto

Esta tesis fue desarrollada en base a la guía del PMBOK el cual contiene el conjunto de conocimientos en Dirección, Gestión, Administración de Proyectos habitualmente reconocidos como “buenas prácticas”, y que se constituye como estándar de Administración de proyectos.

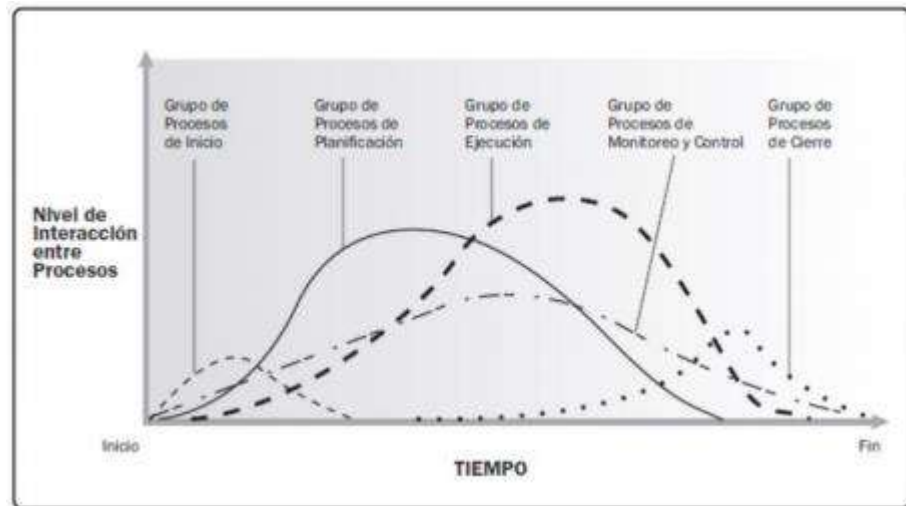
La Guía PMBOK® comprende dos grandes secciones, la primera sobre los procesos y contextos de un proyecto, la segunda sobre las áreas de conocimientos específicos para la gestión de un proyecto.

Grupo de Procesos

Esta guía describe la naturaleza de los procesos de la dirección de proyectos en términos de la integración entre los procesos, sus interacciones y los propósitos a los cuales sirven. Los procesos de la dirección de proyectos se agrupan en cinco categorías conocidas como Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos:

- 1. Procesos de iniciación:** Se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.
- 2. Procesos de planificación:** Se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.
- 3. Procesos de ejecución:** Se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto.
- 4. Procesos de Monitoreo y control:** Se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.
- 5. Procesos de cierre:** Se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

Gráfico 5 - Grupo de Procesos PMBOK



Fuente: PMBOK 5ta Edición

Áreas de Conocimiento

Las Áreas del conocimiento de la Dirección de Proyectos, enumera los procesos de dirección de proyectos y define las entradas, herramientas y técnicas y salidas para cada área.

La Administración de Proyectos se divide en 10 Áreas del Conocimiento:

Administración de la Integración de Proyectos: Se refiere los procesos requeridos para asegurar que los elementos varios de un proyecto están coordinados apropiadamente. Consiste del desarrollo de un plan de proyecto, ejecución del plan de proyecto, y el control de cambios en general.

Administración del Alcance del Proyecto: Se refiere el proceso requerido para asegurar que el proyecto incluye todo trabajo requerido, y sólo el trabajo requerido, para completar el proyecto de manera exitosa. Consiste de la iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambio al alcance.

Administración del Tiempo del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para asegurar la terminación a tiempo del proyecto. Consiste en

la definición de las actividades, secuencia de las actividades, estimación de duración de las actividades, desarrollo del cronograma y control de la programación.

Administración de los Costos del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para asegurar que el proyecto es completado dentro del presupuesto aprobado. Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos.

Administración de la Calidad del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para asegurar que el proyecto va a satisfacer las necesidades para lo cual fue desarrollado. Consiste en la planeación de la calidad, aseguramiento de la calidad, y control de calidad.

Administración de los Recursos Humanos del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para hacer el uso más eficiente de las personas involucradas en el proyecto. Consiste en la planeación organizacional, adquisición de staff, y desarrollo del equipo.

Administración de las Comunicaciones del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para asegurar la generación apropiada y a tiempo, colección, diseminación, almacenamiento, y la disposición final de la información del proyecto. Consiste en la planeación de la comunicación, distribución de la información, reportes de desempeño, y el cierre administrativo.

Administración de Riesgo del Proyecto: Se refiere los procesos concernientes con la identificación, análisis, y respuesta al riesgo del proyecto. Consiste en la identificación del riesgo, cuantificación del riesgo, desarrollo de la respuesta al riesgo, y en el control de la respuesta al riesgo.

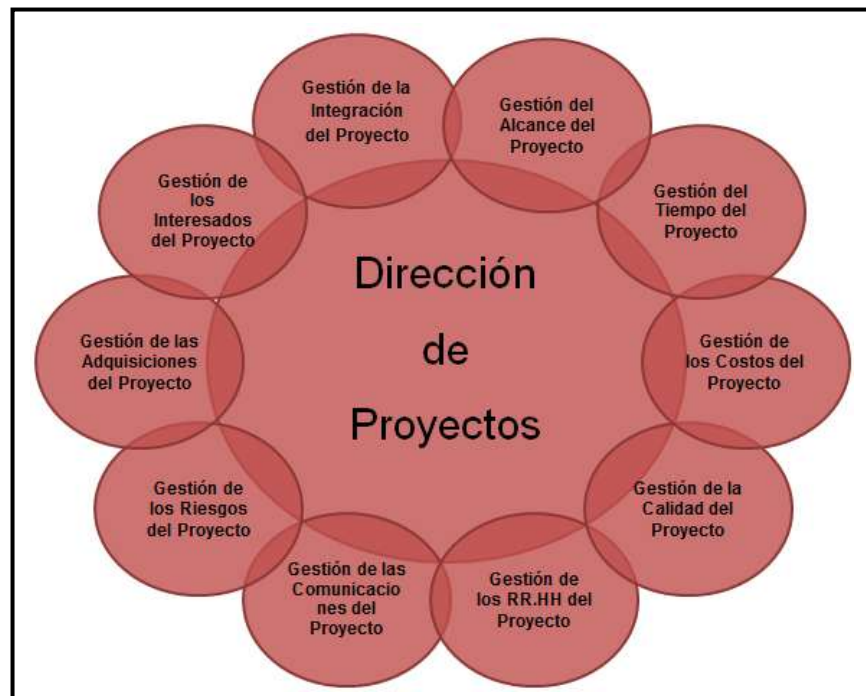
Administración de las Adquisiciones del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para adquirir bienes y servicios de fuera de la organización ejecutora. Consiste en la planeación de la gestión de la

procuración, planear la solicitud, la solicitud, selección de proveedores, administración de contratos, y cierre de contratos.

Administración de los Interesados del Proyecto: La Administración de los Interesados del Proyecto está compuesta por dos etapas, una de **Planificación** y otra de **Monitoreo**, la primera se ejecuta durante las etapas tempranas del proyecto y la segunda se lleva a cabo durante todo el proyecto.

Estas áreas no son independientes, sino que generalmente están interrelacionadas.

Gráfico 6 - Áreas de conocimiento interrelacionadas



Fuente: PMBOK 5ta Edición

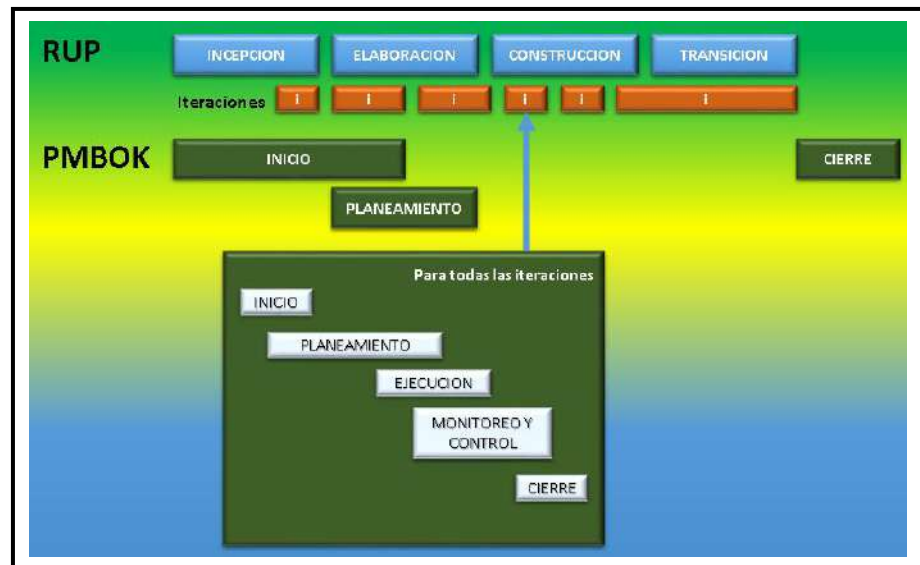
Asimismo en cada uno de estos cinco grupos de procesos existen 42 procesos particulares distribuidos entre las distintas áreas del conocimiento como se resume en la tabla a continuación:

Tabla 2 - Grupos de Proceso y Áreas de Conocimiento PMBOK 5ta

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	GRUPO DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS				
	INICIACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MONITOREO Y CONTROL	CIERRE
Gestión de la Integración del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar Acta de Constitución 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar Plan de Gestión del Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución del Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y controlar el trabajo Realizar control integrado de cambios. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar Proyecto
Gestión del Alcance del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión del Alcance Recopilar Requisitos Definir Alcance Crear EDT 		<ul style="list-style-type: none"> Verificar Alcance Controlar Alcance 	
Gestión del Tiempo del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión del Cronograma Definir Actividades Secuenciar Actividades Estimar Recursos Estimar Duración de actividades Desarrollar Cronograma 		<ul style="list-style-type: none"> Controlar el Cronograma 	
Gestión de los Costos del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Costos Estimar Costos Determinar Presupuesto 		<ul style="list-style-type: none"> Controlar los Costos 	
Gestión de la Calidad del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Aseguramiento de la Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la Calidad 	
Gestión de los RR.HH del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de RR.HH 	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir el Equipo de Proyecto Desarrollar el Equipo de proyecto Dirigir el Equipo de Proyecto 		
Gestión de las Comunicaciones del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar Comunicaciones 	
Gestión de los Riesgos del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Riesgos Identificar Riesgos Análisis Cualitativo de Riesgos Análisis. Cuantitativo de Riesgos Planificación de Respuesta a Riesgos 		<ul style="list-style-type: none"> Controlar Riesgos 	
Gestión de las Adquisiciones del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar Adquisiciones
Gestión de los Interesados del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Identificar Interesados 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Interesados 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar participación de los Interesados 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar Participación de los Interesados 	
TOTAL	2	24	8	11	2

Es necesario mencionar que los grupos de procesos de la Gestión de Proyectos que se realizarán durante el desarrollo del Proyecto (Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control y Cierre) tienen relación con las fases del Proyecto (Incepción, Elaboración, Construcción y Transición), tal como se puede observar en el siguiente gráfico.

Gráfico 7- Esquema de la Gestión de Proyectos

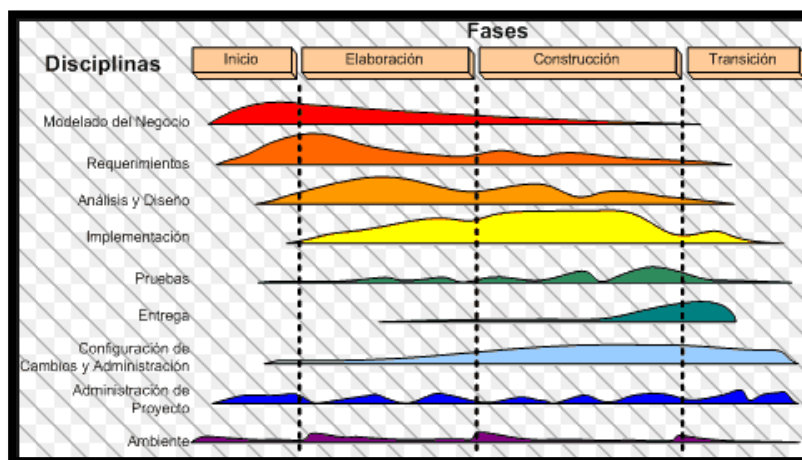


Fuente: Wollfam (RUP/AGILE con PMBOK)

2.2.2. Ingeniería del Proyecto

El proceso de ingeniería está relacionado con los aspectos técnicos del proyecto. Para ello es necesario el uso de una metodología que permita desarrollar esta etapa de una manera ordenada.

Gráfico 8- Ingeniería del proyecto bajo la metodología RUP



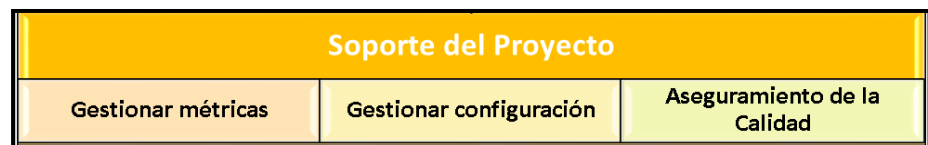
Fuente: Kasyles.blogspot.pe (Integración PMBOK al Proceso Unificado)

2.2.3. Soporte del Proyecto

El proceso de Soporte del proyecto es un conjunto de procesos que proporciona la seguridad necesaria para que los productos y procesos software implicados en los proyectos sean conformes a los requisitos especificados y se ajusten a los planes establecidos. En este proceso debemos asegurar que se cumple el modelo de calidad del producto software, para ello nuestro producto debe cumplir los siguientes procesos:

- Gestión de la configuración
- Gestión de métricas
- Gestión del Aseguramiento de la Calidad

Gráfico 9- Procesos de Soporte del Proyecto



2.2.4. Planificación de la Calidad

Este proyecto debe Cumplir con los requerimientos de calidad necesarios para acabar dentro de los tiempos y presupuestos planificados, cumpliendo también con los requisitos de calidad definidos.

El producto del proyecto debe ser un sistema donde los procesos sean fiables y amigables con los usuarios ya que para navegar en internet se necesita tener conocimientos mínimos de hacerlo.

Procesos que darán la plena seguridad para que los productos y procesos del software implicados en los proyectos cumplan un modelo de calidad, para ellos nuestro producto debe cumplir los procesos según las mediciones de métricas necesarias y el aseguramiento de la calidad definida por la institución.

2.2.5. Identificación de estándares y métricas

Al identificar los estándares y métricas nos ayudan a realizar el proceso de mejora de calidad del software.

2.2.6. Diseño de formatos de aseguramiento de calidad

La calidad es el cumplimiento o incluso el sobrepasar las expectativas del cliente y bajo este concepto y las buenas prácticas del PMI seguiremos la guía del PMBOK® de la mano con los formatos definidos por PERU RECUPERA.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del proyecto

3.1.1. Iniciación

A. Acta de constitución del proyecto

La empresa “PERU RECUPERA SAC” ha identificado la necesidad de implementar un proyecto, el cual consiste en permitir a la consultora Optimízate, mediante el Sistema de gestión de procesos judiciales (SGPJ), realizar la formulación, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios provistos para el proyecto SGPJ.

1. Objetivo del Acta de Constitución

El Acta de Constitución del Proyecto (o Project Charter), es el documento que tiene como objetivo principal aprobar el inicio del proyecto. En dicho documento y en el Enunciado del Alcance del Proyecto, también conocido como "Scope Statement", se deben incluir los objetivos del proyecto.

2. Descripción del Acta de Constitución

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ
Descripción del proyecto	
<p>El proyecto SGPJ, consiste en implementar una herramienta que permita gestionar el proceso “procesos judiciales” de la empresa PERURECUPERA sistematizando dichos proceso para llevar un mejor control administrativo de la empresa y así conlleve a una mejor toma de decisiones.</p> <p>La gestión del Proyecto considerará la ejecución de los siguientes Grupos de Procesos según las definiciones del PMBOK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Planificación • Ejecución • Seguimiento y Control • Cierre <p>El desarrollo del proyecto estará a cargo de: José Antonio Pérez Estrada. - Gerente del Proyecto.</p> <p>El proyecto se realizará desde el 07/03/2014 al 27/04/2015.</p>	
Definición del producto del proyecto	
Sistema de Gestión de Procesos Judiciales:	

El producto final consiste en una herramienta de SW implementada que soporte la lógica de los procesos judiciales. Con la finalidad de tener un mejor control administrativo además que se encuentre disponible dentro del marco presupuestal aprobado.

El proyecto iniciará el 07/03/2014 cubriendo cada uno de los grupos de procesos definidos en el punto anterior; el grupo de procesos de Ejecución se encontrará alineado con la implementación del producto en función de la metodología RUP.

El cierre del proyecto se realizará 27/04/2015, considerando que a esta fecha la implementación se encuentra desplegada y en producción.

El Sistema para Control Presupuestal deberá permitir el soporte para las siguientes funcionalidades:

- Gestión los Procesos Judiciales.
- Seguimiento y Control de Procesos (clientes)

Definición de requisitos del proyecto

Requisitos funcionales

- Módulo de Proceso Judicial
 - Gestión de Procesos Judiciales
 - Gestión de Ingresos Procesales
 - Gestión de Gastos Procesales
 - Gestión de Clientes
 - Gestión de Empleados
 - Gestión de Audiencias

Requisitos no funcionales

- Módulo de configuración
 - Gestión de Región
 - Gestión de Provincia
 - Gestión de Distritos
- Gestión de usuarios
- Gestión de accesos
- Gestión de roles para usuarios

Derivado

- Sistema Operativo Multiplataforma
- El sistema se desarrollara en la plataforma PHP y base de datos MYSQL

3.1.2. Planificación

A. Alcance - Plan de Gestión del Alcance

1. Alcance del Producto

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
Requisitos	Características
Acceso web vía intranet mediante el control de usuarios, password y perfiles	Está orientado a prestar la seguridad del acceso a la información, para esta etapa la seguridad se basará en la validación del usuario y clave correcto, a través de encriptaciones.
Interface Gráfica de Consultas	Esta funcionalidad, permite visualizar los registros de los consultores, los avances de los proyectos, las actividades realizadas por actividades, requerimientos pendientes
Interface Gráfica de Mantenimiento	Esta funcionalidad permite registrar y actualizar la información de las tablas maestras (clientes, usuarios, trabajadores, empresas, etc...)
Interfaz de Requerimientos	Esta funcionalidad permite registrar requerimientos por parte de los Clientes, adjuntar archivos, y revisar los requerimientos pendientes.
Interfaz de Proyectos	Esta funcionalidad permite registrar proyectos, junto con las actividades que se estén desarrollando
Interfaz de Planificación de Actividades	Esta funcionalidad permite realizar la planificación del desarrollo de las Actividades de Requerimientos o Proyectos, seleccionar los recursos disponibles, la fecha y la hora de atención del requerimiento
Interfaz de Registro de Actividades	Esta funcionalidad permite registrar las actividades realizadas durante el día laboral.
Tiempos de respuesta de la conexión con la base de datos	El tiempo de respuesta de las consultas, registros y actualizaciones no deberá ser mayor a 15 segundos
Asegura el ambiente integral de pruebas integrales	Se basa en contar con el sistema Operativo Windows 7, conexión a Internet con velocidad mínima de 1MB/S.
Debe contemplar requerimientos de confiabilidad y consistencia de los componentes de negocio ante recuperaciones, en caso de fallas de algún componente, no debe haber perdida de información	Se contará con sistemas de respaldo, backups los cuales se actualizarán cada día a partir de las 20 horas
La solución debe reflejar patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo a las especificaciones funcionales	El acceso a reportes o al sistema, está restringido a cierto personal que cuente con usuarios y claves con perfiles asignados
El sistema debe ser construido e implantado de tal manera que un cambio en los parámetros de negocio	El sistema será flexible para incrementar o quitar nuevas funcionalidades sin afectar la versión del producto.

no obligue a la generación de una nueva versión	
Obtener el 95% de Nivel de Satisfacción del cliente/usuario del software a partir de la fecha en que se comienza a utilizar el software y se aplica la encuesta de evaluación semanal	El sistema debe demostrar agilidad, flexibilidad y un entorno amigable de manera que los usuarios puedan tener un grado de satisfacción del 95% mediante una encuesta de evaluación semanal.
Mantener un índice de Eficacia y Eficiencia mensual del 90% en Soporte Técnico para solucionar problemas que puedan presentarse durante el uso del software a partir de su implementación	La capacitación brindada al personal resolverá toda inquietud de los usuarios en el 90% en efectividad y eficiencia

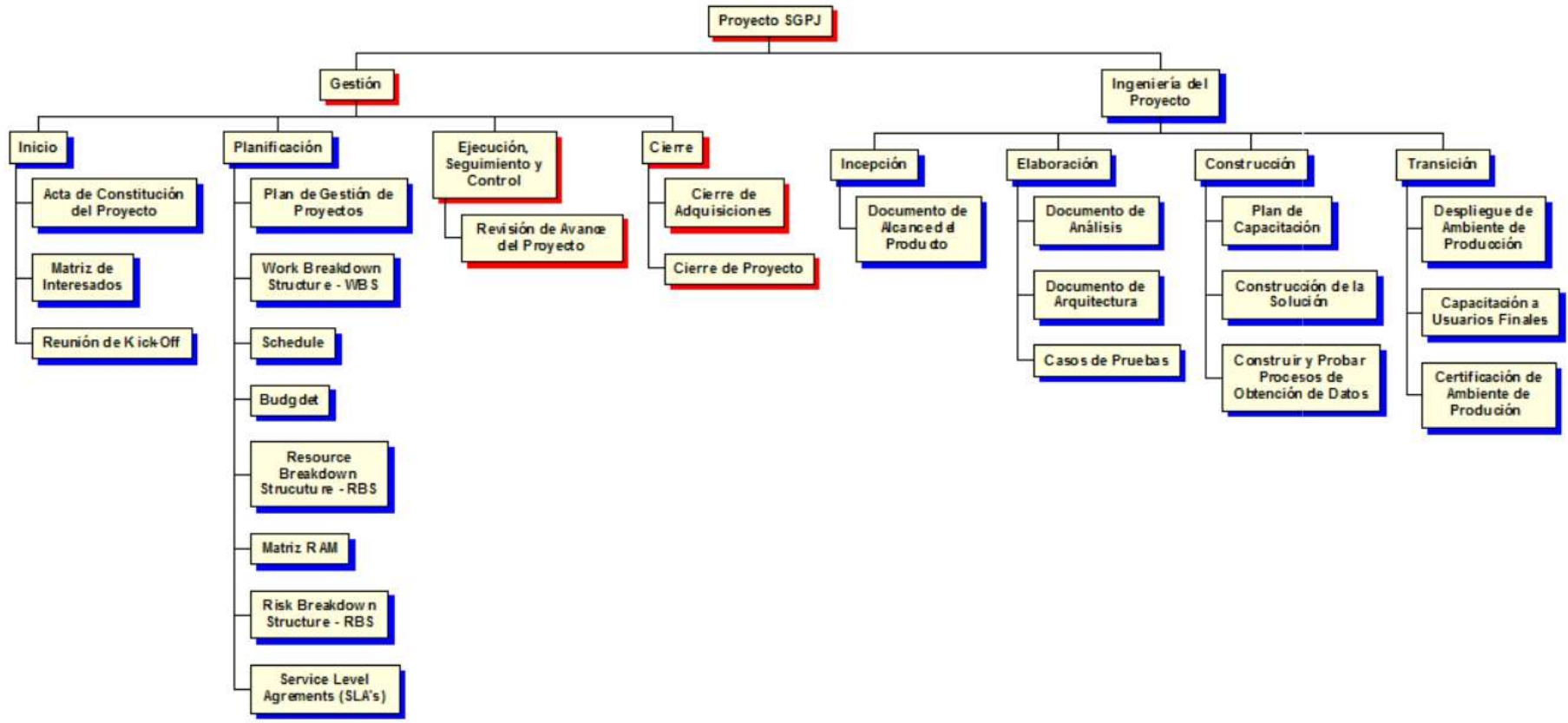
2. Alcance del Proyecto

a. Entregables

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
Etapas del Proyecto	Productos Entregables
1.0 Gestión de Proyectos	Project Charter Declaración del alcance Plan de gestión de proyecto Informe de seguimiento Acta de Fin de proyecto
2.1 Concepción	Catálogo de Requerimientos Documento de Análisis Funcional
2.2 Elaboración	Prototipo Matriz de casos de uso de prueba Plantilla de Plan de Pruebas Especificaciones Técnicas
2.3 Construcción	Módulo de Seguridad Módulo de Mantenimiento Módulo de Proyectos Módulo de Requerimientos Módulo de Registro de Actividades.
2.4 Transición	Catálogo de resultado de pruebas internas Catálogo de pruebas de aceptación Acta de aceptación de Pruebas Informe de resultado de pruebas internas Manual de Usuario Acta de Capacitaciones Formato de pase a Producción

b. EDT

Gráfico 10 - EDT del Proyecto



c. Diccionario de la EDT

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ		
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS				
Proyecto SIMAC	Inicio	1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	Detalle de la Organización del Proyecto en formato de presentación multimedia, realizada buscando el involucramiento de todos los miembros participantes en la ejecución del proyecto.
		1.1.1.2	Matriz de Interesados	Detalle de personas relacionadas a la formación y la correcta ejecución del proyecto.
		1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	Detalle de la Organización del Proyecto en formato de presentación multimedia, realizada buscando el involucramiento de todos los miembros participantes en la ejecución del proyecto.
	Planificación	1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	Definiciones que permiten ejecutar el proyecto según los lineamientos y acuerdos pactados por los integrantes del equipo del proyecto.
		1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	Documento que nos muestra la estructura del negocio además de las áreas y procesos que se llevan a cabo.
		1.1.2.3	Schedule	
		1.1.2.4	Budget	
		1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	
		1.1.2.6	Matriz RAM	
		1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	
		1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	
	Seguimiento	1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	
	Cierre	1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	Informes y/o contratos que certifiquen las adquisiciones.
		1.1.4.2	Cierre de Proyecto	Documento que indique la conformidad del Proyecto.

Ingeniería del proyecto	Incepcio	1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto	
	Elaboración	1.2.2.1	Documento de Análisis	Documento que nos permite entender los procesos que realiza la empresa
		1.2.2.2	Documento de Arquitectura	Documento de arquitectura del desarrollo del sistema
		1.2.2.3	Casos de Pruebas	Nos permite saber si el sistema está en buen estado de confiabilidad para enviar a producción
	Construcción	1.2.3.1	Plan de Capacitación	Documento donde nos dan la conformidad de la capacitación realizada al personal
		1.2.3.2	Construcción de la Solución	Desarrollo del sistema en si
		1.2.3.3	Construir y Probar Procesos de Obtención de Datos	Desarrollo del sistema y testeo con los datos de la propia base de datos
	Transición	1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	Documento que nos permite saber el estado de trabajo en producción del producto entregado.
		1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	Documento que nos permite mostrar la conformidad de la capacitación del usuario
		1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	Documento que se brinda al enviar el producto a producción

d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

La trazabilidad de los requerimientos puede verse como la habilidad de describir y seguir la vida de un requerimiento tanto hacia atrás como hacia delante durante todo el ciclo de vida de un proyecto. De modo que dicha trazabilidad captura todos los niveles de requerimientos, ayudando a garantizar que el proyecto cumpla las expectativas del cliente.

Por ello, la trazabilidad de los requerimientos puede considerarse el pilar principal de cualquier proyecto ya que permite asegurar que los requerimientos técnicos han sido alcanzados mediante los requerimientos funcionales que, a su vez, contienen los requerimientos del negocio.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

ATRIBUTOS DE REQUISITOS														
CODIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD	GRADO DE COMPLEJIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	Implementar una herramienta que permita la gestión de procesos judiciales y modificarlos en línea	Actualmente se registran los procesos judiciales manualmente	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Optimizar el proceso de registro judiciales de PERURECUPERA Agilizar la atención al cliente	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE02	Agregar una herramienta que permita la gestión de ingresos procesales	Nos permitirá realizar búsquedas de procesos judiciales	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Permite tener disponible los procesos judiciales registrados	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE03	Implementar una herramienta que permita la gestión de gastos procesales	Herramienta que nos permite medir los gastos en un proceso	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Nos permite saber cuánto gastamos en un proceso judicial (transporte, pagos, etc)	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE04	Implementar una herramienta que permita la gestión de clientes	Nos permitirá tener una cartera de clientes	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Permite tener una cartera de clientes disponible	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE05	Implementar una herramienta que permita la gestión de empleados de PERURECUPERA	Registro de empleados al sistema	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Permite tener registrado a nuestros empleados	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE06	Implementar una herramienta que	Registro de audiencias	DOBITE	Entrevista,	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el	Nos permite saber días	Implementar un sistema	Cumplir con el plan del

	permita la gestión de audiencias procesales			reuniones							jefe del proyecto y cliente	son las audiencia e informarnos con anticipación	de Información denominado SGPJ	proyecto
RE07	Implementar una herramienta para configurar las regiones, provincias, distrito (UBIGEO) donde se llevaran a cabo dichos procesos judiciales	Herramienta para el UBIGEO de nuestros clientes	DOBITE	Entrevista , reuniones	Medio	0.1	AC		M	M	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Nos permite la configuración de UBIGEO	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE08	Controlar el ingreso de usuarios por roles y permisos	Roles para usuarios	DOBITE		Medio	0.1	AC		M	M	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Permite brindar roles a los usuarios	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE09	El sistema emitirá reportes gráficos	Reportes procesos	DOBITE	Entrevista , reuniones	Medio	0.1	AC		M	M	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Brinda reportes para toma de decisiones	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto

B. Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo

1. Cronograma del Proyecto

La duración del proyecto es de: 250.22 días.

Fecha de Inicio: 07 de marzo del 2014

Fecha de Fin: 27 de abril del 2015

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	1	Proyecto SGPJ	250.22 días	vie 07/03/14	lun 27/04/15	
2	1.1	Gestión	250.22 días	vie 07/03/14	lun 27/04/15	
3	1.1.1	Inicio	8.33 días	vie 07/03/14	jue 20/03/14	
4	1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	8.33 días	vie 07/03/14	jue 20/03/14	
5	1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	8 horas	vie 07/03/14	lun 10/03/14	
6	1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	8 horas	lun 10/03/14	mar 11/03/14	5
7	1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	13 horas	mar 11/03/14	jue 13/03/14	6
8	1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	6 horas	vie 14/03/14	vie 14/03/14	7FC+1 día
9	1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	2 días	mar 18/03/14	jue 20/03/14	8FC+1 día
10	1.1.1.1.6	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	0 días	jue 20/03/14	jue 20/03/14	9
11	1.1.1.2	Matriz de Interesados	1.67 días	vie 07/03/14	lun 10/03/14	
12	1.1.1.2.1	Listar Interesados	6 horas	vie 07/03/14	vie 07/03/14	
13	1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados	4 horas	vie 07/03/14	vie 07/03/14	12CC
14	1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados	7 horas	vie 07/03/14	lun 10/03/14	12,13
15	1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados	2 horas	lun 10/03/14	lun 10/03/14	14
16	1.1.1.2.5	Matriz de Interesados Aprobada	0 días	lun 10/03/14	lun 10/03/14	15
17	1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	2 días	lun 10/03/14	jue 13/03/14	16
18	1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting	4 horas	lun 10/03/14	mar 11/03/14	
19	1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	4 horas	mar 11/03/14	mar 11/03/14	18
20	1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off	6 horas	mar 11/03/14	mié 12/03/14	19
21	1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	4 horas	mié 12/03/14	jue 13/03/14	20
22	1.1.1.3.5	Acta de Reunión Kick-Off Firmada	0 días	jue 13/03/14	jue 13/03/14	21
23	1.1.2	Planificación	39.11 días	jue 20/03/14	mié 21/05/14	
24	1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	5 días	jue 20/03/14	vie 28/03/14	22FC+5 días
25	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
26	1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
27	1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
28	1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
29	1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
30	1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
31	1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
32	1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
33	1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
34	1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Interesados	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
35	1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
36	1.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
37	1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios	1 día	mar 25/03/14	mié 26/03/14	25FC+1 día,
38	1.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto	1 día	mié 26/03/14	jue 27/03/14	37
39	1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	1 día	jue 27/03/14	vie 28/03/14	38
40	1.1.2.1.16	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	0 días	vie 28/03/14	vie 28/03/14	39
41	1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	5.11 días	lun 31/03/14	lun 07/04/14	
42	1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	5 horas	lun 31/03/14	lun 31/03/14	40
43	1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance	7 horas	lun 31/03/14	mar 01/04/14	42
44	1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)	7 horas	mar 01/04/14	mié 02/04/14	43
45	1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS	7 horas	jue 03/04/14	vie 04/04/14	44FC+1 día
46	1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance	7 horas	vie 04/04/14	lun 07/04/14	45
47	1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance	4 horas	lun 07/04/14	lun 07/04/14	46
48	1.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada	0 días	lun 07/04/14	lun 07/04/14	47
49	1.1.2.3	Schedule	5.67 días	lun 07/04/14	mié 16/04/14	
50	1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades	7 horas	lun 07/04/14	mar 08/04/14	48
51	1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades	7 horas	mar 08/04/14	mié 09/04/14	50
52	1.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad	8 horas	mié 09/04/14	jue 10/04/14	51
53	1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad	8 horas	jue 10/04/14	vie 11/04/14	52
54	1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma	8 horas	lun 14/04/14	lun 14/04/14	53
55	1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Conograma	7 horas	mar 15/04/14	mar 15/04/14	54
56	1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Conograma	2 horas	mar 15/04/14	mié 16/04/14	55
57	1.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada	0 días	mié 16/04/14	mié 16/04/14	56
58	1.1.2.4	Budget	5.44 días	mié 16/04/14	jue 24/04/14	
59	1.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad	7 horas	mié 16/04/14	mié 16/04/14	57
60	1.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes	7 horas	vie 18/04/14	vie 18/04/14	59FC+1 día
61	1.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión	6 horas	lun 21/04/14	lun 21/04/14	60
62	1.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto	9 horas	lun 21/04/14	mar 22/04/14	61

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
63	1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo	7 horas	mar 22/04/14	mié 23/04/14	62
64	1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo	4 horas	mié 23/04/14	jue 24/04/14	63
65	1.1.2.4.7	Línea Base de Costo Aprobada	0 días	jue 24/04/14	jue 24/04/14	64
66	1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	3.44 días	jue 24/04/14	mié 30/04/14	
67	1.1.2.5.1	Identificar Actividades	6 horas	jue 24/04/14	jue 24/04/14	65
68	1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad	6 horas	vie 25/04/14	vie 25/04/14	67
69	1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos	8 horas	vie 25/04/14	lun 28/04/14	68
70	1.1.2.5.4	Desarrollar RBS	7 horas	lun 28/04/14	mar 29/04/14	69
71	1.1.2.5.5	Aprobar RBS	4 horas	mar 29/04/14	mié 30/04/14	70
72	1.1.2.5.6	RBS Aprobada	0 días	mié 30/04/14	mié 30/04/14	71
73	1.1.2.6	Matriz RAM	2.67 días	mar 29/04/14	vie 02/05/14	
74	1.1.2.6.1	Identificar Entregables	6 horas	mar 29/04/14	mié 30/04/14	71CC
75	1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso	6 horas	mié 30/04/14	jue 01/05/14	74
76	1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RAM	8 horas	jue 01/05/14	vie 02/05/14	75
77	1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RAM	4 horas	vie 02/05/14	vie 02/05/14	76
78	1.1.2.6.5	Matriz RAM Aprobada	0 días	vie 02/05/14	vie 02/05/14	77
79	1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	7.56 días	vie 02/05/14	jue 15/05/14	
80	1.1.2.7.1	Identificar Riesgos Iniciales del Proyecto	7 horas	vie 02/05/14	lun 05/05/14	78
81	1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	6 horas	lun 05/05/14	mar 06/05/14	80
82	1.1.2.7.3	Priorizar Riesgos	7 horas	mar 06/05/14	mié 07/05/14	81
83	1.1.2.7.4	Realizar Análisis Cuantitativo	8 horas	mié 07/05/14	jue 08/05/14	82
84	1.1.2.7.5	Desarrollar RBS	7 horas	jue 08/05/14	jue 08/05/14	83
85	1.1.2.7.6	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos	15 horas	vie 09/05/14	lun 12/05/14	84
86	1.1.2.7.7	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos	6 horas	lun 12/05/14	mar 13/05/14	85
87	1.1.2.7.8	Aprobar Matriz de Riesgos	4 horas	mar 13/05/14	mié 14/05/14	86
88	1.1.2.7.9	Aprobar Plan de Respuesta al Riesgo	8 horas	mié 14/05/14	jue 15/05/14	87
89	1.1.2.7.10	Matriz de Riesgos Aprobados	0 días	jue 15/05/14	jue 15/05/14	88
90	1.1.2.7.11	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	0 días	jue 15/05/14	jue 15/05/14	89
91	1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	4.11 días	jue 15/05/14	mié 21/05/14	
92	1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA	6 horas	jue 15/05/14	jue 15/05/14	90
93	1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global	6 horas	jue 15/05/14	vie 16/05/14	92

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
94	1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA	7 horas	vie 16/05/14	lun 19/05/14	93
95	1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Prestación de	7 horas	lun 19/05/14	mar 20/05/14	94
96	1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA	7 horas	mar 20/05/14	mié 21/05/14	95
97	1.1.2.8.6	Aprobar SLA	4 horas	mié 21/05/14	mié 21/05/14	96
98	1.1.2.8.7	SLA Aprobado	0 días	mié 21/05/14	mié 21/05/14	97
99	1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	226.78 día:	lun 31/03/14	lun 13/04/15	
100	1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	262.11 día:	lun 31/03/14	lun 13/04/15	
101	1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	1 hora	lun 31/03/14	lun 31/03/14	
102	1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	1 hora	lun 14/04/14	lun 14/04/14	
103	1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	1 hora	lun 28/04/14	lun 28/04/14	
104	1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	1 hora	lun 12/05/14	lun 12/05/14	
105	1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	1 hora	lun 26/05/14	lun 26/05/14	
106	1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	1 hora	lun 09/06/14	lun 09/06/14	
107	1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	1 hora	lun 23/06/14	lun 23/06/14	
108	1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	1 hora	lun 07/07/14	lun 07/07/14	
109	1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	1 hora	lun 21/07/14	lun 21/07/14	
110	1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	1 hora	lun 04/08/14	lun 04/08/14	
111	1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	1 hora	lun 18/08/14	lun 18/08/14	
112	1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	1 hora	lun 01/09/14	lun 01/09/14	
113	1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	1 hora	lun 15/09/14	lun 15/09/14	
114	1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	1 hora	lun 29/09/14	lun 29/09/14	
115	1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	1 hora	lun 13/10/14	lun 13/10/14	
116	1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	1 hora	lun 27/10/14	lun 27/10/14	
117	1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	1 hora	lun 10/11/14	lun 10/11/14	
118	1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	1 hora	lun 24/11/14	lun 24/11/14	
119	1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	1 hora	mar 09/12/14	mar 09/12/14	
120	1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	1 hora	lun 22/12/14	lun 22/12/14	
121	1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	1 hora	lun 12/01/15	lun 12/01/15	
122	1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	1 hora	lun 19/01/15	lun 19/01/15	

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
123	1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	1 hora	lun 02/02/15	lun 02/02/15	
124	1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	1 hora	lun 16/02/15	lun 16/02/15	
125	1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	1 hora	lun 02/03/15	lun 02/03/15	
126	1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	1 hora	lun 16/03/15	lun 16/03/15	
127	1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	1 hora	lun 30/03/15	lun 30/03/15	
128	1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	1 hora	lun 13/04/15	lun 13/04/15	
129	1.1.4	Cierre	5.22 días	vie 17/04/15	lun 27/04/15	142FC+4 día
130	1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	1 día	vie 17/04/15	lun 20/04/15	
131	1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos	5 horas	vie 17/04/15	lun 20/04/15	
132	1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	4 horas	lun 20/04/15	lun 20/04/15	131
133	1.1.4.2	Cierre de Proyecto	4.22 días	lun 20/04/15	lun 27/04/15	
134	1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto	7 horas	lun 20/04/15	mar 21/04/15	132
135	1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto	6 horas	mar 21/04/15	mié 22/04/15	134
136	1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto	5 horas	mié 22/04/15	mié 22/04/15	135
137	1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas	5 horas	mié 22/04/15	jue 23/04/15	136
138	1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto	6 horas	jue 23/04/15	vie 24/04/15	137
139	1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto	6 horas	vie 24/04/15	vie 24/04/15	138
140	1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto	4 horas	lun 27/04/15	lun 27/04/15	139
141	1.1.4.2.8	Acta de Cierre de Proyecto	0 días	lun 27/04/15	lun 27/04/15	140
142	1.2	Ingeniería del Proyecto	138.89 día:	vie 06/06/14	lun 02/02/15	23FC+10 día
143	1.2.1	Incepción	10 días	vie 06/06/14	lun 23/06/14	
144	1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto	10 días	vie 06/06/14	lun 23/06/14	
145	1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio	18 horas	vie 06/06/14	mar 10/06/14	
146	1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio	18 horas	mar 10/06/14	jue 12/06/14	145
147	1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario	12 horas	jue 12/06/14	vie 13/06/14	146
148	1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados	9 horas	lun 16/06/14	mar 17/06/14	147
149	1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas	13 horas	mar 17/06/14	mié 18/06/14	148
150	1.2.1.1.6	Elaborar Documento de alcance	8 horas	mié 18/06/14	jue 19/06/14	149
151	1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance	8 horas	jue 19/06/14	vie 20/06/14	150
152	1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance	4 horas	vie 20/06/14	lun 23/06/14	151

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
153	1.2.1.1.9	Documento de Alcance Aprobado	0 días	lun 23/06/14	lun 23/06/14	152
154	1.2.2	Elaboración	23.28 días	lun 23/06/14	mar 29/07/14	143
155	1.2.2.1	Documento de Análisis	10.56 días	jue 26/06/14	lun 14/07/14	144FC+3 día
156	1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores	10 horas	jue 26/06/14	vie 27/06/14	
157	1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes	10 horas	vie 27/06/14	mar 01/07/14	156
158	1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	22 horas	mar 01/07/14	jue 03/07/14	157
159	1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso	9 horas	jue 03/07/14	vie 04/07/14	158
160	1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades	9 horas	lun 07/07/14	mar 08/07/14	159
161	1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados	9 horas	mar 08/07/14	mié 09/07/14	160
162	1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del Producto	18 horas	mié 09/07/14	vie 11/07/14	161
163	1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto	6 horas	vie 11/07/14	lun 14/07/14	162
164	1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto	2 horas	lun 14/07/14	lun 14/07/14	163
165	1.2.2.1.10	Documento de Análisis Aprobado	0 horas	lun 14/07/14	lun 14/07/14	164
166	1.2.2.2	Documento de Arquitectura	5.78 días	lun 14/07/14	mar 22/07/14	
167	1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	8 horas	lun 14/07/14	mar 15/07/14	165
168	1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases	8 horas	mar 15/07/14	mié 16/07/14	167
169	1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	8 horas	mié 16/07/14	jue 17/07/14	168
170	1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	7 horas	jue 17/07/14	vie 18/07/14	169
171	1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos	7 horas	vie 18/07/14	lun 21/07/14	170
172	1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura	7 horas	lun 21/07/14	mar 22/07/14	171
173	1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura	5 horas	mar 22/07/14	mar 22/07/14	172
174	1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura	2 horas	mar 22/07/14	mar 22/07/14	173
175	1.2.2.2.9	Documento de Arquitectura Aprobado	0 días	mar 22/07/14	mar 22/07/14	174
176	1.2.2.3	Casos de Pruebas	23.28 días	lun 23/06/14	mar 29/07/14	
177	1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas	8 horas	mié 23/07/14	mié 23/07/14	175
178	1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos	6 horas	jue 24/07/14	jue 24/07/14	177
179	1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas	8 horas	jue 24/07/14	vie 25/07/14	178
180	1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecucion de Pruebas	6 horas	vie 25/07/14	lun 28/07/14	179
181	1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error	6 horas	lun 28/07/14	mar 29/07/14	180
182	1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba	1.5 horas	mar 29/07/14	mar 29/07/14	181
183	1.2.2.3.7	Casos de pruebas aprobado	0 días	mar 29/07/14	mar 29/07/14	182

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
184	1.2.2.3.8	Plan de Pruebas	2.44 días	lun 23/06/14	mié 25/06/14	
191	1.2.3	Construcción	95.56 días	mar 29/07/14	jue 15/01/15	154
192	1.2.3.1	Plan de Capacitación	41 días	mar 29/07/14	mié 01/10/14	
193	1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación	10 horas	mar 29/07/14	mié 30/07/14	
194	1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación	17 horas	jue 31/07/14	lun 11/08/14	193FC+1 día
195	1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación	10 horas	mar 12/08/14	mié 13/08/14	194FC+1 día
196	1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación	30 días	jue 14/08/14	mié 01/10/14	195FC+1 día
197	1.2.3.1.5	Aprobacion del Plan de Capacitación	2 horas	mié 01/10/14	mié 01/10/14	196
198	1.2.3.1.6	Plan de Capacitación Aprobado	0 días	mié 01/10/14	mié 01/10/14	197
199	1.2.3.2	Construcción de la Solución	12 días	mar 29/07/14	vie 15/08/14	
200	1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo	10 horas	mar 29/07/14	mié 30/07/14	
201	1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas	12 horas	mié 30/07/14	vie 01/08/14	200
202	1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración	18 horas	vie 01/08/14	mar 05/08/14	201
203	1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración	22 horas	mar 05/08/14	vie 08/08/14	202
204	1.2.3.2.5	Plan de Implementación	12 horas	vie 08/08/14	lun 11/08/14	203
205	1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción	20 horas	lun 11/08/14	jue 14/08/14	204
206	1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos	14 horas	jue 14/08/14	vie 15/08/14	205
207	1.2.3.3	Construir y Probar Procesos de Obtención de Datos	83.56 días	vie 15/08/14	jue 15/01/15	206
208	1.2.3.3.1	Caso de uso 1	8 días	vie 15/08/14	jue 28/08/14	
212	1.2.3.3.2	Caso de uso 2	8 días	jue 28/08/14	mié 10/09/14	208
216	1.2.3.3.3	Caso de uso 3	8 días	mié 10/09/14	mar 23/09/14	212
220	1.2.3.3.4	Caso de uso 4	8 días	mar 23/09/14	lun 06/10/14	216
224	1.2.3.3.5	Caso de uso 5	8 días	lun 06/10/14	lun 20/10/14	220
228	1.2.3.3.6	Caso de uso 6	9.78 días	lun 27/10/14	mar 11/11/14	224
232	1.2.3.3.7	Caso de uso 7	11.11 días	lun 17/11/14	jue 04/12/14	228
236	1.2.3.3.8	Caso de uso 8	12.61 días	lun 08/12/14	jue 15/01/15	232
240	1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios	40 horas	lun 20/10/14	lun 27/10/14	
241	1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto	8 horas	lun 03/11/14	mar 04/11/14	240
242	1.2.3.3.11	Aprobación de la Solucion	4 horas	mar 04/11/14	mié 05/11/14	241
243	1.2.3.3.12	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	0 días	mié 05/11/14	mié 05/11/14	242
244	1.2.3.3.13	Certificación de Ambiente de Pruebas QA	32.67 días	mié 05/11/14	jue 15/01/15	242

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
269	1.2.4	Transición	10.06 días	jue 15/01/15	lun 02/02/15	191
270	1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	10.06 días	jue 15/01/15	lun 02/02/15	
271	1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción	16.5 horas	jue 15/01/15	mar 20/01/15	
272	1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación	8 horas	mié 28/01/15	jue 29/01/15	271
273	1.2.4.1.3	Instalación del Sistema	4 horas	jue 29/01/15	vie 30/01/15	272
274	1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema	6 horas	vie 30/01/15	lun 02/02/15	273
275	1.2.4.1.5	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	0 días	lun 02/02/15	lun 02/02/15	274
276	1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	8.44 días	jue 15/01/15	jue 29/01/15	
277	1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación	10 horas	lun 19/01/15	jue 29/01/15	
278	1.2.4.2.2	Preparación de Materiales	8 horas	jue 15/01/15	vie 16/01/15	
279	1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios	3 horas	vie 16/01/15	lun 19/01/15	278
280	1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación	59 horas	lun 19/01/15	mié 28/01/15	279
281	1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación	2 horas	mié 28/01/15	jue 29/01/15	280
282	1.2.4.2.6	Acta de Capacitaciones Aprobada	0 días	jue 15/01/15	jue 15/01/15	
283	1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	8.67 días	jue 15/01/15	jue 29/01/15	
284	1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción	5 horas	jue 15/01/15	vie 16/01/15	
285	1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción	4 horas	mié 28/01/15	jue 29/01/15	284
286	1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción	2 horas	jue 29/01/15	jue 29/01/15	285
287	1.2.4.3.4	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	0 días	jue 15/01/15	jue 15/01/15	

2. Hitos del proyecto

Tabla 3- Hitos del proyecto

Cronograma de hitos del proyecto		
Hito de evento significativo		Fecha programada
INICIO	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	20 de Marzo del 2014
	Matriz de Interesados Aprobada	10 de Marzo del 2014
	Acta de Reunión Kick-Off Firmada	13 de Marzo del 2014
PLANIFICACION	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	28 de Marzo del 2014
	Línea Base de Alcance Aprobada	07 de Abril del 2014
	Línea Base de Cronograma Aprobada	16 de Abril del 2014
	Línea Base de Costo Aprobada	24 de Abril del 2014
	RBS Aprobada	30 de Abril del 2014
	Matriz RAM Aprobada	02 de Mayo del 2014
	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	15 de Mayo del 2014
	SLA Aprobado	21 de Mayo del 2014
CIERRE	Acta de Cierre de Proyecto	jue 14 Mayo del 2015
INCEPCION	Documento de Alcance Aprobado	23 de Junio del 2014
ELABORACION	Documento de Análisis Aprobado	14 de Julio del 2014
	Documento de Arquitectura Aprobado	22 de Julio del 2014

	Documento de Arquitectura Aprobado	29 de Julio del 2014
	Plan de Pruebas Aprobado	25 de Julio del 2014
CONSTRUCCION	Plan de Capacitación Aprobado	01 de Octubre del 2014
	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	05 de Noviembre del 2014
	Ambiente QA Desplegado	10 de Noviembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas Funcionales Aprobada	19 de Noviembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas de Conectividad Aprobada	02 de Diciembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas de Rendimiento Aprobada	09 de Diciembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas de Seguridad Aprobada	18 de Diciembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas de Codificación Aprobada	15 de Enero del 2015
	Aceptación de Pruebas Aprobado	15 de Enero del 2015
TRANSICION	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	02 Febrero del 2015
	Acta de Capacitaciones Aprobada	15 Enero del 2015
	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	15 Enero del 2015

3. Gestión de cambio en el Cronograma

El plan de gestión del Cronograma del proyecto proporciona orientación sobre cómo el equipo de gestión del proyecto gestionará y controlará el cronograma del proyecto. Los componentes de un plan de gestión del cronograma del proyecto incluyen:

- Un proceso para controlar cómo se procesarán las solicitudes de cambio al cronograma del proyecto. Este proceso está directamente vinculado con el proceso de control integrado de cambios.

- Las personas autorizadas para solicitar y aprobar los cambios del cronograma

Es importante indicar que este plan contempla cronogramas que a lo largo del proyecto hayan sufrido modificaciones, por motivos de presentarse nuevas solicitudes de cambio al alcance inicial definido en el proyecto.

El Cronograma de SGPJ está dividido en Gestión e Ingeniería del Proyecto.

Tabla 4- Personas autorizadas para solicitar cambios al cronograma

Cargo / Rol	Entidad	Nombre
Jefe de Proyecto	DOBITE	José Antonio Pérez Estrada
Sponsor	PERU RECUPERA	Vittorio Brissolese Paz
Líder Usuario	PERU RECUPERA	Martin Morales Torres

Tabla 5- Personas Autorizadas para Aprobar cambios en el Cronograma

Cargo / Rol	Entidad	Nombre
Jefe de Proyecto	DOBITE	José Antonio Pérez Estrada
Sponsor	PERU RECUPERA	Vittorio Brissolese Paz

C. Costo - Plan de Gestión del Costo

1. Cuadro de Costo

Gráfico 11- Presupuesto del Proyecto

PRESUPUESTO						Fecha Inicio	Fecha Fin
						07/03/2014	27/04/2015
	Proyecto SGPJ					Tipo de cambio	3.27
Jefe de proyecto		Fecha inicio	Fecha fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora	Costo total
Jefe de proyecto - José Pérez Estrada		07/03/2014	03/04/2015	844.80		S/. 30.00	S/. 25,344.00
Sub Total1							S/. 25,344.00
		Fecha inicio	Fecha fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora	Costo total
Analista funcional - Elvís Sánchez		05/08/2014	03/04/2015	761.60		S/. 27.00	S/. 20,563.20
Analista programador - Edson Tomás		05/08/2014	03/04/2015	726.40		S/. 25.00	S/. 18,160.00
Sub Total2							S/. 38,723.20
Reserva de contingencia							S/. 7,500.00
Reserva de gestión							S/. 6,000.00
Materiales							S/. 1,650.00
Maquinaria							S/. 4,000.00
Otros							S/. 1,782.80
							S/. 20,932.80
Costo total a facturar							S/. 85,000.00

2. Forma de pago

La relación de pagos incurridos por el desarrollo del proyecto son los siguientes:

Gráfico 12- Forma de Pago del Proyecto

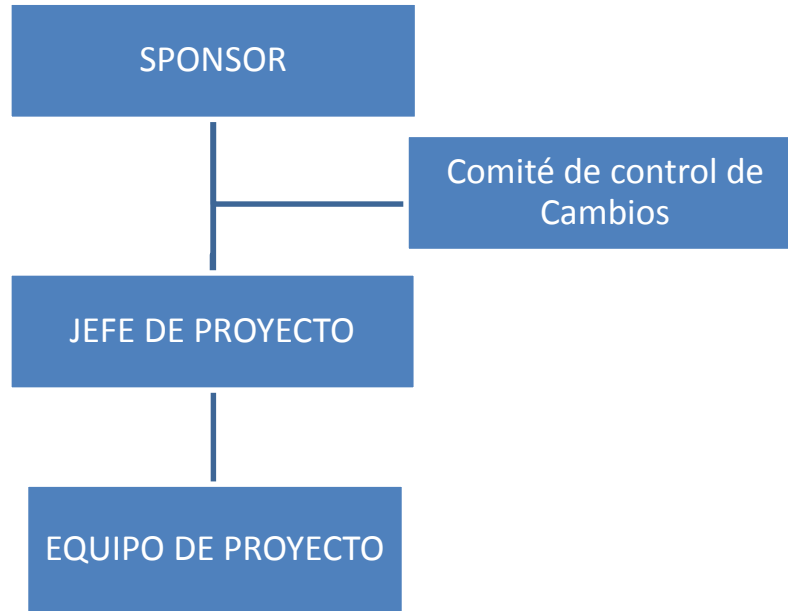
FASES	PORCENTAJES DE PAGO	MONTO DEL PAGO SIN IGV	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA (Aprox.)	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FACTURA (Aprox.)
INICIO	20%	S/. 17,000.00	01/04/2014	30/04/2014
PLANIFICACIÓN	25%	S/. 21,250.00	31/05/2014	01/06/2014
EJECUCIÓN	35%	S/. 29,750.00	17/09/2014	23/09/2014
SEGUIMIENTO Y CONTROL	15%	S/. 12,750.00	24/12/2014	15/01/2015
CIERRE	5%	S/. 4,250.00	28/03/2015	27/04/2015
	100%	S/. 85,000.00		

D. Calidad - Plan de Gestión de la Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ		
POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad, es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente PERU RECUPERA, es decir obtener un buen nivel de satisfacción por parte del cliente				
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
Factor de calidad relevante	Objetivo de calidad	Métrica a usar	Frecuencia y momento de medición	Frecuencia y momento de reporte
Rendimiento del proyecto	CPI \geq 0.95	Indicador de costos	Mensual 1er día laborable en la mañana	Mensual 1er día laborable en la tarde
	SPI \geq 0.96	Indicador de cronograma	Mensual 1er día laborable en la mañana	Mensual 1er día laborable en la tarde
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:				
<p>Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso 				
ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD				
Especificar los roles que serán necesarios para desarrollar los entregables y actividades de gestión de la calidad. Comprende: objetivos, funciones, niveles de autoridad, a quien reporta, a quien supervisa, requisitos de conocimientos, habilidades, y experiencia para desempeñar el rol				
ROL Nro. 1 GERENTE DEL PROYECTO	Objetivos del rol: Administrar y controlar se aplique el plan de gestión de la calidad			
	Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas			
	Niveles de autoridad : Exigir cumplimiento de lineamientos de calidad y definiciones usadas para la calidad al equipo de calidad			

	Reporta a: Sponsor
	Supervisa a: Equipo de Proyecto
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en el cargo
ROL Nro. 2 DIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD	Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad
	Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas. Llevar el control del aseguramiento de calidad.
	Niveles de autoridad : Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto
	Reporta a: Gerente de proyecto
	Supervisa a: Equipo de Proyecto
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos, normas y estándares de calidad.
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en el cargo	
ROL Nro. 2 DIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD	Objetivos del rol: Desarrollar el Software y elaborar los entregables con los estándares de calidad establecidos para el producto y para el proyecto.
	Funciones del rol: - Elaborar los entregables según los estándares establecidos de producto y proyecto. - Identificar las oportunidades de mejora a través de las mediciones periódicas y analizar sus causas raíces. - Plantear, establecer y ejecutar las acciones correctivas y preventivas para la mejora del proceso.
	Niveles de autoridad :

	Aplicar los recursos asignados.
	Reporta a: Jefe del Proyecto
	Supervisa a: -----
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le corresponden según los entregables asignados
	Requisitos de habilidades: Trabajo en equipo
	Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables
ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:	



DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:

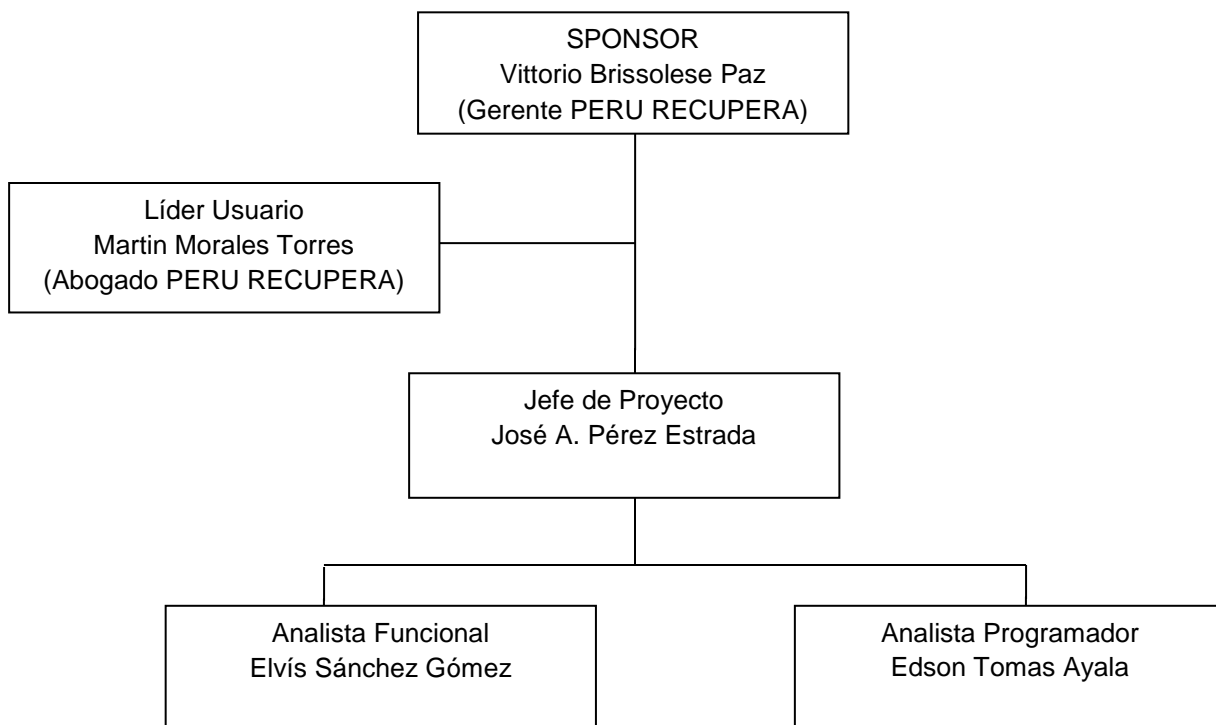
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para Mejora de Procesos 2. Para Auditorias de Procesos 3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad 4. Para Resolución de Problemas
Plantillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métricas 2. Plan de Gestión de Calidad
Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métricas 2. Línea Base de Calidad 3. Plan de Gestión de Calidad
Checklist	<ol style="list-style-type: none"> 1. De Métricas 2. De Auditorias 3. De Acciones Correctivas
Otros Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de los requisitos/requerimientos del software como material de referencia/consulta para las mediciones periódicas.

2. Catálogo de resultados de pruebas.	
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas.</p> <p>De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.</p> <p>Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas. Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas</p>
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<p>El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no.</p> <p>Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes.</p> <p>Para los errores detectados se tratará de identificar las causas raíces de los errores para eliminar; los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas</p>
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

E. Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos

1. Organigrama del Proyecto

Gráfico 13 - Organigrama del Proyecto



2. Roles y responsabilidades

Tabla 6 - Roles y Responsabilidades del Proyecto

EQUIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	RESPONSABILIDADES
CONSULTORA DOBITE	José Antonio Pérez Estrada	Jefe de Proyecto	Administra tiempos, recursos, alcances, riesgos y cambios. Tiene el status del proyecto en cualquier momento de la vida de éste.

EQUIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	RESPONSABILIDADES
	Elvis Sánchez Gómez	Analista Programador	Un analista programador es la persona capacitada para programar el software (no solo programar sino corregir otros) como producto final una vez analizado el sistema, concretado el diseño e implementado en el sistema que se quiere trabajar.
	Ana María Chumpitaz	Testeador	<p>Realiza un plan de pruebas para todo el proyecto. Actualizar el plan de pruebas y hacer correcciones en caso de ser necesarios. Convocar a inspecciones de los productos de software estáticos, es decir, revisar los documentos de análisis de requerimientos, diseño y arquitectura de los sistemas Diseñar pruebas de caja blanca, caja negra, pruebas de estrés, de integración, de aceptación, etc. Ejecutar todas las pruebas en sus diferentes fases. Generar los documentos resultados de las inspecciones y de las pruebas. Revisar que se hagan los cambios que arrojaron las pruebas. Documentar todo lo relacionado con las pruebas.</p>
	Edson Tomas Ayala	Programador Sénior	Dirigir el diseño, programación y mantenimiento de software. Definir configuración de interfaces entre hardware y aplicaciones. Controlar modificaciones y/o mejoras

EQUIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	RESPONSABILIDADES
			<p>del software desarrollado. Definir y gestionar estándares relativos al uso del software.</p> <p>Administrar el trabajo de los programadores. Dirigir la selección de los proveedores de software, implementar software y nuevas versiones.</p>
<p>PERU RECUPERA SAC</p>	<p>Vittorio Brissolese Paz</p>	<p>Sponsor</p>	<p>Financiar el proyecto no es necesariamente, otorgar o conseguir fondos, sino más bien autorizar su uso para un proyecto en particular.</p>
	<p>Martin Morales Torres</p>	<p>Stakeholder</p>	<p>Verifica si los requisitos funcionales se estan cumpliendo en el proyecto</p>

3. Matriz de asignación de responsabilidades (RACI)

Tabla 7 - Matriz RAM del Proyecto

		Vittorio Brissolese Paz (Spns)	Edward Palacios Nuñez (Stk)	Martin Morales Torres (Stk)	José Antonio Pérez Estrada (PM)	Elvis Sánchez Gómez (AnProg)	Edson Tomas Ayala (Prog)
1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	R	P	P	P	P	
1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	R			R		
1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	A	P	P	A		
1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	R	P	P	R		
1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	R			P		
1.1.1.2.1	Listar Interesados				R	P	
1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados					R	
1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados					R	
1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados				R	P	
1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting				R	P	
1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	P			R	P	
1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off					R	
1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	R			R		
1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance				R		
1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo				R		
1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo				R		
1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos				R		
1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad				R		
1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos				R		
1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones				R		
1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos				R		
1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones				R		
1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Interesados				R		
1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración				R		

1.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios				R		
1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios				R		
1.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto				R		
1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto				A		
1.1.2.1.16	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado				R		
1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos				R	P	P
1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance				R		
1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)				R	P	
1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS				R	P	
1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance				R	P	
1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance				A		
1.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada				A		
1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades				R	P	P
1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades				R	P	
1.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad				R	P	
1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad				R	P	
1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma				R	P	
1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma				R		
1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma				A		
1.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada				A		
1.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad				R	P	
1.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes				R	R	
1.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión				R	P	
1.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto				R	P	
1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo				R	P	
1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo				A		
1.1.2.4.7	Línea Base de Costo Aprobada				A		
1.1.2.5.1	Identificar Actividades				R	P	
1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad				R	P	
1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos				R	P	
1.1.2.5.4	Desarrollar RBS				R	R	
1.1.2.5.5	Aprobar RBS				A		
1.1.2.5.6	RBS Aprobada				A		
1.1.2.6.1	Identificar Entregables				R	P	
1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso				R	R	
1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RAM				R	R	
1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RAM				A	P	
1.1.2.6.5	Matriz RAM Aprobada				A		

1.1.2.7.1	Identificar Riesgos Iniciales del Proyecto				R	R	
1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos				R	P	
1.1.2.7.3	Priorizar Riesgos				R	P	
1.1.2.7.4	Realizar Análisis Cuantitativo				R	R	
1.1.2.7.5	Desarrollar RBS				R	P	
1.1.2.7.6	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos				R	P	
1.1.2.7.7	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos				R	P	
1.1.2.7.8	Aprobar Matriz de Riesgos				A		
1.1.2.7.9	Aprobar Plan de Respuesta al Riesgo				A		
1.1.2.7.10	Matriz de Riesgos Aprobados				A		
1.1.2.7.11	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado				A		
1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA				R	P	
1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global				R		
1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA				R	P	
1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Prestación de Servicios				R	P	
1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA				R	P	
1.1.2.8.6	Aprobar SLA				A		
1.1.2.8.7	SLA Aprobado				A		
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1				R	P	P
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2				R	P	P
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3				R	P	P
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4				R	P	P
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5				R	P	P
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6				R	P	P
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7				R	P	P
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8				R	P	P
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9				R	P	P
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10				R	P	P
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11				R	P	P
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12				R	P	P
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13				R	P	P
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14				R	P	P
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15				R	P	P
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16				R	P	P
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17				R	P	P
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18				R	P	P
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19				R	P	P
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20				R	P	P

1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21				R	P	P
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22				R	P	P
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23				R	P	P
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24				R	P	P
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25				R	P	P
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26				R	P	P
1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27				R	P	P
1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28				R	P	P
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos				R	P	P
1.1.4.1.2	Cerrar Contratos				R	P	
1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto				R	P	
1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto				R		
1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto				R	P	P
1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas				R	P	P
1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto				R		
1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto				R	P	
1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto	A			A		
1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio					R	
1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio				P	R	
1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario				P	R	
1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados				P	R	
1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas				P	R	
1.2.1.1.6	Elaborar Documento de alcance				V	R	
1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance				V	R	
1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance				A	P	
1.2.1.1.9	Documento de Alcance Aprobado				A	P	
1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores				P	R	
1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes				P	R	
1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso				P	R	
1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso				P	R	
1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades				P	R	
1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados				P	R	
1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del Producto				P	R	
1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto				P	R	
1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto				A	P	
1.2.2.1.10	Documento de Análisis Aprobado				A		
1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases				P	R	
1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases				R	P	
1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia				P	R	
1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad -				P	R	

	Relación						
1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos				P	R	
1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura				P	R	
1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura				V	R	
1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura				A	R	
1.2.2.2.9	Documento de Arquitectura Aprobado				A	R	
1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos				P	R	
1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecucion de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error				P	R	
1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba				A	P	
1.2.2.3.7	Casos de pruebas aprobado				A	P	
	Plan de Pruebas					R	
1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación				R	R	
1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación				P	R	
1.2.3.1.5	Aprobación del Plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.6	Plan de Capacitación Aprobado				A	P	
1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo				P	R	
1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas				P	R	
1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración				P	R	
1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración				P	R	
1.2.3.2.5	Plan de Implementación				P	R	
1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción					R	
1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos					R	
1.2.3.3.1	Caso de uso 1					R	R
1.2.3.3.2	Caso de uso 2					R	R
1.2.3.3.3	Caso de uso 3					R	R
1.2.3.3.4	Caso de uso 4					R	R
1.2.3.3.5	Caso de uso 5					R	R
1.2.3.3.6	Caso de uso 6					R	R
1.2.3.3.7	Caso de uso 7					R	R
1.2.3.3.8	Caso de uso 8					R	R
1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios					R	P
1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto					R	P
1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución				A	R	
1.2.3.3.12	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado				A	R	
1.2.3.3.13.	Validar Especificaciones Técnicas para				V	R	

1	el Despliegue de Ambiente QA						
1.2.3.3.13.2	Despliegue de Ambiente de Pruebas QA					R	
1.2.3.3.13.3	Ambiente QA Desplegado					R	
1.2.3.3.13.4	Pruebas Funcionales					R	P
1.2.3.3.13.5	Pruebas de Conectividad					R	P
1.2.3.3.13.6	Pruebas de Rendimiento				P	R	
1.2.3.3.13.7	Pruebas de Seguridad				P	R	
1.2.3.3.13.8	Pruebas de Codificación				P	R	
1.2.3.3.13.9	Aceptación de Pruebas Aprobado				A	P	
1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción					R	P
1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación					R	P
1.2.4.1.3	Instalación del Sistema						R
1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema				V	R	P
1.2.4.1.5	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente					R	P
1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación				R	R	P
1.2.4.2.2	Preparación de Materiales				P	R	P
1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios					R	P
1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación						P
1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación				A	P	
1.2.4.2.6	Acta de Capacitaciones Aprobada				A	P	
1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción					R	P
1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción				R	P	P
1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción				A	R	
1.2.4.3.4	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado					R	P

Legenda: R: Responsable, P: Participa, V: Revisa, A: Aprueba

F. Comunicaciones - Plan de Gestión de los Recursos Humanos

1. Directorio de Stakeholders

Tabla 8- Directorio de Stakeholders

NOMBRE	ROL EN EL PROYECTO	ROL EN LA EMPRESA CLIENTE	EQUIPOS	DATOS DE COMUNICACIÓN (TELEFONO/EMAIL)
<u>CONSULTORIA DOBITE</u>				
José Antonio Pérez Estrada	Jefe del Proyecto	Jefe del Proyecto	Equipo del proyecto	987360407 japerezestrada@gmail.com
Elvis Sanchez Gomez	Analista programador	Analista Programador	Equipo del proyecto	984948498 elvissanchez@gmail.com
Edson Tomas Ayala	Programador senior	Analista Programador	Equipo del proyecto	992247157 e.tomas@hotmail.com
<u>PERU RECUPERA SAC</u>				
Vittorio Brissolese Paz	Sponsor	Gerente GenerAl	Comité Ejecutivo	966543080 vittoriopaz@hotmail.com
Martin Morales Torres	Stakeholder	Jefe de Dpto. Sistemas	Comité Ejecutivo	936555201 mmoralestorres@hotmail.com
Edward Palacios Nuñez	Consultivo	Recepcionista	Comité Ejecutivo	912130754 e.palacios@hotmail.com

2. Matriz de Comunicación

Para un manejo y control óptimo del proyecto en cada una de sus fases de desarrollo se ha considerado mantener permanentemente informados sobre el estado de los entregables, avances del proyecto, problemas identificados y soluciones propuestas considerando los siguientes medios:

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

Información	Contenido	Formato	Nivel de Detalle	Responsable De comunicar	Grupo Receptor	Metodología o Tecnología	Frecuencia de Comunicación	Código de Elemento Wbs
Iniciación del Proyecto	Información detallada de la etapa de iniciación del proyecto	Project Charter	Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios de la PERU RECUPERA, analista funcional, analista programador	Documento por email e impreso en la versión actualizada	Cada actualización del documento	1.1 Project Charter
Gestión planificación y configuración	Información detallada sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios de la PERU RECUPERA, analista funcional, analista programador.	Documento digital por email e impreso en la versión actualizada	Cada actualización del documento	1,2 Scope Statement
Gestión de requisitos y arquitectura	Información detallada de las de necesidades del proyecto	Informe de Seguimiento	Alto	Project Manager	Sponsor, analista Funcional	Documento digital por email, impreso y guardado en la carpeta del proyecto	Cada semana	1.4 Informe de seguimiento
Análisis	Este documento da a conocer a	Documento De análisis Funcional	Muy alto	Analista Funcional	Project Manager, Sponsor,	Documento digital por email,	Finalizar fase de Análisis y cada	2.2 Documento De análisis

	los usuarios y equipo técnico, los aspectos conceptos, funciones y características del alcance del proyecto.				analista Programador	impreso en la versión actualizada. Estará localizada en la carpeta del proyecto	actualización del Mismo	funcional
Diseño	Este documento da a conocer el Diseño de prototipos del proyecto	Documento de prototipos	Muy Alto	Analista Funcional	Project Manager, Líder usuario	Documento impreso firmado y digitalizado, almacenado en la carpeta del proyecto.	Finalizar la etapa De diseño	3.2 Documento De Prototipos
Fase de instalación	Información del resultado de las pruebas Efectuadas en cada fase del proyecto	Catálogo de Resultados de pruebas de aceptación	Alto	Analista de Calidad	Project Manager, Sponsor	Documento impreso firmado y luego digitalizado, almacenado en la carpeta del proyecto.	Finalizar la etapa de certificación	5.2.1 Catálogo De resultados de pruebas de aceptación

Documentación Escrita

La comunicación escrita se va a llevar a cabo manejando la siguiente documentación:

Acta de Reunión Semanal o Mensual	
Descripción	<p>Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión y será entregado por correo electrónico a las personas que participaron en ella para sus comentarios y observaciones, y por medio físicos para su conformidad.</p> <p>Aquí se registrarán los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Agenda • Asistencia • Temas Tratados • Temas Pendientes • Acuerdos Tomados • Firma de los Participantes
Día	En el día de la reunión
Periodicidad	Semanal o Mensual según corresponda a la reunión

Informe de Estado Semanal o Mensual	
Descripción	<p>Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión que se tenga con el equipo técnico de CONSULTORIA DOBITE enviado por correo electrónico a los interesados del proyecto un día antes de que se realice la reunión de informe de estado.</p> <p>Aquí se registrarán los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estado del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Estado del proyecto – Métricas • Tipo de Gestión del Proyecto • Estado del Cronograma ❖ Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Entregables contractuales • Situación actual del proyecto – Avance del periodo

Informe de Estado Semanal o Mensual	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades principales realizadas durante el periodo • Problemas presentados en el periodo • Cambios en el periodo • Riesgos del proyecto en el periodo • Pendientes a la fecha • Próximas actividades
Día	Al cierre de actividades el lunes.
Periodicidad	Quincenal según corresponda al informe

Informe de Estado (Seguimiento Interno para SGPJ)	
Descripción	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de la elaboración del Informe de Estado Semanal y la reunión de estado del Proyecto y publicado en el sistema SGPJ. Contendrá un resumen del Informe de Estado Quincenal.
Día	Todos los Lunes
Periodicidad	Quincenal

Acta de aceptación	
Descripción	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto, JOSE ANTONIO PEREZ ESTRADA y tendrá como finalidad que los responsables del proyecto expresen su conformidad con cada uno de los documentos que se vayan entregando. También se firmará un acta de aceptación validando la culminación de todo el proyecto.
Día	Según corresponda
Periodicidad	Según corresponda

Solicitud de Cambio	
Descripción	Este documento es responsabilidad del Jefe de Proyecto tendrá como finalidad registrar una solicitud de un cambio en el alcance inicial del proyecto. Según se tiene definido

Solicitud de Cambio	
	las Solicitudes de Cambio siguen un flujo aparte del proyecto.
Día	En reuniones de seguimiento o de validación de entregables.
Periodicidad	Según corresponda.

G. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos

1. Fuentes de Riesgos

FUENTES DE RIESGO	RIESGOS
Usuarios del Cliente: Muchas veces los usuarios o miembros del cliente son la principal fuente generadora de riesgos. Debido a su poca participación, a actitud negativa a colaborar, etc.	Problemas de levantamiento de información durante las entrevistas con los usuarios
	Escasa o nula participación de los interesados del proyecto durante el desarrollo del proyecto
Miembros del Equipo de CONSULTORIA DOBITE Esta fuente está relacionada con el comportamiento y la forma de participación de los miembros del equipo del proyecto	Cese de algún personal del equipo técnico de CONSULTORIA DOBITE
	Ausencia temporal o total de los miembros del equipo técnico del proyecto.
	Falta de adecuada capacidad técnica del personal del equipo técnico de CONSULTORIA DOBITE
	Diferencia de niveles de conocimiento entre los integrantes del equipo técnico de CONSULTORIA DOBITE
Forma de Trabajo: Está relacionado a la forma de trabajar y los procesos que se ejecutan durante el desarrollo del proyecto	Pérdida de información relacionada a la Gestión o Ingeniería del Proyecto
	Estimaciones imprecisas del tiempo de desarrollo de las actividades del proyecto
	Modificación del cronograma del proyecto por retrasos en el proyecto
	No contar con un repositorio de la documentación de los entregables del proyecto
	Realizar un Aseguramiento de Calidad defectuoso

FUENTES DE RIESGO	RIESGOS
Tecnología:	Hardware y Software inadecuado en el ambiente de desarrollo de PERU RECUPERA
	Interfaces de usuario incompatibles con la funcionalidad requerida
	Complejidad en el desarrollo de la implementación del proyecto

2. Identificación Cualitativa de los riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERU RECUPERA	SGPJ

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBLEMAS X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Resistencia al cambio por parte de los usuarios involucrados en el proceso de herramienta SGPJ	Falta de conocimiento sobre impacto del proyecto en sus área	Falta de respuesta y/o interés durante el desarrollo de alguna actividad del proyecto	Proyecto Completo.	2	Alcance			Modera do
						Tiempo	1	2	
						Costo	1	2	
						Calidad			
						Total probabilidad por impacto		4	
R002	Baja satisfacción del cliente con respecto al avance del proyecto.	No cumplimiento de los requerimientos iniciales.	Resultados de las encuestas.	Proyecto Completo.	2	Alcance			Modera do
						Tiempo			
						Costo	1	2	
						Calidad	1	2	
						Total probabilidad por impacto		4	
R003	Solicitudes Adicionales no contempladas en el alcance.	Identificación de nuevos entregables.	Conversaciones o Consultas informales, resultado de las encuestas.	Proyecto Completo.	8	Alcance	1	4	Alto
						Tiempo	1	2	
						Costo	1	2	
						Calidad		8	
						Total probabilidad por impacto		0,12	
R004	Manuales de				5	Alcance			Modera

	configuración y sistemas para los operadores con contenido insuficiente para la elaboración de las pruebas.	Falta de Instrucciones para el pase a producción.	Conversaciones con el Operador de Producción.	7.1 Manual de Instalación y Configuración.		<i>Tiempo</i>	1	2	<i>do</i>
						<i>Costo</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>	1	1	
						<i>Total probabilidad por impacto</i>		5	
R005	Estimación de tiempos de entrega incorrecta	Actividades ocultas Recursos necesarios incompletos	Incumplimiento o retrasos en finalización de actividades	Planeación	4	<i>Alcance</i>			<i>Modera do</i>
						<i>Tiempo</i>	1	4	
						<i>Costos</i>			
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		4	
R006	Abandono de algún integrante del equipo del proyecto	Falta de compromiso con las tareas asignadas.	Realizar reuniones y capacitación al personal del proyecto	Planeación	2	<i>Alcance</i>			<i>Modera do</i>
						<i>Tiempo</i>	1	3	
						<i>Costos</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		5	

3. Plan de respuesta a los riesgos

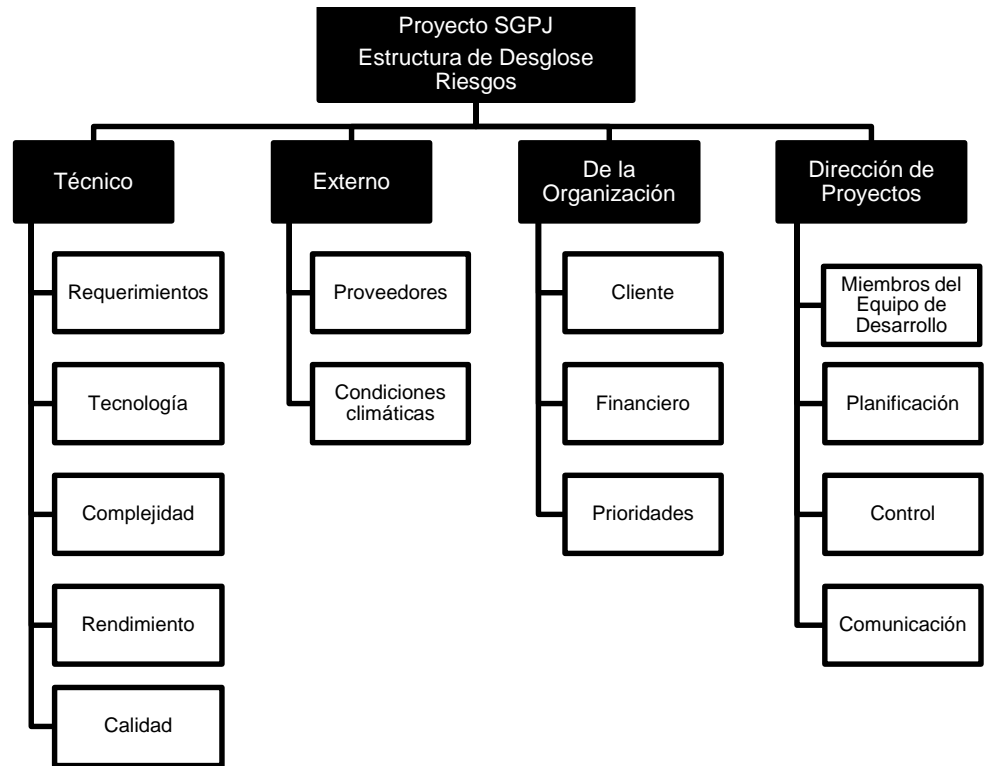
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERU RECUPERA	SGPJ

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	Ordenados en forma decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	Asumir Mitigar Transferir	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
						PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO			TIPO DE RESPUESTA			
R001	AMENAZA.	RESISTENCIA AL CAMBIO POR PARTE DE LOS USUARIOS INVOLUCRADOS EN PERU RECUPERA	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE IMPACTO DEL PROYECTO EN SUS ÁREAS DE NEGOCIO.	FALTA DE RESPUESTA Y/O INTERÉS DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROYECTO	PROYECTO COMPLETO	4	Moderado	JEFE DE PERSONAL	REUNIÓN CON COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	Mitigar.	PROJECT MANAGER.	ANTES DE INICIO DE PROYECTO	INFORMAR A GERENCIA O DIRECCIÓN PARA SOLICITAR APOYO
R002	AMENAZA.	BAJA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON RESPECTO AL AVANCE DEL PROYECTO.	CORTE DE FLUIDO ELÉCTRICO	SE PROCEDE A RESTAURAR EN OTRO LOCAL TODOS LOS SERVIDORES	PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS	6	Alto	JEFE DE SISTEMAS	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN FORMAL CON LOS RESPONSABLES.	Mitigar.	PROJECT MANAGER.	ANTES DE INICIAR LA PUESTA EN PRODUCCIÓN.	ALQUILER DE EQUIPOS.
R003	OPORTUNIDAD	SOLICITUD DE ADICIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL ALCANCE MANUALES DE CONFIGURACIÓN Y SISTEMAS PARA LOS OPERADORES CON CONTENIDO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL SISTEMA	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS ENTREGABLES	REVISAR EL ALCANCE PRESENTADO INICIALMENTE	PROYECTO COMPLETO	8	Alto	PROJECT MANAGER.	.	Mitigar	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	ANALIZAR CAUSAS Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.
R004	AMENAZA.	SOLICITUD DE ADICIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL ALCANCE MANUALES DE CONFIGURACIÓN Y SISTEMAS PARA LOS OPERADORES CON CONTENIDO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL SISTEMA	FALTA DE INSTRUCCIONES PARA EL PASE A PRODUCCIÓN.	ELABORAR UN PLAN DE ACTIVIDADES PARA REVISAR CADA MANUAL QUE SE REALIZA POR PARTE DE LOS ANALISTAS Y PROGRAMADORES	PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	5	Moderado	JEFE DE SISTEMAS	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN FORMAL CON LOS RESPONSABLES	Mitigar.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS
R005	AMENAZA.	ESTIMACIÓN DE TIEMPOS DE ENTREGA INCORRECTA	ACTIVIDADES OCULTAS RECURSOS NECESARIOS INCOMPLETOS	INCUMPLIMIENTO O RETRASOS EN FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	PLAN GESTIÓN DE TIEMPO	4	Moderado	PROJECT MANAGER.	REUNIÓN CON COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	Mitigar.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS
R006	AMENAZA.	ABANDONO DE ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO DEL PROYECTO	FALTA DE COMPROMISO CON LAS TAREAS ASIGNADAS.	REALIZAR REUNIONES Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROYECTO	PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Moderado	PROJECT MANAGER.	COORDINACIÓN CONTINUA CON EL EQUIPO DEL PROYECTO	Mitigar.	PROJECT MANAGER.	ACCIÓN CONTINUA	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS

4. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

Los riesgos fueron identificados y agrupados según la siguiente Estructura de Desglose de Riesgos (RBS o EDR):

Gráfico 14 - RBS del Proyecto



5. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

Durante el seguimiento de los riesgos (Informe de Estado del Proyecto – Sección Riesgos), se llevara a cabo la categorización de los riesgos la cual estará basada en las fases del ciclo de vida. Para esta categorización se asignara a cada riesgo identificado la fase del ciclo de vida del proyecto (**Diseño adaptado al cliente, Diseño adaptado a la construcción, Software Producido, Pruebas del cliente, Puesta en Marcha**) en la cual se identificó

El siguiente cuadro muestra los valores en donde se puede identificar y priorizar los riesgos del proyecto, la cual resulta del cálculo de multiplicar el valor del nivel de probabilidad del impacto (Baja = 0.25, Media = 0.50 y Alta = 0.75) por el valor del nivel de impacto (10, 40, 80). Si analizar el

ejemplo descrito en el punto 11.4.2 el valor es 60, considerado como un riesgo con prioridad alta por encontrarse en la zona de color rojo.

Probabilidad	Amenazas		
0.25	2.5	10	20
0.50	5	20	40
0.75	7.5	30	60
	10	40	80
	Impacto		

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

Rojo: Prioridad Alta

Amarillo: Prioridad Media

Verde: Prioridad Baja

ACCION	DESCRIPCION	INVOLUCRADOS
Levantamiento de Información de Riesgos	Se llevara a cabo semanalmente, teniendo como fuentes de Información a los miembros del equipo del proyecto y al personal del cliente. Este levantamiento de riesgos se llevara a cabo en la reuniones de comité ejecutivo, operativo y de Miembros del Equipo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto (Responsable de levantamiento de riesgos) • Miembros del equipo del proyecto (Fuente de Información) • Personal del cliente (Fuente de Información)
Distribución de la Información de Riesgos	Identificados los riesgos del proyecto se deberá comunicar a través del informe de estado los	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto (Responsable de Distribución de

	riesgos que se han identificado.	riesgos) <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del equipo del proyecto (Receptores de Información) • Personal del cliente (Receptores de Información)
--	----------------------------------	---

6. Estrategias para la respuesta de los riesgos

Existen cuatro estrategias de respuesta al riesgo:

1. Transferencia. A veces lo que un riesgo es en una parte del proyecto, no lo es en otra parte, por lo que puede trasladarse a otra parte.

La transferencia del riesgo, consiste en buscar transferir sus consecuencias a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta al riesgo. Transferir el riesgo es simplemente dar la responsabilidad de su gestión a otro, pero no lo elimina. Lo que se busca es que el tercero pueda tener experiencia particular que le permita ejecutar el trabajo, como por ejemplo si no se tiene personal experto para la ejecución del testeo, entonces es preferible contratar a un proveedor que tenga la experiencia de realizar esa actividad.

2. Mitigación. En la mayoría de los casos, este es el enfoque que se toma para combatir al riesgo. La mitigación busca reducir la probabilidad y/o impacto de un evento de riesgo adverso, a un nivel aceptable.

3. Evasión. La evasión del riesgo consiste en no realizar actividades arriesgadas para proteger los objetivos del proyecto.

Pueden ser ejemplos de evasión el reducir el alcance para evitar actividades de alto riesgo, agregar recursos a tiempo, adoptar una

aproximación familiar en vez de una innovativa, o evitar un subcontratista no conocido.

Aceptación. Esta técnica indica que el equipo del proyecto ha decidido no cambiar el plan del proyecto para manejar un riesgo o no es capaz de identificar una estrategia de respuesta apropiada. Para una mejor elección se divide en dos categorías:

Aceptación Activa. Puede incluir el desarrollo de un plan de contingencia a ejecutar, por si el riesgo ocurriera.

Aceptación Pasiva. No requiere acción, dejando al equipo del proyecto tratar los riesgos conforme se conviertan en problemas.

H. Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de Interesados

1. Interesados del Proyecto

Tabla 9- Interesados del Proyecto

Nombre del proyecto		Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ
Función en la empresa	Rol en el proyecto	Stakeholders
Gerente	Sponsor del proyecto	Vittorio Brissolese Paz
Jefe de proyectos	Jefe de proyecto	José Antonio Pérez Estrada
Staff de PERURECUPERA	Stakeholder del proyecto	Martin Morales Torres
Analista programador	Equipo de proyecto	Elvis Sánchez
Programador	Equipo de proyecto	Edson Tomas
Staff Abogado	Consultivo	Edward Palacios Nuñez

2. Equipos de Trabajo del Proyecto

Tabla 10- Equipos de trabajo del Proyecto

Cargo	Equipo	Nombres
Staff de Peru Recupera	Stakeholder del proyecto	Martin Morales Torres
Analista programador	Equipo de proyecto	Elvis Sánchez
Programador	Equipo de proyecto	Edson Tomas
Staff Abogado	Consultivo	Edward Palacios Nuñez

3. Reuniones del Proyecto

- Reunión de Comité Ejecutivo: Mensual
- Reunión de Comité Operativo: Semanal
- Reunión Equipo el Proyecto de SGPJ : Quincenal

Tolas las reuniones las encontramos al final, formato de reuniones.

Acta de Reunión N° 1

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 31/03/14

Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissoclese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Costo real		Valor		Verificado		Indice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fecha		
	AE	IV	ganado	planificado	del cronograma	del cronograma	del cronograma	del cronograma	EAC	EAC (CR)	EAC (CPI-SP)	EAC probable	En programación (SP)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,271.10	7,270.10	7,271.10	0	0	1.00	1.00	89,000	89,000	89,000	89,000	0	0	14/03/14	14/03/14	0	0

SGPJ. Gestión del valor ganado

3.2. Ingeniería del Proyecto

3.2.1. Concepción

A. Especificación de Requerimientos de Software

PERSONAS QUE PROVEERAN REQUERIMIENTOS

La siguiente lista muestra aquellas personas autorizadas para proveer los requerimientos para el desarrollo del software:

ROL	NOMBRE	CARGO	MODULOS
Líder Usuario	Martin Morales Torres	Abogado	Clientes
Sponsor	Vittorio Brissolese Paz	Gerente	Todos
Jefe de Proyecto	José Antonio Pérez Estrada	Jefe del Departamento de Sistemas	Administración del Sistema

REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL)

A continuación se muestra los requerimientos de alto nivel solicitados por negocio, se considera el estado de aceptación respectivo:

Tabla 11- Requerimientos del Cliente (ALTO NIVEL)

REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL	DESCRIPCIÓN	ESTADO
RE01	Implementar una herramienta que permita la gestión de procesos judiciales y modificarlos en línea	Aprobado
RE02	Agregar una herramienta que permita la gestión de ingresos procesales	Aprobado
RE03	Implementar una herramienta que permita la gestión de gastos procesales	Aprobado
RE04	Implementar una herramienta que permita la gestión de clientes	Aprobado
RE05	Implementar una herramienta que permita la gestión de empleados de PERURECUPERA	Aprobado

E06	Implementar una herramienta que permita la gestión de audiencias procesales	Aprobado
R	Implementar una herramienta para configurar las regiones, provincias, distrito (UBIGEO) donde se llevaran a cabo dichos procesos judiciales	Aprobado
RE08	Controlar el ingreso de usuarios por roles y permisos	Aprobado
RE09	El sistema emitirá reportes gráficos	Aprobado

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

A continuación se muestra los requerimientos funcionales que el sistema (SGPJ) contemplará, se considera el estado de aceptación respectivo:

PROCESO DEL NEGOCIO: CONFIGURACIÓN BASE

Tabla 12 - Requerimientos Funcionales

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RE01	Implementar una herramienta que permita la gestión de procesos judiciales y modificarlos en línea	Implementar un sistema de gestión de procesos judiciales Backend para abogados y Frontend para clientes.
		CONSIDERACIONES :
		Se necesita acceder por claves de acceso
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Está relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RE02	Agregar una herramienta que permita la gestión de ingresos	Formulario de ingresos procesales además de listarlos y vista previa

	procesales	CONSIDERACIONES : No se tiene ninguna consideración. ALCANCE NO CONTEMPLADO: Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RE03	Implementar una herramienta que permita la gestión de gastos procesales	Formulario de registro de gastos procesales
		CONSIDERACIONES : No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO: Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RE04	Implementar una herramienta que permita la gestión de clientes	Formulario para ingresar a los clientes para llevar sus procesos judiciales.
		CONSIDERACIONES : No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO: Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN

RE05	Implementar una herramienta que permita la gestión de empleados de PERURECUPERA	Formulario que permita registrar empleados y poder tener información necesaria.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RE06	Implementar una herramienta que permita la gestión de audiencias procesales	Formulario nos permitirá gestionar las audiencias a las que se tiene que asistir
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RE07	Implementar una herramienta para configurar las regiones, provincias, distrito (UBIGEO) donde se llevaran a cabo dichos procesos judiciales	Formulario que permitirá gestionar el UBIGEO de los clientes.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN

RE08	Controlar el ingreso de usuarios por roles y permisos	Nos permite gestionar roles con usuario para permitir mostrar ciertas opciones de menú dependiendo de su rol.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RE09	El sistema emitirá reportes gráficos	Reportes que permiten a la empresa PERURECUPERA tomar decisiones adecuadas
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

A continuación se muestra los requerimientos no funcionales que el sistema (SGPJ) tomará en cuenta para su desarrollo. El orden secuencial y correlativo se especifica en el archivo Mtriz_Rqurmntos_SGPJ.Xls base para complementar los siguientes puntos:

Tabla 13 - Requerimientos No Funcionales

Requerimientos de interfaces de usuario

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
---------------	-------------

NO FUNCIONALES	
RE10	El proyecto deberá ejecutarse dentro del presupuesto establecido
RE11	El sistema permitirá permita la gestión de accesos, para tener un registro de accesos
RE12	El sistema nos permitirá acceder al sistema por medio de un usuario y clave para registrar distintas actividades y tener nuestra información en confidencia con la institución

Requerimientos de interfaces de hardware

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0006	La construcción del producto se realizará en la propia empresa (Cliente).

Requerimientos de interfaces de software

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0007	El sistema operativo que se recomienda es Microsoft Windows 7 en adelante.

Requerimientos de interfaces de comunicación

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0005	La construcción del producto se realizará en la propia empresa (Cliente).

Requerimientos de usabilidad

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	Ninguno

Requerimientos de performance o rendimiento

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0006	El tiempo en el que se realiza el proceso de registro sea mucho menor al que se llevaba en la actualidad que es alrededor de 4 minutos.

Requerimientos operacionales

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0009	El sistema requiere PowerBuilder Desktop 10.5 como entorno de desarrollo, Microsoft SQL Server como gestor de base de datos.

Requerimientos de mantenibilidad y portabilidad

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0007	El sistema operativo que se recomienda es Microsoft Windows 7 en adelante.

Requerimientos de seguridad

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0008	Los distintos tipos de usuario podrán acceder únicamente a la funcionalidad e información que les concierne.

Requerimientos de confiabilidad

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	Ninguno

Requerimientos de entrenamiento

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos de entrenamiento.

Requerimientos de migración

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos de migración.

Requerimientos políticos y culturales

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos políticos y/o culturales.

Requerimientos legales

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos legales.

FIRMA DE APROBACION

Para dar la conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:

Edward Palacios Nuñez

Sponsor

PERU RECUPERA

Martin Morales Torres

Líder Usuario

PERU RECUPERA

José A. Pérez Estrada

Jefe de Proyecto

DOBITE

Vittorio Brissolese Paz

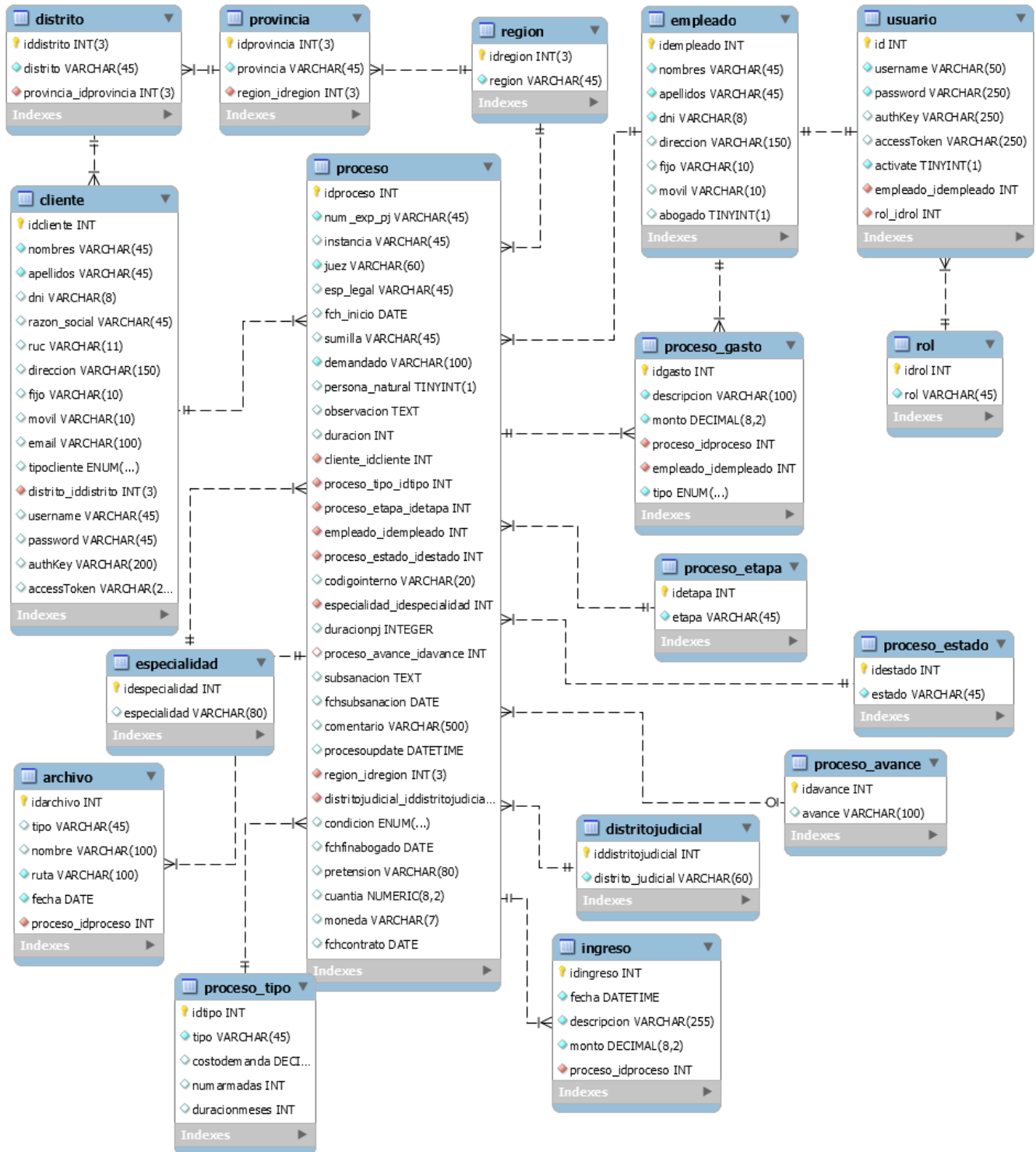
Gerente

PERU RECUPERA

Fecha: Lunes, 19 de Julio del 2013

B. Modelo de Datos

Gráfico 15 - Modelo de Datos



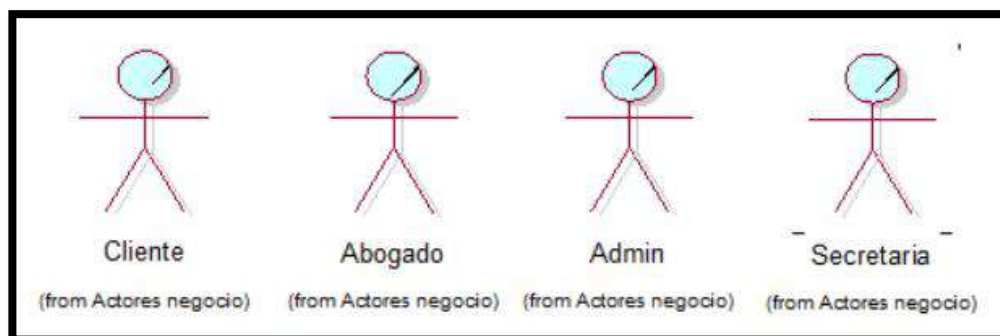
Fuente: Elaborado por el Autor

C. Casos de Uso del Sistema

Definición de actores

Para este caso el conjunto de roles detectados se corresponde con el conjunto de actores del sistema.

Gráfico 16 - Actores del Sistema



Actor	Admin
Descripción	Es el encargado de establecer las políticas correspondientes de la institución educativa.

Actor	Secretaria
Descripción	Es el encargado de registrar a nuevos procesos judiciales (demanda o defensa).

Actor	Abogado
Descripción	Es el encargado de brindar asesoramiento sobre sus casos de procesos judiciales

Actor	Cliente
Descripción	Son nuestros usuarios finales, nuestra razón de ser de la institución.

Casos de Uso y Grupos funcionales del Sistema

Existen numerosas propuestas para organizar el modelo de casos de uso, en este caso se utiliza la agrupación basada en las áreas que participan en el proceso de registro de clientes. Para cada área, agruparemos los casos de uso según la funcionalidad que puede invocar.

Gráfico 17 - Casos de Uso del Negocio

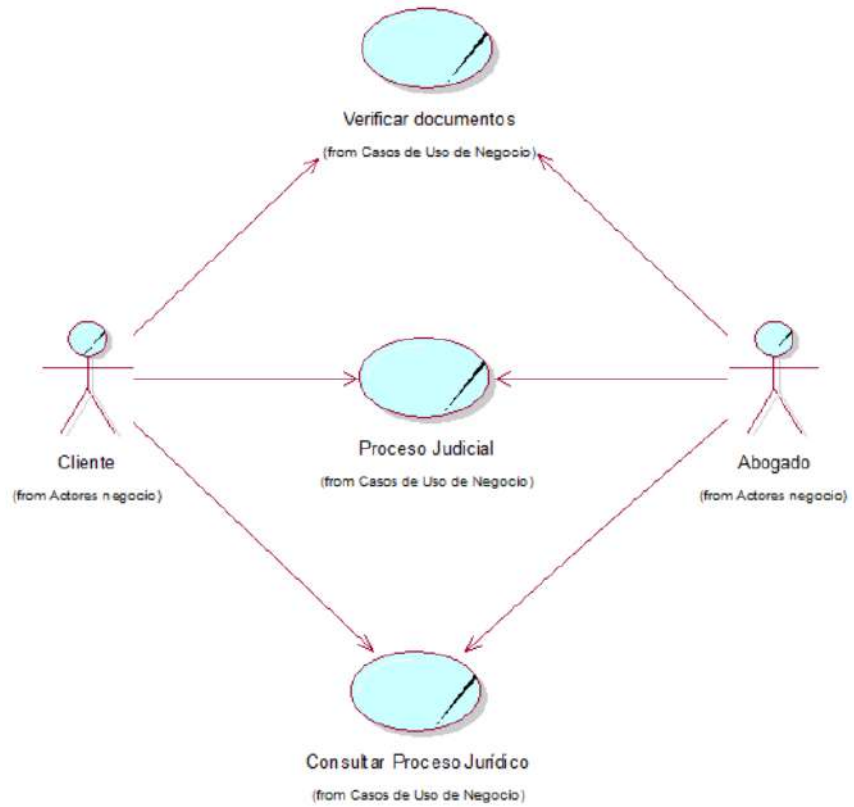


Gráfico 18- Caso de uso del sistema

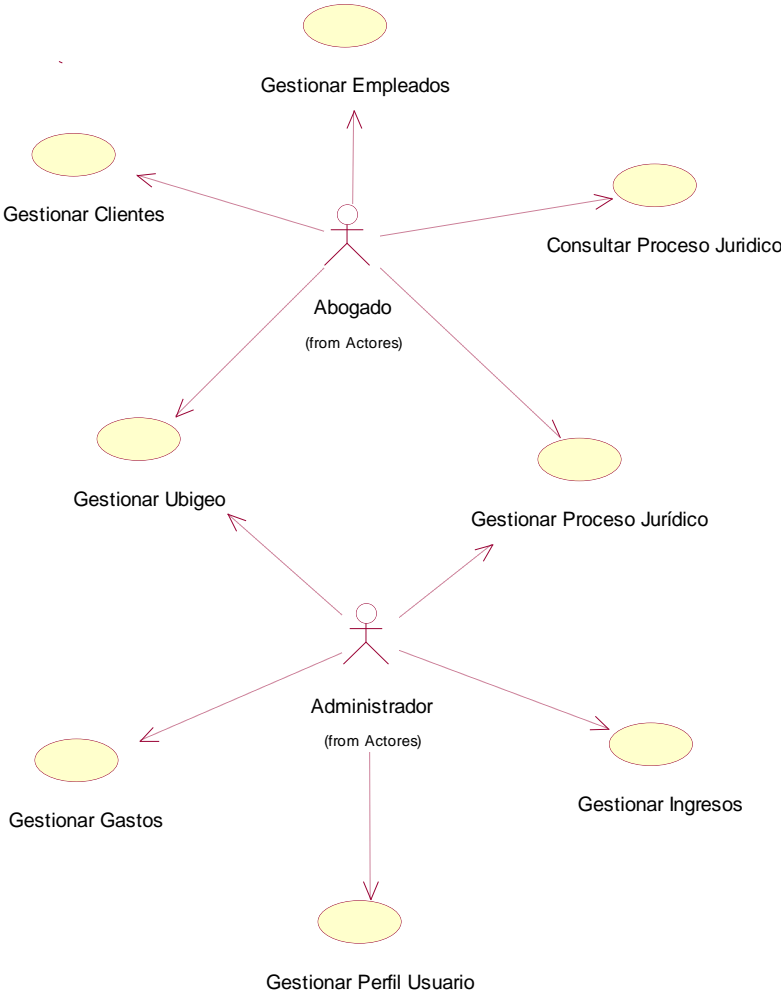
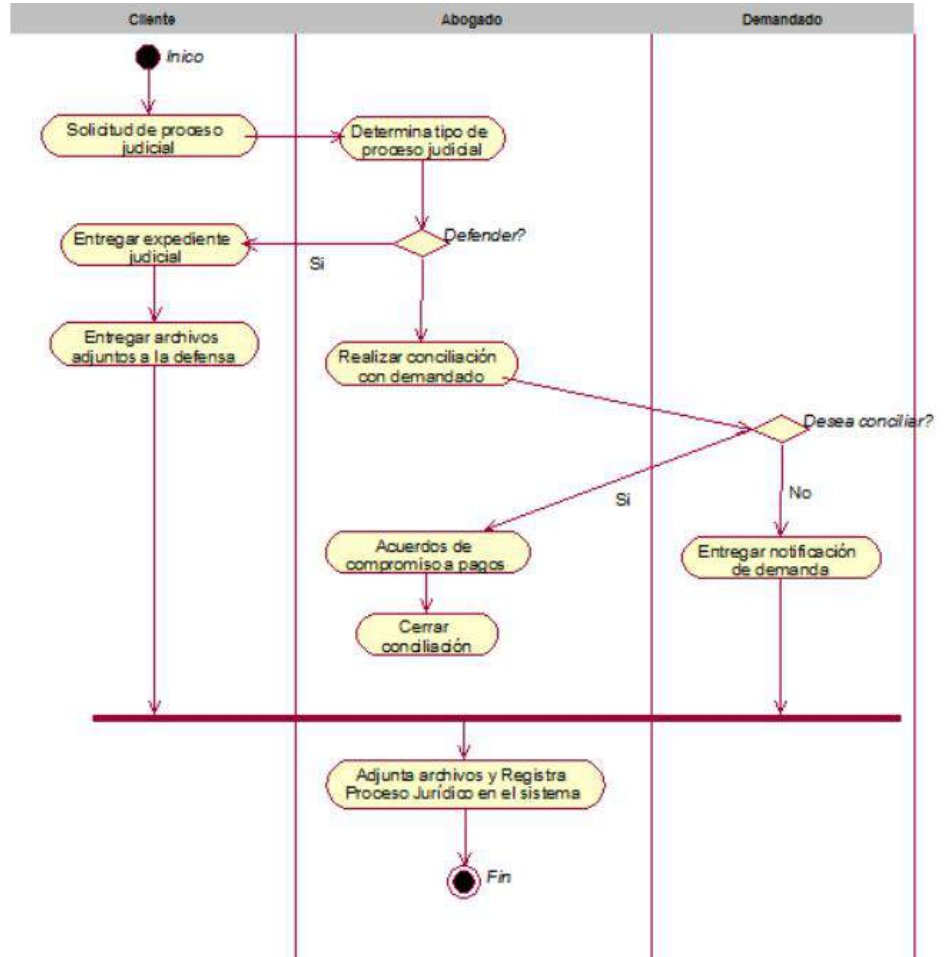


Gráfico 19- Diagrama de actividad Gestión de proceso jurídico



Grupo Funcional – Área de Atención Al Cliente

Este Grupo contiene toda la funcionalidad que puede ejecutar el área de recepción, que es ejecutada por el abogado cuando realiza la registro de un cliente, luego registrar los datos del cliente en el sistema le genera un ticket de atención, en caso el cliente ya este registrado y cuente con un proceso judicial, es atendido por el abogado para explicarle su caso.

Gráfico 20 - Diagrama de Casos de Uso del Atención al cliente

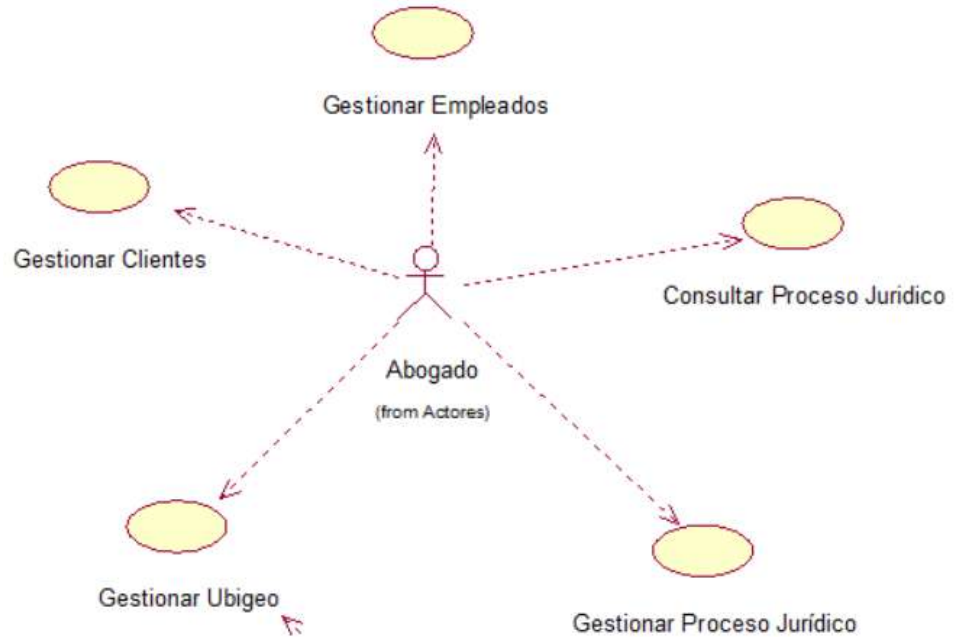
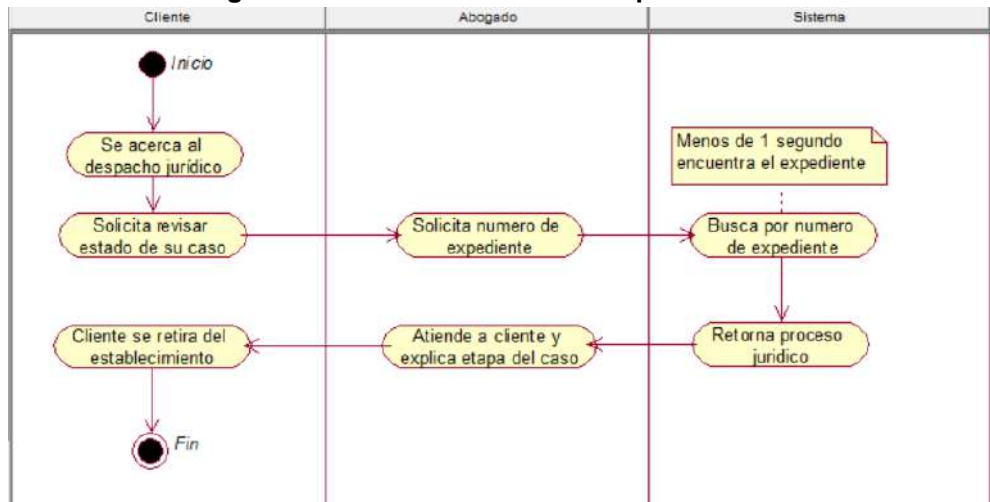


Gráfico 21- Diagrama de actividad Consulta de proceso



A continuación se muestran las Tablas con las descripciones de cada uno de los Casos de Uso de este grupo funcional.

Tabla 14 - Descripción del Caso de Uso Gestionar Proceso Judicial

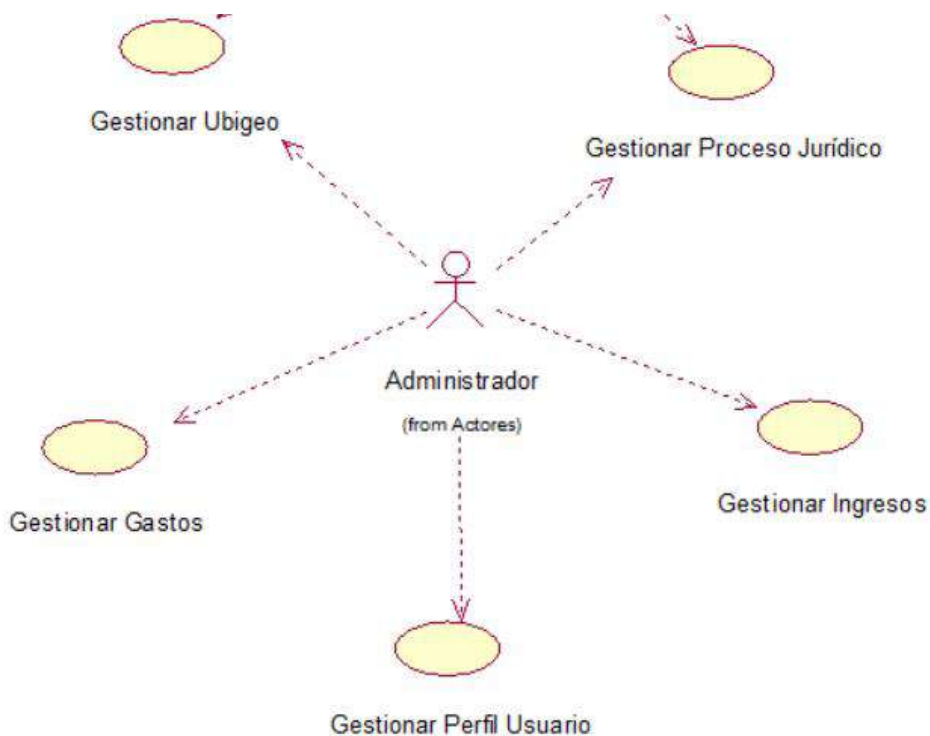
Identificación	Identificador	ARCUS001
	Nombre	CUS_Gestionar Proceso Judicial
Resumen	Propósito	Se utiliza para conocer los procesos judiciales registrados.
	Autor	Edward Palacios Nuñez
	Objetivos	Proporcionar información sobre la disponibilidad de procesos judiciales.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Atención al cliente
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Secretaria, Abogado
	Relaciones	Especializa
Extiende		-
Incluye		Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	Secretaria, Abogado
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		
1. El abogado ingresa a consultar las los procesos judiciales pertenecientes a un cliente específico.		
		2. El sistema verifica cuáles son los procesos del cliente solicitante. 3. El sistema muestra la información al abogado.
4. El Abogado puede elegir qué proceso jurídico desea revisar ya que un cliente puede tener 1 o muchas demandas de la lista mostrada.		
Extensiones síncronas		
		5. En el punto 2 si el sistema no encuentra procesos judiciales asociados al cliente disponible muestra un mensaje.
Extensiones asíncronas		
6. En cualquier momento el abogado puede seleccionar Cancelar.		

Tabla 15 - Descripción del Caso de uso Consultar proceso

Identificación	Identificador	ARCUS002
	Nombre	CUS Consultar proceso jurídico
Resumen	Propósito	Se utiliza para consultar los procesos jurídicos en el sistema.
	Autor	Edward Palacios Nuñez
	Objetivos	Consultar los procesos asociados a los clientes
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Atención al cliente
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Abogado
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	Realizar Cobro
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	Abogado
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	Pago del Servicio ofrecido
Flujo principal de Eventos		
1. El abogado ingresa a código del cliente, será número de expediente o DNI del cliente		
		2. El sistema pide los datos requeridos para proceder con el registro.
4. El abogado ingresa los datos del cliente. 5. El abogado selecciona Modificar o visualizar		
		6. El sistema actualiza el proceso juridico.
Extensiones síncronas		
		7. En el punto 4 si existe el número de documento del cliente, el sistema llena los demás datos.
8. En el punto 4 el recepcionista puede registrar otro proceso jurídico al cliente ya que el cliente puede tener una o muchas demandas.		
Extensiones asíncronas		
En cualquier momento el abogado puede seleccionar Cancelar la modificación.		

Grupo Funcional –Gerencia

Este Grupo contiene toda la funcionalidad que puede ejecutar la Gerencia, que es ejecutada por el gerente que se encarga de consultar todos los movimientos que se hacen en el negocio, modificara las tarifas de los servicios ofrecidos.

Gráfico 22 - Diagrama de Casos de Uso de Mantenimiento

A continuación se muestran las Tablas con las descripciones de cada uno de los Casos de Uso de este grupo funcional.

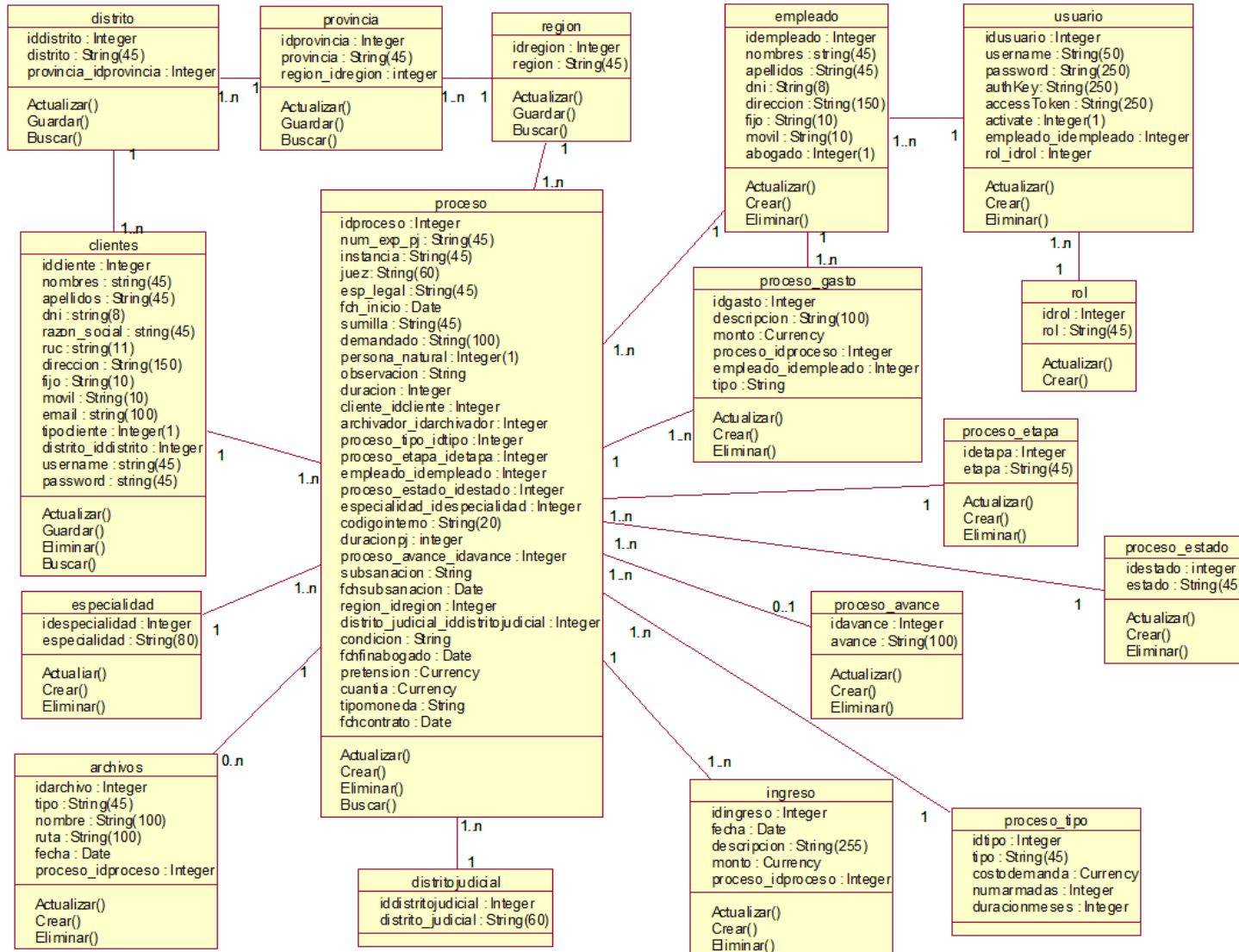
Tabla 16 - Descripción del Caso de Uso Administrar Recepción

Identificación	Identificador	ASCUS002
	Nombre	CUS_Administrar Recepción
Resumen	Propósito	Se utiliza cada vez que se quieran agregar nuevas habitaciones.
	Autor	Carmen Rosa Bendezu Espejo
	Objetivos	Buena Atención a los clientes y registro de los mismos, generar un ticket de atención.
	Prioridad	Media
	Diagrama	Área de Recepción
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Área de Recepción
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	-
Descripción	Actores Primarios	Secretaria

	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		
1. El Administrador del sistema solicita Administrar Recepción.		
		2. El sistema muestra todas las habitaciones hábiles para el servicio.
3. El Administrador del Sistema elige la operación a realizar.		
		4 a. Si elige Nuevo el sistema muestra un formulario en blanco para agregar nueva habitación. 4 b. Si elige Desactivar el sistema desactiva la habitación seleccionada.
		5. El sistema registra/actualiza los datos ingresados/modificados.
Extensiones síncronas		
		6. En el punto 4 a. si la habitación existe el Sistema muestra un mensaje de error.
Extensiones asíncronas		
En cualquier momento el administrador del sistema puede seleccionar Cancelar.		

Identificación	Identificador	ASCUS004
	Nombre	CUS_Validar Usuario
Resumen	Propósito	Se utiliza para verificar que el usuario pertenece al sistema.
	Autor	José Antonio Pérez Estrada
	Objetivos	Asignar los formularios que deberán usar cada rol de usuario.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Sistema
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Recepcionista, Personal de Servicio, Gerente, Administrador del Sistema
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	-
Descripción	Actores Primarios	Recepcionista, Personal de Servicio, Gerente, Administrador del Sistema
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		
1. Un usuario solicita ingreso al sistema.		
		2. El sistema solicita ID y Clave de Acceso
3. El usuario ingresa los datos.		
		4. El sistema verifica datos. 5. El sistema carga los roles del usuario. 6. El sistema habilita las funciones disponibles para el usuario.
Extensiones síncronas		
		5. En el punto 2 si el usuario no existe o ingreso clave de acceso errónea, el sistema muestra un mensaje de error.
Extensiones asíncronas		
En cualquier momento el administrador del sistema puede seleccionar Cancelar.		

Gráfico 23- Diagrama de clases del sistema

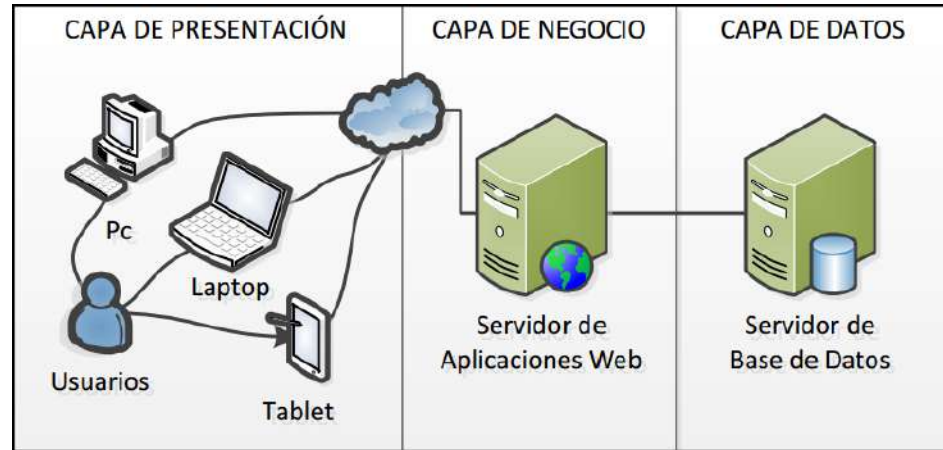


3.2.2. Elaboración

A. Diseño del Sistema

Diagrama de Arquitectura

Gráfico 24 - Diagrama de Arquitectura Técnica del Sistema



Prototipo del Sistema

INTRANET

Gráfico 25 - Interfaz de acceso al sistema

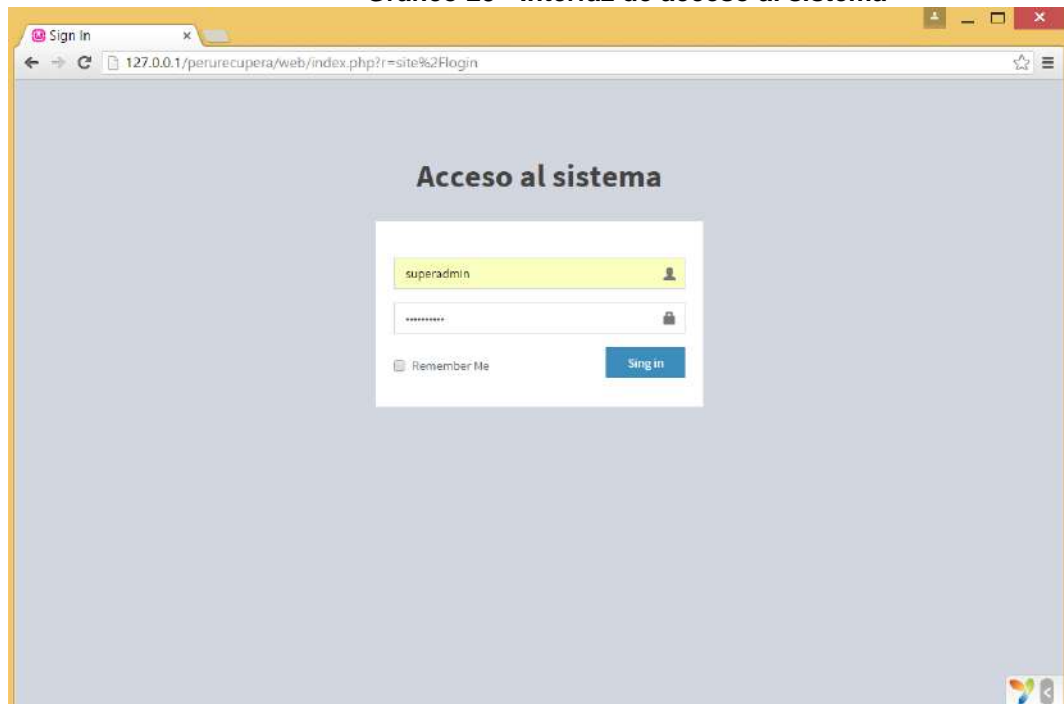


Gráfico 26 - Pantalla principal del sistema



Gráfico 27 - Menú Configuración - Procesos

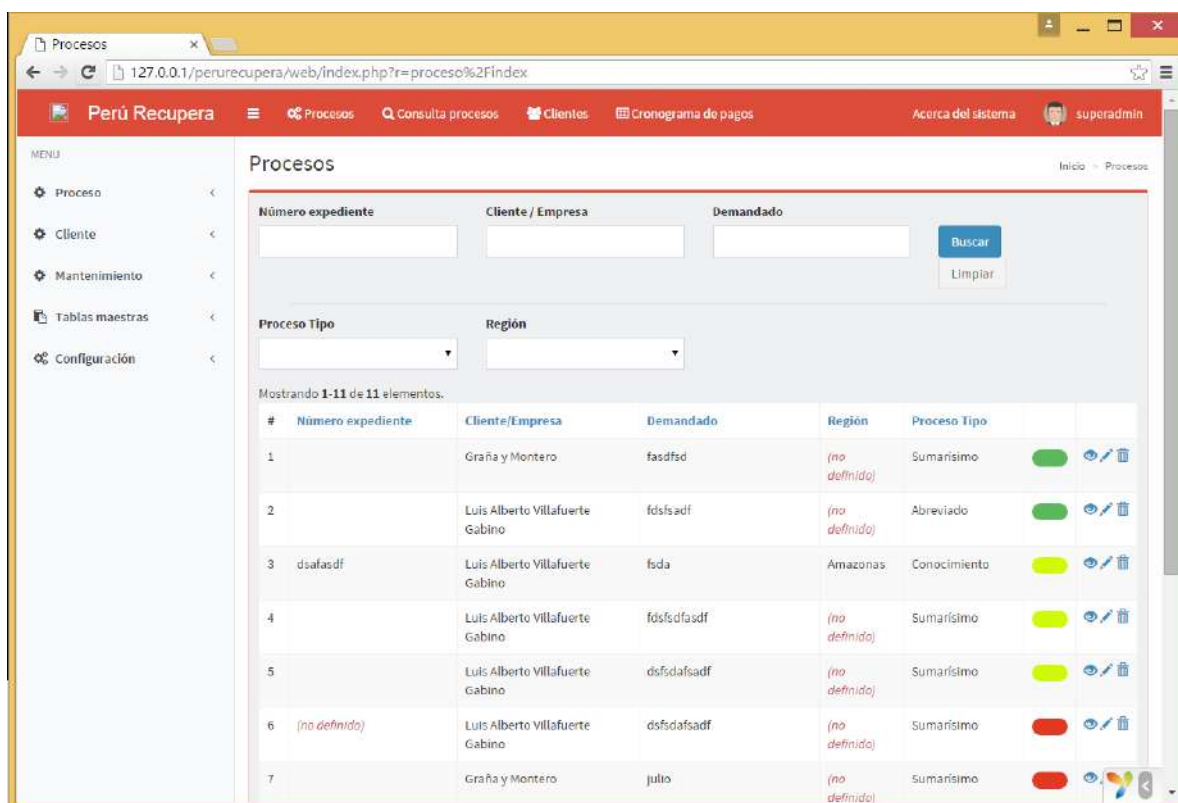


Gráfico 28 – Vista previa proceso jurídico

The screenshot displays the 'Perú Recupera' web application interface. The browser address bar shows the URL: `127.0.0.1/perurecupera/web/index.php?r=proceso%2Fview&id=21`. The page title is '21'. The navigation menu on the left includes: Proceso, Cliente, Mantenimiento, Tablas maestras, and Configuración. The main content area is divided into two columns:

Actualizar		Eliminar		🔄	
Número de expediente	dsafasdf	Cliente	Luis Alberto Villafuerte Gabino		
Juzgado	fsdfsadf	Quién tiene expediente			
Juez	fsdfsadf	Tipo de proceso	Conocimiento		
Especialista legal	asdfsadf	Etapa del proceso	Etapa inicial		
Fecha de inicio	2015-11-15	Empleado	Morales Torres		
Proceso	fsdfsadf	Estado del proceso	Proceso concluido		
Sumilla	afssafd	Comentario del abogado			
Demandado	fsda	Accionseguir			
Persona	Natural	Condición			
Observación	fadsfsad	Pretension	<i>(no definido)</i>		
Duración (días)	60	Cuantía	<i>(no definido)</i>		
Duración abogado	120	Moneda	<i>(no definido)</i>		
Sentencia	<i>(no definido)</i>	Número contrato	CADFDAEG		
Revisión sentencia	<i>(no definido)</i>				

Archivos adjuntos al proceso:

Gráfico 29 – Crear un nuevo proceso jurídico

The screenshot displays the 'Perú Recupera' web application interface for the 'Opciones de proceso' (Process Options) page. The browser address bar shows the URL: `127.0.0.1/perurecupera/web/index.php?r=proceso%2Fcreateb`. The page title is 'Opciones de proceso'. The navigation menu on the left includes: Proceso, Crear Procesos, Visualizar procesos, Cliente, Mantenimiento, Tablas maestras, and Configuración. The main content area contains two prominent blue buttons:

- Crear Demanda
- Crear Defensa

Gráfico 30 - Menú Configuración – Proceso jurídico Demanda

The screenshot shows a web browser window with the URL `127.0.0.1/perurecupera/web/index.php?r=proceso%2Fcreate&t=Demanda`. The page title is "Perú Recupera" and the user is logged in as "superadmin". The main content area is titled "Crear Proceso" and contains the following fields and sections:

- Tipo de proceso:** A dropdown menu.
- Demandante:** A dropdown menu.
- Pretensión:** A text input field.
- Cuantía:** A text input field with the value "9,999.99".
- Tipo de moneda:** Radio buttons for "Soles" and "Dolares".
- Demandado:** A text input field.
- Persona:** Radio buttons for "Natural" and "Jurídica".
- Porcentaje Resultado %:** A text input field.
- Fecha de inicio:** A date picker.
- Número contrato:** A text input field.
- Adjuntar archivo con la demanda:** A button "Seleccionar archivo" and the text "No se eligió archivo".
- Detalle u observación sobre las pruebas presentadas:** A large text area.
- Adjuntar pruebas:** A button "Seleccionar archivo" and the text "No se eligió archivo".
- Fecha contrato:** A date picker.
- Medida cautelar:** A checkbox.
- Código medida cautelar:** A text input field.
- Duración aprox (Meses):** A text input field.
- Duración aprox (días):** A text input field.
- Duración real (Meses):** A text input field.
- Duración real (días):** A text input field.
- File Contrato:** A button "Seleccionar archivo" and the text "No se eligió archivo".
- Grabar:** A green button at the bottom left.

Gráfico 31 – Menú configuración –Proceso jurídico Defensa

The screenshot shows a web browser window with the URL `127.0.0.1/perurecupera/web/index.php?r=proceso%2Fcreate&t=Defensa`. The page title is "Perú Recupera" and the user is logged in as "superadmin". The main content area is titled "Crear Proceso" and contains the following fields and sections:

- Código interno:** A text input field.
- Tipo de proceso:** A dropdown menu.
- Región:** A dropdown menu.
- Distrito judicial:** A dropdown menu.
- Numero expediente proceso judicial:** A text input field.
- Juzgado:** A text input field.
- Fecha de inicio:** A date picker.
- Organo Jurisdiccional:** A dropdown menu.
- Juez:** A text input field.
- Cliente (esp. leg.):** A text input field.
- Materia:** A dropdown menu.
- Proceso:** A text input field.
- Especialidad:** A dropdown menu.
- Sumilla:** A text input field.
- Estado del proceso:** A dropdown menu.
- Responsable del proceso (abogado):** A dropdown menu.
- Adjuntar archivo con la demanda:** A button "Seleccionar archivo" and the text "No se eligió archivo".
- Detalle u observación sobre las pruebas presentadas:** A large text area.
- Adjuntar pruebas:** A button "Seleccionar archivo" and the text "No se eligió archivo".
- Demandado (Cliente):** A dropdown menu.
- Demandante:** A text input field.
- Persona:** Radio buttons for "Natural" and "Jurídica".
- Medida cautelar:** A checkbox.
- Código medida cautelar:** A text input field.
- Avance del proceso:** A text input field.
- Fecha contrato:** A date picker.
- Número contrato:** A text input field.

Gráfico 32 - Menú Configuración – Listar Clientes

Perú Recupera

Procesos Consulta procesos Clientes Cronograma de pagos Acerca del sistema superadmin

MENU

- Proceso
- Cliente
- Mantenimiento
- Tablas maestras
- Configuración

Cientes Inicio > Cientes

Cliente / Empresa Representante legal

Buscar Limpiar

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

#	Cliente/Empresa	Representante legal	Email	Distrito
1	Graña y Montero	Juan Carlos Pérez Estrada	juanc@gmail.com	Callao
2	Luis Alberto Villafuerte Gabino		luisalberto@hotmail.com	Callao

Gráfico 33 – Menú configuración – Agregar Cliente

Perú Recupera

Procesos Consulta procesos Clientes Cronograma de pagos Acerca del sistema superadmin

MENU

- Proceso
- Cliente
- Mantenimiento
- Tablas maestras
- Configuración

Crear Cliente: 3 Inicio > Clientes > Crear Cliente: 3

Persona: Jurídica

Nombre Empresa

RUC Denominación comercial Representante legal

Tipo documento: DNI Número documento Dirección

Región: Callao Provincia: Callao Distrito: Callao Teléfono fijo

Email Teléfono móvil

Contacto E-mail (Contacto) Teléfono (Contacto)

Credenciales de acceso del sistema del cliente

Username Password

Grabar

Gráfico 34 - Menú Mantenimiento – Cronograma de pagos

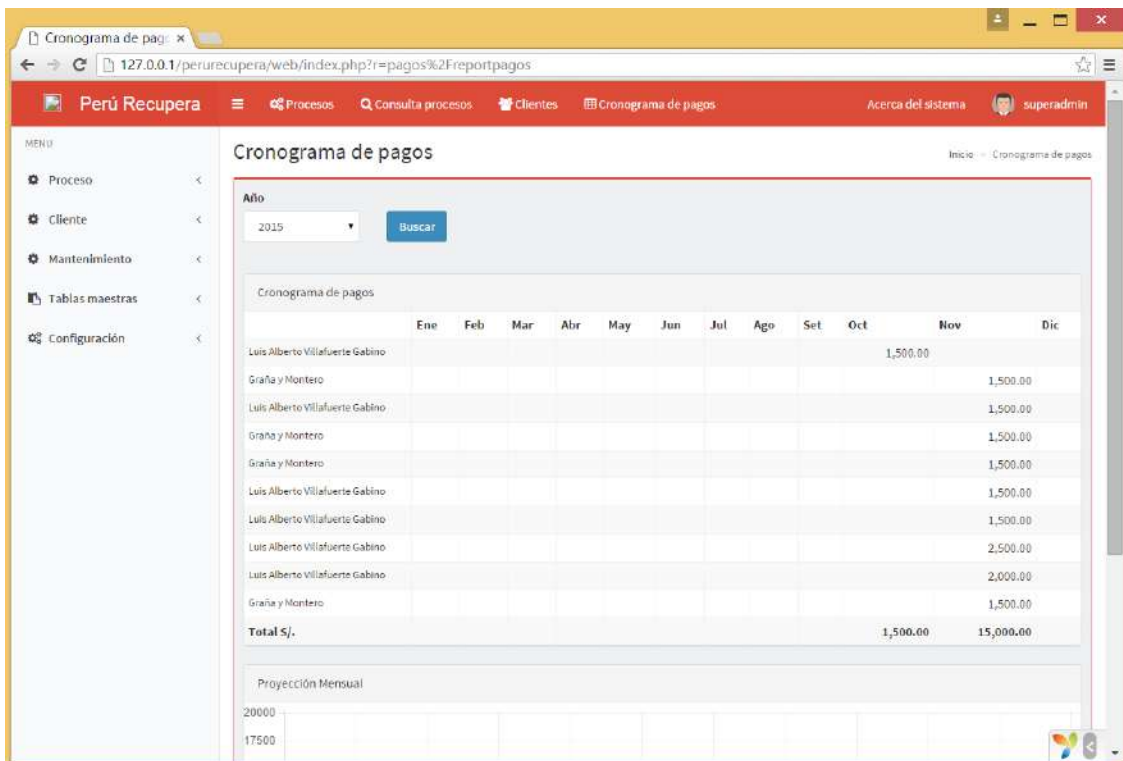


Gráfico 35- Menú Mantenimiento – Declaración de ingresos

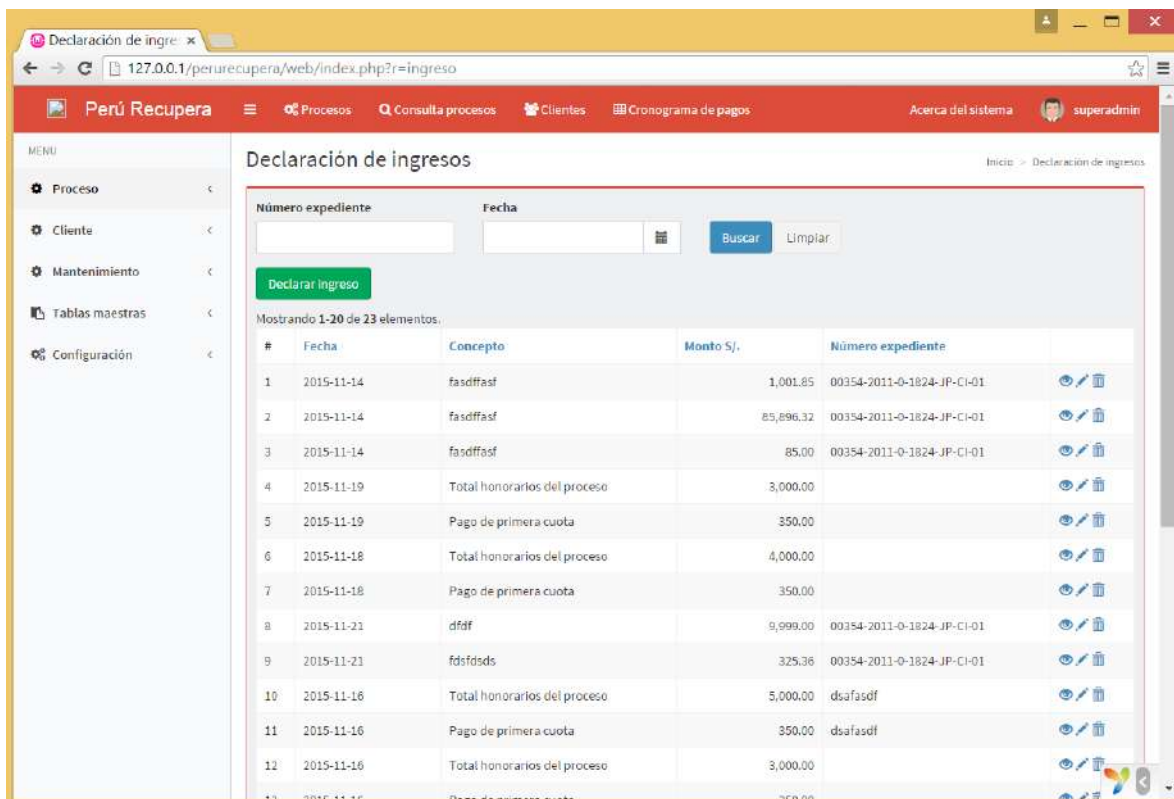


Gráfico 36- Menú Mantenimiento – Agregar un ingreso

Declarar ingreso

Inicio > Declaración de Ingresos > Declarar ingreso

Número expediente: Fecha: Monto S/.: 9,999.99

Concepto:

Grabar

Gráfico 37- Menú Mantenimiento – Lista de gastos de un proceso

Declarar Gastos de Proceso

Inicio > Declarar Gastos de Proceso

Número expediente: Empleado: Tipo: Buscar Limpiar

Declarar Gasto de Proceso

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

#	Número expediente	Monto S/.	Empleado	Tipo	Fecha de registro	
1	00354-2011-0-1824-JP-CI-01	49,552.14	Morales Torres	Costo	2015-11-19 12:35:17	
2	00354-2011-0-1824-JP-CI-01	385.00	Morales Torres	Costas	2015-11-17 06:00:00	

Gráfico 38- Menú Operaciones – Asignar un gasto a un proceso

Declarar Gasto de Proceso

Inicio > Declarar Gastos de Proceso > Declarar Gasto de Proceso

Tipo: Número expediente: Empleado: Monto S/.: 9,999.09

Institución Genera Gasto (Costas): Concepto de gasto: Fecha de registro: 2015-12-11 16:06:11

Grabar

Gráfico 39- Menú Operaciones – Lista empleados

Perú Recupera

Procesos Consulta procesos Clientes Cronograma de pagos Acerca del sistema superadmin

MENU

- Proceso
- Cliente
- Mantenimiento
- Tablas maestras
- Configuración

Empleados Inicio > Empleados

Crear Empleado

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

#	Nombres	Apellidos	DNI	Dirección	
1	Julio Enrique	Quispe Tanta	48936488	Jr. casuarinas #495	
2	Martín	Morales Torres	54785695	Av. La Paz #2123	

Gráfico 40- Menú Operaciones – Crear un empleado

Perú Recupera

Procesos Consulta procesos Clientes Cronograma de pagos Acerca del sistema superadmin

MENU

- Proceso
- Cliente
- Mantenimiento
- Tablas maestras
- Configuración

Crear Empleado Inicio > Empleados > Crear Empleado

Nombres Apellidos DNI Dirección

Fijo Móvil Abogado Si No

Grabar

Gráfico 41- Menú Operaciones – Tabla maestra avance de proceso

Perú Recupera

Procesos Consulta procesos Clientes Cronograma de pagos Acerca del sistema superadmin

MENU

- Proceso
- Cliente
- Mantenimiento
- Tablas maestras
- Configuración

Avances de Proceso Inicio > Avances de Proceso

Crear Avance de Proceso

Mostrando 1-10 de 10 elementos.

#	Avance	
1	10% - Presentada la demanda	
2	20% - Contestación de la demanda	
3	35% - Resolución con fecha de Audiencia única	
4	50% - Audiencia única (día de la audiencia)	
5	70% - Apelación de sentencia	
6	80% - Fecha de vista de causa	
7	85% - Vista de causa	
8	90% - Resolución de 2da. Instancia	
9	95% - Resolución de consentimiento	
10	100% - Ejecución de sentencia	

Gráfico 42- Menú tablas maestras – estados de proceso

Estados de Proceso

Crear Estado de Proceso

Mostrando 1-5 de 5 elementos.

#	Estado	
1	Admitido	
2	En trámite	
3	Proceso concluido	
4	Rechazado	
5	Sentenciado	

Gráfico 43- Menú tablas maestras – Tipo de proceso

Tipos de Proceso

Crear Tipo de Proceso

Mostrando 1-5 de 5 elementos.

#	Tipo	Costo demanda	Número armadas	Duración meses	Monto armada	
1	Sumarísimo	350.00	2	12	1500.00	
2	Abreviado	350.00	2	18	2000.00	
3	Conocimiento	350.00	2	20	2500.00	
4	Único de Ejecución	350.00	2	12	1500.00	
5	No contencioso	350.00	2	12	1500.00	

Gráfico 44- Menú tablas maestras – Usuarios

Usuarios

Crear Usuario

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Activo	Username	Empleado	Rol	
1	Si	martin	Morales Torres	Operador	

Gráfico 45- Menú tablas maestras – Crear usuarios

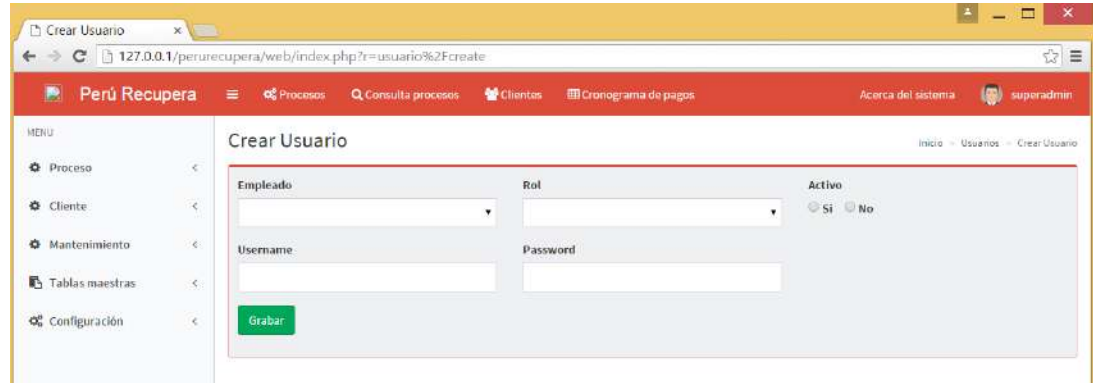


Gráfico 46- Menú tablas maestras – Accesos al sistema

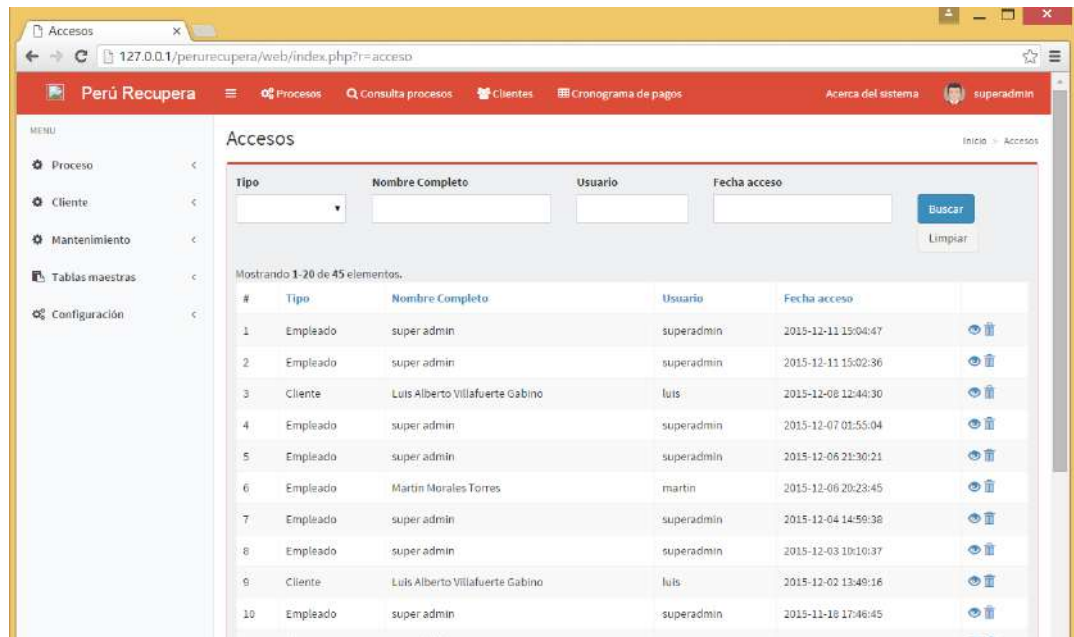


Gráfico 47- Configuración de roles

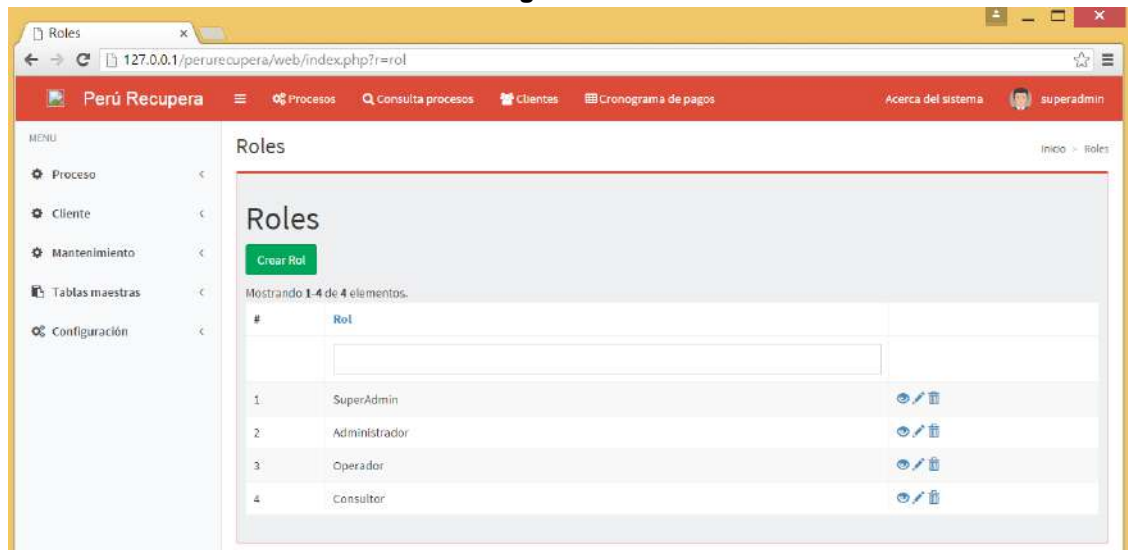


Gráfico 48- Reporte de expediente judicial

Número de expediente: dsafasdf	
Juzgado	fsdfsadf
Juez	fsadfsadf
Especialista legal	asdfsadf
Fecha de inicio	2015-11-15
Proceso	fasdafs
Sumilla	afssafd
Demandado	fsda
Persona	Natural
Observación	fadsfsad
Duración	120
Cliente	Luis Alberto Villafuerte Gabino
Archivador	
Tipo de proceso	Conocimiento
Etapa del proceso	Etapa inicial
Empleado	Morales Torres
Estado del proceso	Proceso concluido
Comentario del abogado	
Accionseguir	
Condición	
Pretension	(no definido)
Cuantia	(no definido)
Moneda	(no definido)

Archivos adjuntos al proceso			
#	Tipo	Nombre	Fecha
1	Contrato	perurecu_sig.sql	2015-11-17 01:13:33

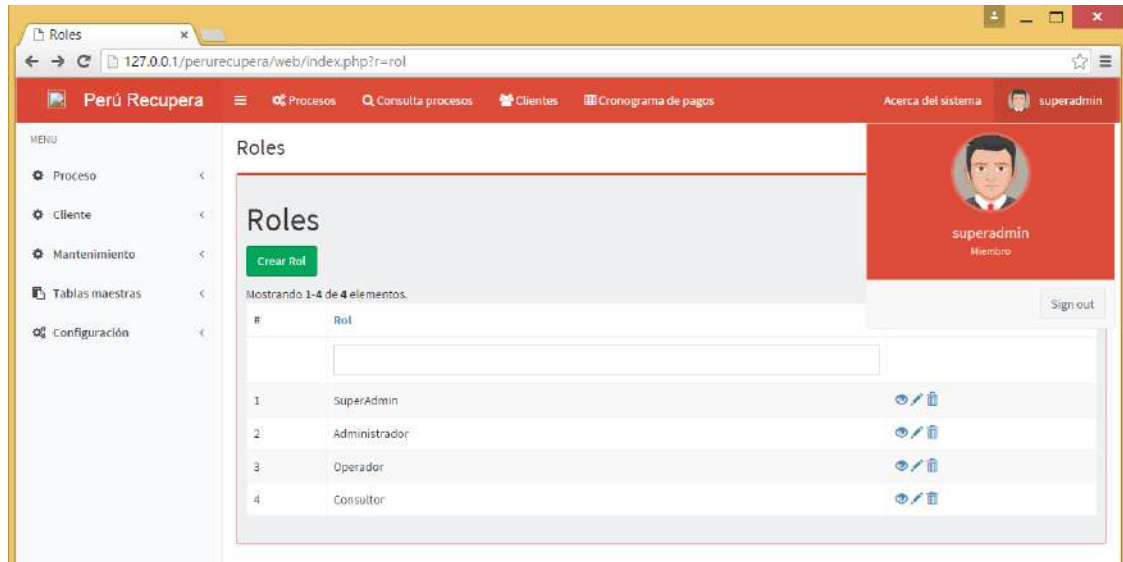
Ingresos de proceso			
#	Fecha	Descripción	Monto
1	2015-11-16	Pago de primera cuota	350.00
2	2015-11-16	Total honorarios del proceso	5,000.00
Total			S/. 5,350.00

No se registraron gastos

Gráfico 49- Reporte de detalle de cronograma de pagos

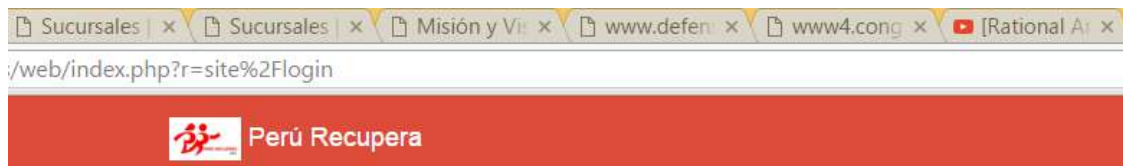
Sistema PeruRecupera				Fecha: 11/12/2015				
Detalle cronograma de pagos								
Mostrando 1-11 de 11 elementos.								
#	N°. Expediente	N°. Contrato	Cliente	Factura 1	Factura 2	Total armada	Fch. Armada1	Fch. Armada2
1			Graña y Montero			3,000.00	2015-11-15	2016-04-15
2			Luis Alberto Villafuerte Gabino			4,000.00	2015-11-15	2016-06-15
3	dsafasdf	CADFDAEG	Luis Alberto Villafuerte Gabino			5,000.00	2015-11-15	2016-08-15
4		(no definido)	Luis Alberto Villafuerte Gabino			3,000.00	2015-11-15	2016-04-15
5		(no definido)	Luis Alberto Villafuerte Gabino			3,000.00	2015-11-15	2016-04-15
6	(no definido)	(no definido)	Luis Alberto Villafuerte Gabino	(no definido)	(no definido)	0.00	(no definido)	(no definido)
7		(no definido)	Graña y Montero			3,000.00	2015-11-15	2016-04-15
8		(no definido)	Graña y Montero	0005	0006	3,000.00	2015-11-22	2016-04-22
9		(no definido)	Luis Alberto Villafuerte Gabino	0003	0004	3,000.00	2015-11-15	2016-04-15
10		(no definido)	Graña y Montero	0001	0002	3,000.00	2015-11-20	2016-04-20
11	00354-2011-0-1824-JP-CI-01	(no definido)	Luis Alberto Villafuerte Gabino			3,000.00	2015-10-27	2016-03-27

Gráfico 50- Cerrar sesión del sistema



EXTRANET

Gráfico 51- Acceso al sistema de clientes



Acceso

Por favor, rellene los siguientes campos para iniciar sesión:

Usuario

Contraseña

Remember Me

Login

Gráfico 52- Lista de procesos judiciales registrados

web/index.php?r=proceso

Perú Recupera Logout (luis)

Mis Procesos Judiciales

Mostrando 1-7 de 7 elementos.

#	Proceso	Número de expediente	Juez	Demandado	Especialista legal	Fecha de inicio
1	Demanda			fdsfdsadf		(no definida)
2	Defensa	dsafasdf	fsdfdsadf	fsda	asdfsadf	2015-11-15
3	Demanda			fdsfdsafsd		2015-11-15
4	Demanda			dsfdfsadf		2015-11-15
5	Demanda	(no definida)	(no definida)	dsfdfsadf	(no definida)	2015-11-15
6	Demanda			fdafds		2015-11-22
7	Defensa	00354-2011-0-1824-JP-CI-01	Zambrano Espinoza Victor Eduardo	Juan Luis Guerra Portocarrero	Castillo Raymundo Nadinka Liz	2015-10-27

Gráfico 53- Vista previa del proceso judicial seleccionado

web/index.php?r=proceso%2Fview&id=1

Perú Recupera Logout (luis)

Luis Alberto Villafuerte Gabino

Tipo de proceso	Sumarísimo
Abogado a cargo	
Estado del proceso	
Ultima actualización	2015-10-27 18:13:32
Acciones a seguir	

10%

10% - Presentada la demanda

Número de expediente
00354-2011-0-1824-JP-CI-01
Fecha de consulta: 11/12/2015

Avance de su proceso

10% - Presentada la demanda

No se encontraron archivos adjuntos

[Regresar](#)

Gráfico 54- Reporte de estado del proceso judicial seleccionado

Sistema PeruRecupera

Fecha: 11/12/2015

**REPORTE DE ESTADO**

Luis Alberto Villafuerte Gabino

Número de expediente
00354-2011-0-1824-JP-CI-01

Fecha de consulta: 11/12/2015

Tipo de proceso : Sumarísimo
Abogado a cargo :
Estado del proceso :
Última actualización : 2015-10-27 18:13:32
Acciones a seguir :

Avance de su proceso

No se encontraron archivos adjuntos

3.2.1. Transición

A.

INTRODUCCIÓN

Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa (SGPJ) para PERURECUPERA, el cual se convertirá en la herramienta principal de apoyo para la atención de requerimientos de los clientes.

La primera etapa de la implementación se realizará en un ambiente de pruebas, simulando la carga y procesamiento de los requerimientos del cliente, posteriormente se implementará en un entorno de producción y contará con los niveles de seguridad solicitados por la entidad.

OBJETIVO

Implementar un sistema informático que permita reducir el tiempo empleado en el proceso de atención a los requerimientos del cliente a través de una mejor organización de los recursos y tiempos.

ALCANCE

Implementar el sistema SWARCR de acuerdo al análisis, diseño de prototipo y pruebas realizadas. Incluye la realización de la preparación del entorno para las pruebas de aceptación del sistema, la realización de las pruebas de aceptación del sistema, levantamiento de no conformidades encontradas en las pruebas de aceptación del sistema. Se genera el Informe de pruebas de aceptación del sistema.

B. Manual de usuario

ANEXO 7 MANUAL DE USUARIO**INGRESO AL SISTEMA**

Ingreso de usuario y contraseña

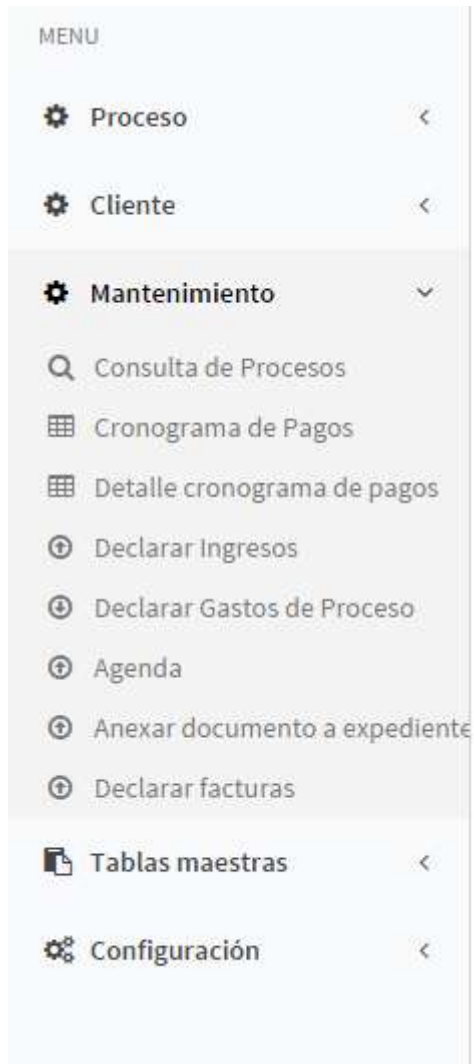
Al poner la claves correspondientes, nos redirecciona a la pantalla principal donde nos muestra en una vista previa procesos retrasados

The dashboard displays the following information:

- Header:** Perú Recupera, Procesos, Consulta procesos, Clientes, Cronograma de pagos, Acerca del sistema, superadmin.
- Navigation Menu:**
 - Proceso
 - Cliente
 - Mantenimiento
 - Consulta de Procesos
 - Cronograma de Pagos
 - Detalle cronograma de pagos
 - Declarar ingresos
 - Declarar Gastos de Proceso
 - Agenda
 - Anexar documento a expediente
 - Declarar facturas
 - Tablas maestras
 - Configuración
- Main Content:**
 - ESTADO DE LOS PROCESOS:**
 - A tiempo: 23.1%
 - Requiere atención: 33.1%
 - Atrasado: 53.8%
 - PROXIMAS AUDIENCIAS:**

Proceso	Cliente	Fecha Audiencia
00354-2011-Q-1824-JP-CI-01	Luis Alberto Villafuerte Gabino	2015 Dec 16 - 14:30
 - Quick Actions:**
 - Procesos
 - Consulta procesos
 - Clientes
 - Cronograma de pagos

Menú principal del sistema



Menú Secundario del sistema para accesos rápidos



Van en la parte superior

Menú Visualizar procesos: nos muestra todos los procesos jurídicos existentes registrados en el sistema

#	Número expediente	Cliente/Empresa	Demandado	Región	Proceso Tipo
1	adfasdf	Graña y Montero	fasd	Amazonas	Abreviado
2	adfasdf	Graña y Montero	fasd	Amazonas	Abreviado
3		Graña y Montero	fasdfs	(no definido)	Sumarísimo
4		Luis Alberto Villafuerte Gabino	fdsfsadf	(no definido)	Abreviado
5	dsafasdf	Luis Alberto Villafuerte Gabino	fsda	Amazonas	Conocimiento
6		Luis Alberto Villafuerte Gabino	fdsfsdfasdf	(no definido)	Sumarísimo
7		Luis Alberto Villafuerte Gabino	dsfdafsadf	(no definido)	Sumarísimo
8	(no definidos)	Luis Alberto Villafuerte Gabino	dsfdafsadf	(no definido)	Sumarísimo
9		Graña y Montero	Julio	(no definido)	Sumarísimo
10		Graña y Montero	dsaffas	Lima	Único de Ejecución

En la parte derecha tenemos los botones de acción en el siguiente orden, Ver, Editar, Eliminar



La lista de procesos nos muestra unos círculos en colores que son rojo, ambar, verde, son los estados de los procesos, si no han sido atendidos, requieren atención

CREAR UN PROCESO

Clic en el menú Proceso / Crear proceso, nos muestra la siguiente ventana

Nos pide seleccionar si vamos a registrar un proceso de demanda o defensa

Proceso de demanda

The screenshot shows the 'Crear Proceso' (Create Process) form in the 'Perú Recupera' system. The form is organized into several sections:

- Header:** 'Perú Recupera' logo, navigation menu (Procesos, Consulta procesos, Clientes, Cronograma de pagos), and user information (Acerca del sistema, superadmin).
- Left Sidebar:** Menu items: Proceso, Cliente, Mantenimiento, Tablas maestras, Configuración.
- Main Form:**
 - Top Row:** Tipo de proceso (dropdown), Demandante (dropdown), Pretensión (text), Cuantía (text, value: 9,999.99), Tipo de moneda (radio buttons: Soles, Dolares).
 - Second Row:** Demandado (text), Persona (radio buttons: Natural, Jurídica), Porcentaje Resultado % (text), Fecha de inicio (calendar), Número contrato (text).
 - Third Row:** Adjuntar archivo con la demanda (button: Seleccionar archivo, status: No se eligió archivo), Detalle u observación sobre las pruebas presentadas (text area).
 - Fourth Row:** Adjuntar pruebas (button: Seleccionar archivo, status: No se eligió archivo), Código medida cautelar (text).
 - Fifth Row:** Fecha contrato (calendar), Medida cautelar (checkbox), File Contrato (button: Seleccionar archivo, status: No se eligió archivo).
 - Sixth Row:** Duración aprox (Meses), Duración aprox (días), Duración real (Meses), Duración real (días), File Contrato (button: Seleccionar archivo, status: No se eligió archivo).
- Bottom:** A green 'Grabar' (Save) button.

Este formulario nos permite realizar demandas a personas que no desean conciliar, entonces se le realiza un juicio y aquí se registra el proceso.

Proceso defensa

Nos permite defender a nuestros clientes en caso lo ayan demandado

The screenshot shows the 'Crear Proceso' (Create Process) form in the 'Perú Recupera' system, specifically for a defense process. The form is organized into several sections:

- Header:** 'Perú Recupera' logo, navigation menu (Procesos, Consulta procesos, Clientes, Cronograma de pagos), and user information (Acerca del sistema, superadmin).
- Left Sidebar:** Menu items: Proceso, Cliente, Mantenimiento, Tablas maestras, Configuración.
- Main Form:**
 - Top Row:** Código interno (text), Tipo de proceso (dropdown), Región (dropdown), Distrito judicial (dropdown).
 - Second Row:** Numero expediente proceso judicial (text), Juzgado (text), Dirección juzgado (text).
 - Third Row:** Fecha de inicio (calendar), Organo Jurisdiccional (dropdown), Juez (text), Proceso (text).
 - Fourth Row:** Estado del proceso (dropdown), Cliente (esp. leg.) (text), Especialidad (dropdown).
 - Fifth Row:** Sumilla (text), Responsable del proceso (abogado) (dropdown).
 - Sixth Row:** Adjuntar archivo con la demanda (button: Seleccionar archivo, status: No se eligió archivo), Detalle u observación sobre las pruebas presentadas (text area).
 - Seventh Row:** Adjuntar pruebas (button: Seleccionar archivo, status: No se eligió archivo), Código medida cautelar (text).
 - Eighth Row:** Demandado (Cliente) (dropdown), Demandante (text), Persona (radio buttons: Natural, Jurídica), Medida cautelar (checkbox).
 - Ninth Row:** Avance del proceso (dropdown), Fecha contrato (calendar), Número contrato (text).
 - Tenth Row:** Duración aprox (Meses), Duración aprox (días), Duración real (Meses), Duración real (días), File Contrato (button: Seleccionar archivo, status: No se eligió archivo).
- Bottom:** A green 'Grabar' (Save) button.

VISTA PREVIA DE UN PROCESO CREADO

REPORTE DE UN PROCESO CREADO, basta con dar clic en el botón imprimir

CLIENTE

Crear un cliente

The screenshot shows the 'Crear Cliente' form in the Perú Recupera system. The form is titled 'Crear Cliente: 3' and includes the following fields:

- Persona:** Natural (dropdown)
- Nombres y Apellidos:** Text input
- Tipo documento:** DNI (dropdown)
- Número documento:** Text input
- Dirección:** Text input
- Región:** Callao (dropdown)
- Provincia:** Callao (dropdown)
- Distrito:** Callao (dropdown)
- Teléfono fijo:** Text input
- Email:** Text input
- Teléfono móvil:** Text input
- Contacto:** Text input
- E-mail (contacto):** Text input
- Teléfono (Contacto):** Text input
- Credenciales de acceso del sistema del cliente:**
 - Username:** Text input
 - Password:** Text input

A green 'Grabar' button is located at the bottom left of the form.

Este formulario nos permite registrar clientes como persona natural o jurídica

Mostrar clientes

The screenshot shows the 'Clientes' view in the Perú Recupera system. It includes a search bar for 'Cliente / Empresa' and 'Representante legal', with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search bar, it indicates 'Mostrando 1-2 de 2 elementos.' and displays a table with the following data:

#	Cliente/Empresa	Representante legal	Email	Distrito	
1	Graña y Montero	Juan Carlos Pérez Estrada	juanc@gmail.com	Callao	 
2	Luis Alberto Villafuerte Gabino		luisalberto@hotmail.com	Callao	 

Esta ventana nos muestra todos los clientes registrados, nos permite realizar búsqueda de clientes en caso queramos modificar información del mismo.

CONSULTA DE PROCESO

Perú Recupera | Procesos | Consulta procesos | Clientes | Cronograma de pagos | Acerca del sistema | superadmin

Consulta de Procesos

Mostrando 1-13 de 13 elementos.

#	Número expediente	Juzgado	Juez	Cliente / Empresa	Acción Judicial	
1	adfasdf	safs	afsd	Graña y Montero	Defensa	●
2	adfasdf	safs	afsd	Graña y Montero	Defensa	●
3		fads	fsda	Graña y Montero	Demanda	●
4				Luis Alberto Villafuerte Gabino	Demanda	●
5	dsafasdf	fsdfsadf	fsadsadf	Luis Alberto Villafuerte Gabino	Defensa	●
6				Luis Alberto Villafuerte Gabino	Demanda	●
7				Luis Alberto Villafuerte Gabino	Demanda	●
8	(no definido)	(no definido)	(no definido)	Luis Alberto Villafuerte Gabino	Demanda	●

Esta ventana nos permite realizar consultas sobre el proceso, en qué estado se encuentra para acceder a esta ventana dar clic en mantenimiento / Consulta de proceso

Los botones en la parte superior nos permiten realizar filtros de búsqueda para encontrar el proceso en cuestión de instantes

Al dar clic en la acción ver (el ojo) nos muestra el siguiente formulario sobre el proceso

Perú Recupera | Procesos | Consulta procesos | Clientes | Cronograma de pagos | Acerca del sistema | superadmin

Reporte de expediente - 29

Inicio - Consulta de procesos - Reporte de expediente - 29

REPORTE DE EXPEDIENTE

Expediente N°.	adfasdf	Juzgado	safs	Distrito Judicial	Apurimac
Juez	afsd	Proceso	fsdfadf	Especialista legal	fadsf
Fecha de inicio	2015-12-17	Especialidad	Juridica	Observación	
Materia(s)		Estado	Proceso concluido	Etapa Procesal	Número de contrato
Sumilla	fadsf				

PARTES PROCESALES

Parte	Tipo de persona	Apellidos y Nombres
Defendido	Juridica	Graña y Montero
Demandante	Natural	fadsf

20% ■

20% - Contestación de la demanda

No se registraron documentos anexos

Y en la parte superior derecha tenemos el botón imprimir para que nos muestre el reporte del proceso

Sistema PeruRecupera
Fecha: 13/12/2015

Expediente Nro: adfasdf

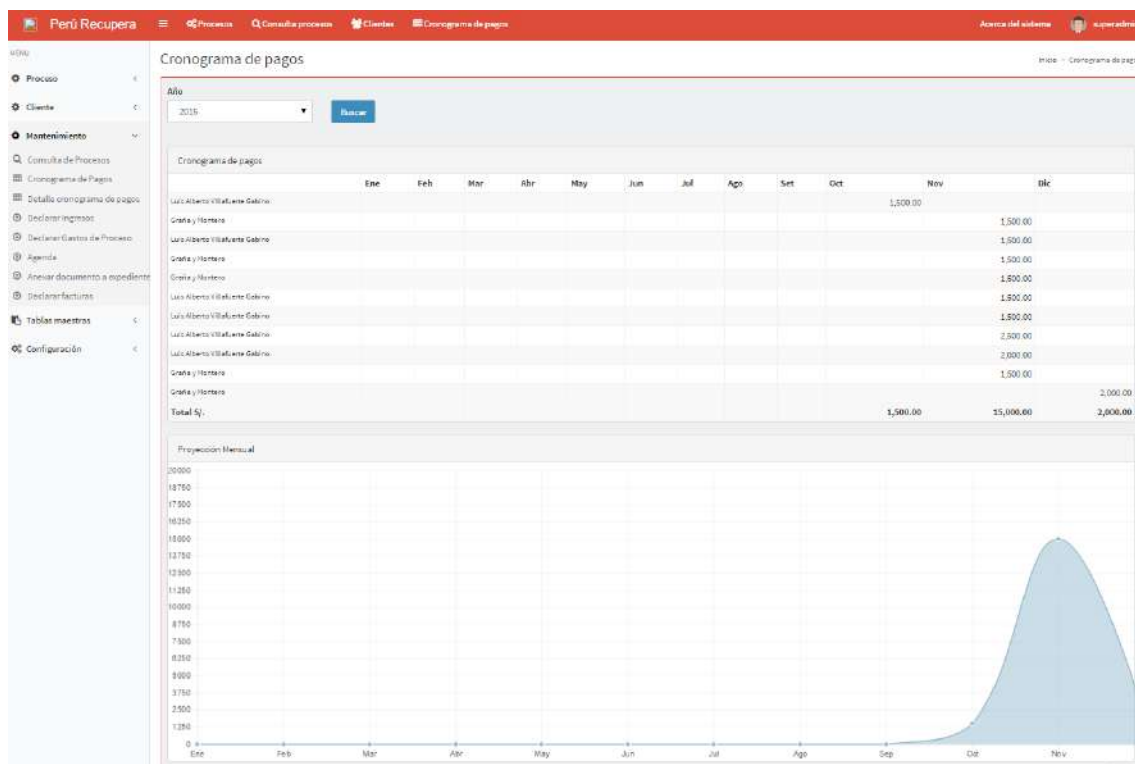
REPORTE DE EXPEDIENTE			
Juzgado	safs	Distrito Judicial	Apurimac
Juez	afsd	Especialista legal	fadsf
Fecha de inicio	2015-12-17	Proceso	fósfadf
Observación		Especialidad	Juridica
Materia		Estado	Proceso concluido
Etapa Procesal		Número de contrato	
Sumilla	fasdf		

PARTES PROCESALES		
Parte	Tipo de persona	Apellidos y Nombres
Defendido	Juridica	Graña y Montero
Demandante	Natural	fasd

No se registraron documentos anexos

CONSULTA CRONOGRAMA DE PAGOS

Esta ventana nos muestra los pagos pendientes de los procesos además de una gráfica general de los montos mensuales



DECLARACIÓN DE INGRESOS

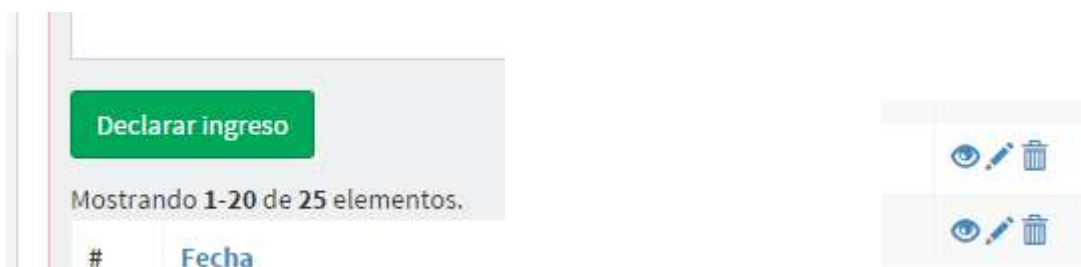
Esta ventana me permite declarar los ingresos en primera instancia nos muestra todos los ingresos del proceso

The screenshot displays the 'Declaración de ingresos' (Income Declaration) interface. The top navigation bar includes 'Perú Recupera', 'Procesos', 'Consulta procesos', 'Clientes', 'Cronograma de pagos', 'Acercas del sistema', and 'superadmin'. The main content area shows a search bar for 'Número expediente' and 'Fecha', and a table of income declarations. The table has columns for '#', 'Fecha', 'Concepto', 'Monto S/.', and 'Número expediente'. The data is as follows:

#	Fecha	Concepto	Monto S/.	Número expediente
1	2015-12-12	Total honorarios del proceso	4,000.00	adfasdf
2	2015-12-12	Pago de primera cuota	350.00	adfasdf
3	2015-11-14	fasdffasf	1,001.85	00354-2011-0-1824-JP-CI-01
4	2015-11-14	fasdffasf	85,896.32	00354-2011-0-1824-JP-CI-01
5	2015-11-14	fasdffasf	85.00	00354-2011-0-1824-JP-CI-01
6	2015-11-19	Total honorarios del proceso	3,000.00	
7	2015-11-19	Pago de primera cuota	350.00	
8	2015-11-18	Total honorarios del proceso	4,000.00	
9	2015-11-18	Pago de primera cuota	350.00	
10	2015-11-21	ddfd	9,999.00	00354-2011-0-1824-JP-CI-01

En la parte superior nos permite realizar filtros de búsqueda para encontrar ingresos al instante

También cuenta con botones de agregar, visualizar, editar, eliminar



Modificar ingreso declarado, con este mismo formulario se usa para declarar un ingreso al proceso judicial



DECLARAR GASTOS DE PROCESO

Esta ventana nos permite declarar gastos en el proceso como transporte, viajes, etc.

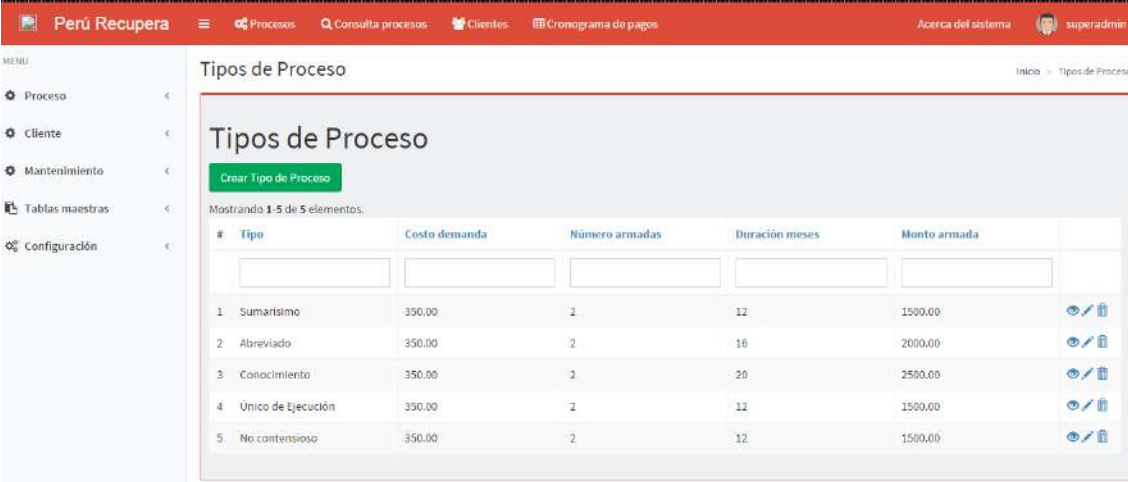


Podemos declarar un nuevo gasto con la siguiente ventana



TIPO DE PROCESO

Nos permite saber los tipos de proceso y sus diferentes costos que se realizan



Perú Recupera

Procesos Consulta procesos Clientes Cronograma de pagos Acerca del sistema superadmin

MENU

- Proceso
- Cliente
- Mantenimiento
- Tablas maestras
- Configuración

Tipos de Proceso Inicio > Tipos de Proceso

Tipos de Proceso

Crear Tipo de Proceso

Mostrando 1-5 de 5 elementos.

#	Tipo	Costo demanda	Numero armadas	Duración meses	Monto armada
1	Sumarísimo	350.00	2	12	1500.00
2	Abreviado	350.00	2	16	2000.00
3	Conocimiento	350.00	2	20	2500.00
4	Unico de Ejecución	350.00	2	12	1500.00
5	No contencioso	350.00	2	12	1500.00

Modificar datos de proceso tipo



Perú Recupera

Procesos Consulta procesos Clientes Cronograma de pagos Acerca del sistema superadmin

MENU

- Proceso
- Cliente
- Mantenimiento
- Tablas maestras
- Configuración

Actualizar Proceso Tipo: 1 Inicio > Tipos de Proceso > 1 > Actualizar

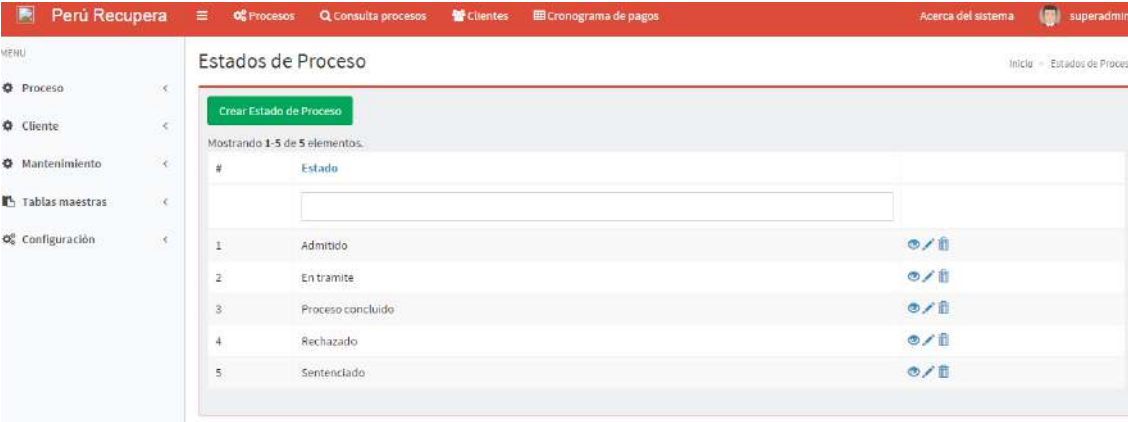
Actualizar Proceso Tipo: 1

Tipo Sumarísimo Duración meses 12 Costo demanda 350.00 Numero armadas 2 Monto armada 1500.00

Pago 1 (Contrato + meses) 0 Pago 2 (Contrato - meses) 5 Monto mensual 250.00

Actualizar

ESTADOS DEL PROCESO



Perú Recupera

Procesos Consulta procesos Clientes Cronograma de pagos Acerca del sistema superadmin

MENU

- Proceso
- Cliente
- Mantenimiento
- Tablas maestras
- Configuración

Estados de Proceso Inicio > Estados de Proceso

Crear Estado de Proceso

Mostrando 1-5 de 5 elementos.

#	Estado
1	Admitido
2	En tramite
3	Proceso concluido
4	Rechazado
5	Sentenciado

Nos permite saber en qué estado esta nuestro proceso judicial ya sea demanda o defensa

AVANCE DEL PROCESO

Perú Recupera | Procesos | Consulta procesos | Clientes | Cronograma de pagos | Acerca del sistema | superadmin

Inicio > Avances de Proceso

Mostrando 1-10 de 10 elementos.

#	Avance	
1	10% - Presentada la demanda	
2	20% - Contestación de la demanda	
3	35% - Resolución con fecha de Audiencia única	
4	50% - Audiencia única (día de la audiencia)	
5	70% - Apelación de sentencia	
6	80% - Fecha de vista de causa	
7	85% - Vista de causa	
8	90% - Resolución de 2da. Instancia	
9	95% - Resolución de consentimiento	
10	100% - Ejecución de sentencia	

USUARIOS

Nos permite registrar usuarios

Perú Recupera | Procesos | Consulta procesos | Clientes | Cronograma de pagos | Acerca del sistema | superadmin

Inicio > Usuarios

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Activo	Username	Empleado	Rol
1	Si	martin	Morales Torres	Operador

ACCESOS

Esta ventana nos permite tener un historial de todos los accesos de empleados y clientes

Perú Recupera | Procesos | Consulta procesos | Clientes | Cronograma de pagos | Acerca del sistema | superadmin

Inicio > Accesos

Mostrando 1-20 de 47 elementos.

#	Tipo	Nombre Completo	Usuario	Fecha acceso
1	Empleado	super admin	superadmin	2015-12-13 18:41:17
2	Cliente	Luis Alberto Villafuerte Gabino	luis	2015-12-11 16:55:02
3	Empleado	super admin	superadmin	2015-12-11 15:04:47
4	Empleado	super admin	superadmin	2015-12-11 15:02:26
5	Cliente	Luis Alberto Villafuerte Gabino	luis	2015-12-08 12:44:30
6	Empleado	super admin	superadmin	2015-12-07 01:55:04
7	Empleado	super admin	superadmin	2015-12-06 21:30:21
8	Empleado	Martin Morales Torres	martin	2015-12-06 20:23:45
9	Empleado	super admin	superadmin	2015-12-04 14:59:38
10	Empleado	super admin	superadmin	2015-12-03 10:10:37

SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema solo basta con dar clic en el nombre del administrador y luego clic en el botón Sign out



3.3. Soporte del Proyecto

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

Tabla 17 - Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	José A. Pérez	Supervisar el funcionamiento de la gestión de la configuración	Muy influyente sobre las actividades del Proyecto
Gestor de Configuración	Miguel Calderón	Gestionar requisitos del producto, requisitos generales del proyecto, como priorizar requisitos.	Influyente sobre las actividades de Gestión de la Configuración.
Inspector de aseguramiento o calidad	Elvis Sánchez	Auditar la gestión de la configuración	Influyente sobre las actividades de Control de Gestión de la Configuración.
Miembros del Equipo de Proyecto	Todos	Consultar la información de la gestión de la configuración según sus niveles de autoridad	Influyentes en las actividades de Gestión de la configuración

PLAN DE DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTO S Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO F=FÍSICO)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general.	Backup primario y almacenamiento secundario
Plan de proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación solo por Project manager.	Backup primario y almacenamiento secundario
Informe de performance del proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Solicitud de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Log de control de solicitudes de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Informe de cierre del proyecto.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario

Ítems De Configuración (IC):			
Código del Item de Configuración	Nombre del Item de Configuración	Formato (E=Electrónico F=Físico)	Empresa = PERU RECUPERA
1.2.1.1.3	Documentación de Requisitos	E	PERU RECUPERA
1.2.1.1.5	Especificaciones de Casos de Uso	E	PERU RECUPERA
1.2.2.2.4	Diagrama E/R	E	PERU RECUPERA
1.2.2.3.1	Plan de Casos de Prueba	E	PERU RECUPERA
1.2.2.3.3	Ejecución de pruebas	E	PERU RECUPERA
1.2.2.3.4	Plan de Pruebas	F	PERU RECUPERA

1.2.2.3.8.5	Certificación de Ambiente QA	E	PERU RECUPERA
1.2.3.2.6	Certificación de Ambiente de Producción	F	PERU RECUPERA
1.1.1.1.6	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.1.1.2.5	Matriz de Interesados Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.1.1.3.5	Acta de Reunión Kick-Off Firmada	F	PERU RECUPERA
1.1.2.1.16	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	F	PERU RECUPERA
1.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.1.2.4.7	Línea Base de Costo Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.1.2.5.6	RBS Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.1.2.6.5	Matriz RAM Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.1.2.7.10	Matriz de Riesgos Aprobados	F	PERU RECUPERA
1.1.2.7.11	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	F	PERU RECUPERA
1.1.2.8.7	Contratos Aprobados	F	PERU RECUPERA
1.1.4.2.8	Acta de Cierre de Proyecto	E	PERU RECUPERA
1.2.1.1.9	Documento de Alcance Aprobado	F	PERU RECUPERA
1.2.2.1.10	Documento de Análisis Aprobado	F	PERU RECUPERA
1.2.2.2.9	Documento de Arquitectura Aprobado	F	PERU RECUPERA
1.2.2.3.7	Casos de pruebas aprobado	E	PERU RECUPERA
1.2.2.3.8.6	Plan de Pruebas Aprobado	E	PERU RECUPERA
1.2.3.1.6	Plan de Capacitación Aprobado	F	PERU RECUPERA
1.2.3.3.12	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	F	PERU RECUPERA
1.2.3.3.13.3	Ambiente QA Desplegado	E	PERU RECUPERA
1.2.3.3.13.4.3	Acta de Aceptación de Pruebas Funcionales Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.2.3.3.13.5.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Conectividad	F	PERU RECUPERA

	Aprobada		
1.2.3.3.13.6.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Rendimiento Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.2.3.3.13.7.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Seguridad Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.2.3.3.13.8.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Codificación Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.2.3.3.13.9	Aceptación de Pruebas Aprobado	F	PERU RECUPERA
1.2.4.1.5	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	E	PERU RECUPERA
1.2.4.2.6	Acta de Capacitaciones Aprobada	F	PERU RECUPERA
1.2.4.3.4	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	F	PERU RECUPERA

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- El Repositorio de Información para los ítems de configuración será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los ítems de configuración.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, e ítems de configuración para este proyecto.

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y quincenales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

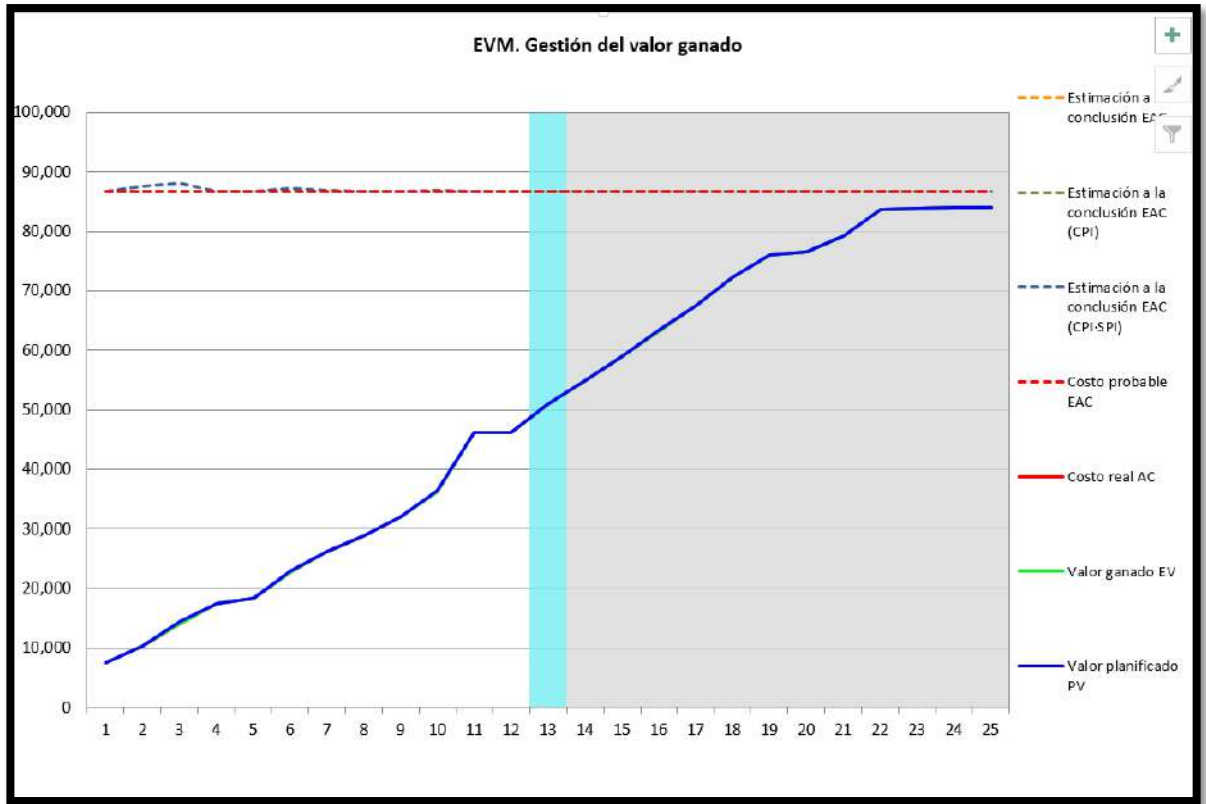
- Integridad de la información de los ítems de configuración.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los ítems de configuración.

3.3.2. Plan de Gestión de Métricas del Proyecto

Indicadores Claves del Éxito del Proyecto

EV : Valor Ganado
 VP : Valor Planificado
 AC : Valor Actual
 SPI : Índice del rendimiento del Cronograma
 SV : Variación del Cronograma
 CPI : Índice del rendimiento del Costo
 CP : Variación del Costo

SGPJ - Gestión del valor ganado																	
Objetivo RAC		86,684		US\$		T/C =		3.15									
Fase	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas			
				Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada	
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo	
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso	
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso	
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo	
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo	
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso	
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso	
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso	
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo	
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso	
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso	
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo	
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo	
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo	
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo	
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso	
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada	
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo	
19	76,048.05	76,048.05	76,048.05	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	22/12/2014	22/12/2014	A Tiempo	
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	12/01/2015	12/01/2015	A Tiempo	
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	0	19/01/2015	19/01/2015	A Tiempo	
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	02/02/2015	02/02/2015	A Tiempo	
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	16/02/2015	16/02/2015	A Tiempo	
24	83,946.10	83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	02/03/2015	02/03/2015	A Tiempo	
25	84,074.10	84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	16/03/2015	16/03/2015	A Tiempo	
26	84,202.10	84,202.10	84,202.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	30/03/2015	30/03/2015	Obra finalizada	
27	84,330.10	84,330.10	84,330.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2015	14/04/2015	Obra finalizada	



3.3.3. Plan de Gestión del Aseguramiento de la Calidad del proyecto

Tabla 18 - Plan de Gestión del Aseguramiento de la Calidad del Proyecto

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:	
PROCEDIMIENTOS	1. Auditorías de los procesos.
	2. Revisión periódica y comparativa de los entregables con los estándares.
	3. Reuniones semanales de calidad.
PLANTILLAS	1. Establecidas en el Plan de Gestión de Calidad.
	2. Métricas.
FORMATOS	1. Métricas.
	2. Línea Base.
	3. Indicados en el Plan de Gestión de la Calidad.
CHECKLISTS	1. De Métricas.

	2. De Auditorías.
	3. De Acciones Correctivas.
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<p>Para asegurar la calidad se realizará un monitoreo constante acerca de los indicadores del proyecto y las métricas respectivas.</p> <p>Estos resultados se analizarán y se remitirán al responsable para que coordine las acciones respectivas las cuales también será monitoreada vía los informes semanales en las reuniones de calidad. Las cuales derivarían en Solicitudes de cambio. De esta manera lograremos un control efectivo y acciones tempranas ante cualquier necesidad de mejora de procesos. Verificando que las solicitudes de cambio realizadas se han cumplido con las recomendaciones entregadas.</p>
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<p>Las acciones sobre el Control de Calidad de los entregables se efectuarán a manera de control, si los mismos están conformes a las especificaciones realizadas y ante situaciones de desviaciones detectadas se realizará las acciones para establecer la causa raíz y así eliminar las fuentes de error y los resultados serán formalizados con acciones necesarias.</p>
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso realizaremos los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Definir la oportunidad de mejora 3. Obtener información sobre el proceso observado 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1. Gestión del Proyecto

4.1.1. Ejecución

A. Cronograma actualizado

En la ejecución del proyecto, el sponsor solicito desarrollar reporte de proceso judicial para auditoria (reporte de su procesos anuales) esta solicitud tomara una semana y el proyecto terminara el (07/05/2015).

Gráfico 55- Cronograma del Proyecto Actualizado

EDT	Nombre de tarea	Predecesor	Duración	Comienzo	Fin	Costo
1	Proyecto SGPJ		257.22 días	vie 07/03/14	jue 07/05/15	S/. 86,834.10
1.1	Gestión		257.22 días	vie 07/03/14	jue 07/05/15	S/. 22,769.10
1.1.1	Inicio		8.33 días	vie 07/03/14	jue 20/03/14	S/. 3,759.00
1.1.2	Planificación		39.11 días	jue 20/03/14	mié 21/05/14	S/. 13,087.10
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control		226.78 días	lun 31/03/14	lun 13/04/15	S/. 3,569.00
1.1.4	Cierre		143FC+4 días: 12.22 días	vie 17/04/15	jue 07/05/15	S/. 2,354.00
1.2	Ingeniería del Proyecto		23FC+10 días: 155.78 días	vie 06/06/14	vie 27/02/15	S/. 64,065.00
1.2.1	Incepción		10 días	vie 06/06/14	lun 23/06/14	S/. 4,790.00
1.2.2	Elaboración	144	23.28 días	lun 23/06/14	mar 29/07/14	S/. 7,311.00
1.2.3	Construcción	155	112.44 días	mar 29/07/14	mié 11/02/15	S/. 46,426.00
1.2.3.1	Plan de Capacitación		41 días	mar 29/07/14	mié 01/10/14	S/. 3,276.00
1.2.3.2	Construcción de la Solución		19.06 días	mar 29/07/14	mié 27/08/14	S/. 4,894.00
1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo		10 horas	mar 29/07/14	mié 30/07/14	S/. 300.00
1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas	201	12 horas	mié 30/07/14	vie 01/08/14	S/. 456.00
1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración	202	18 horas	vie 01/08/14	mar 05/08/14	S/. 720.00
1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración	203	22 horas	mar 05/08/14	vie 08/08/14	S/. 1,100.00
1.2.3.2.5	Plan de Implementación	204	12 horas	vie 08/08/14	lun 11/08/14	S/. 468.00
1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción	205	20 horas	lun 11/08/14	jue 14/08/14	S/. 1,000.00
1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos	206	14 horas	jue 14/08/14	vie 15/08/14	S/. 700.00
1.2.3.2.8	Desarrollo de Reportes de Proceso Judiciales	207	7 días	lun 18/08/14	mié 27/08/14	S/. 150.00
1.2.3.3	Construir y Probar Procesos de Obtención de	208	100.44 días	vie 15/08/14	mié 11/02/15	S/. 38,256.00

Fuente: Elaborado por el autor

B. Cuadro de Costos Actualizado

La hoja de costos sufrió variación en la parte de PERSONAL debido a la nueva contratación del recurso, dicho monto se obtuvo de la suma de la contingencia de planilla y parte de la contingencia operativa.

Gráfico 56 - Cuadro de Costos Actualizado

PRESUPUESTO						Fecha Inicio	Fecha Fin
						07/03/2014	27/04/2015
	Proyecto SGPJ					Tipo de cambio	3.27
Jefe de proyecto	Fecha inicio	Fecha fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora	Costo total	
Jefe de proyecto - José Pérez Estrada	07/03/2014	03/04/2015	844.80		S/. 30.00	S/.	25,344.00
Sub Total1						S/.	25,344.00
	Fecha inicio	Fecha fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora	Costo total	
Analista funcional - Elvís Sánchez	05/08/2014	03/04/2015	761.60		S/. 27.00	S/.	20,563.20
Analista programador - Edson Tomás	05/08/2014	03/04/2015	726.40		S/. 25.00	S/.	18,160.00
Sub Total2						S/.	38,723.20
Reserva de contingencia						S/.	7,500.00
Reserva de gestión						S/.	6,000.00
Materiales						S/.	1,650.00
Maquinaria						S/.	4,000.00
Actividad crear nuevos reportes						S/.	1,834.10
Otros						S/.	1,782.80
						S/.	22,766.90
Costo total a facturar						S/.	86,834.10

Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 57- Forma de Pago del Proyecto Actualizado

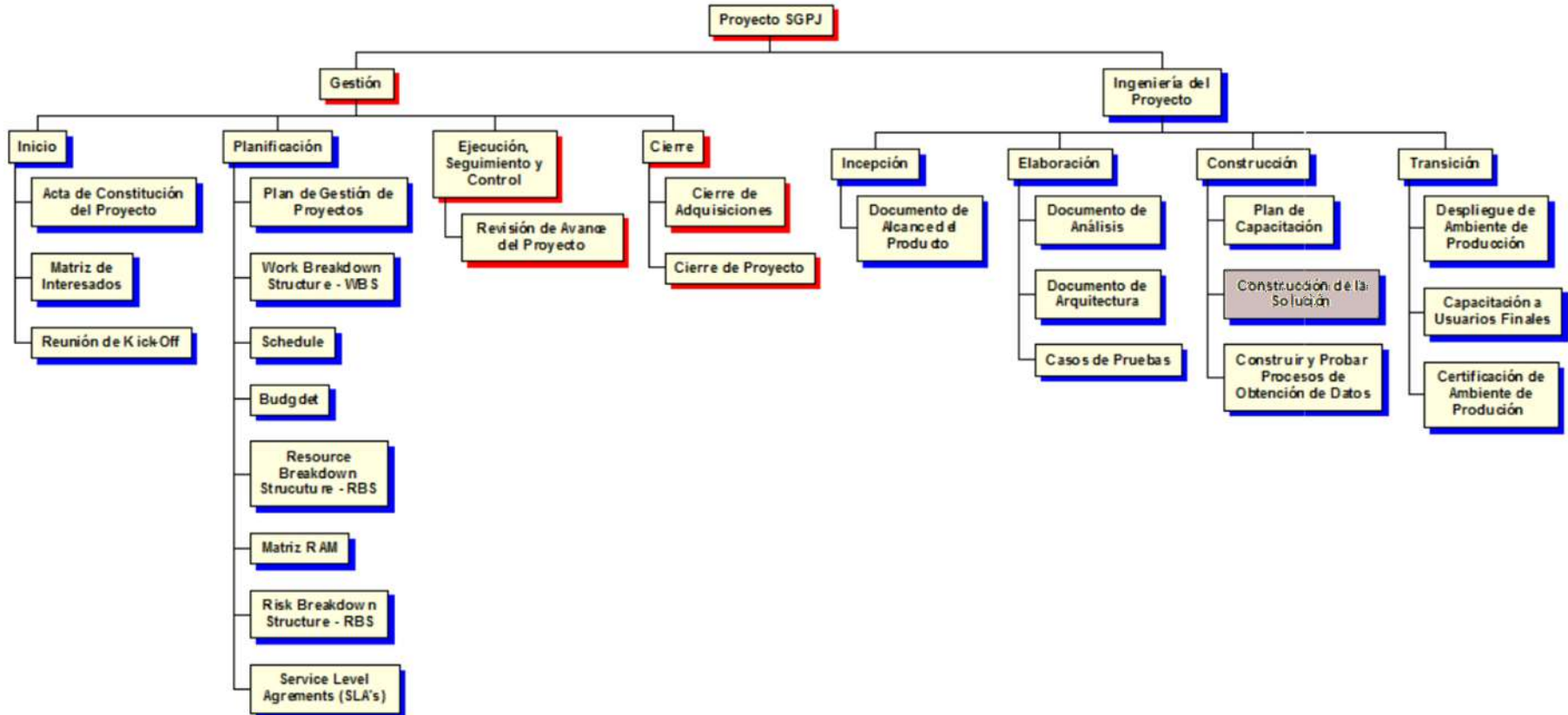
FASES	PORCENTAJES DE PAGO	MONTO DEL PAGO SIN IGV	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA (Aprox.)	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FACTURA (Aprox.)
INICIO	20%	S/. 17,000.00	01/04/2014	30/04/2014
PLANIFICACIÓN	25%	S/. 21,250.00	31/05/2014	01/06/2014
EJECUCIÓN	35%	S/. 34,584.10	17/09/2014	23/09/2014
SEGUIMIENTO Y CONTROL	15%	S/. 12,750.00	24/12/2014	15/01/2015
CIERRE	5%	S/. 4,250.00	28/03/2015	27/04/2015
	100%	S/. 86,834.10		

Fuente: Elaborado por el autor

C. WBS Actualizado

La EDT, se generó una actividad dentro del paquete de trabajo Construcción de la solución.

Gráfico 58- EDT Actualizado



D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado

No se realizaron cambios en los requerimientos del proyecto.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

ATRIBUTOS DE REQUISITOS														
CODIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD	GRADO DE COMPLEJIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	Implementar una herramienta que permita la gestión de procesos judiciales y modificarlos en línea	Actualmente se registrar los procesos judiciales manualmente	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Optimizar el proceso de registro judiciales de PERU RECUPERA Agilizar la atención al cliente	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE02	Agregar una herramienta que permita la gestión de ingresos procesales	Nos permitirá realizar búsquedas de procesos judiciales	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Permite tener disponible los procesos judiciales registrados	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE03	Implementar una herramienta que permita la gestión de gastos procesales	Herramienta que nos permite medir los gastos en un proceso	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Nos permite saber cuanto gastamos en un proceso judicial (transporte, pagos, etc)	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE04	Implementar una herramienta que permita la gestión de clientes	Nos permitirá tener una cartera de clientes	DOBITE	Entrevista, reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Permite tener una cartera de clientes disponible	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE05	Implementar una herramienta que	Registro de empleados al	DOBITE	Entrevista,	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el	Permite tener registrado a	Implementar un sistema	Cumplir con el plan del

	permita la gestión de empleados de PERURECUPER A	sistema		reuniones							jefe del proyecto y cliente	nuestros empleados	de Información denominado SGPJ	proyecto
RE06	Implementar una herramienta que permita la gestión de audiencias procesales	Registro de audiencias	DOBITE	Entrevista , reuniones	Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Nos permite saber días son las audiencias e informarnos con anticipación	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE07	Implementar una herramienta para configurar las regiones, provincias, distrito (UBIGEO) donde se llevaran a cabo dichos procesos judiciales	Herramienta para el UBIGEO de nuestros clientes	DOBITE	Entrevista , reuniones	Medio	0.1	AC		M	M	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Nos permite la configuración de UBIGEO	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE08	Controlar el ingreso de usuarios por roles y permisos	Roles para usuarios	DOBITE		Medio	0.1	AC		M	M	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Permite brindar roles a los usuarios	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE09	El sistema emitirá reportes gráficos	Reportes procesos	DOBITE	Entrevista , reuniones	Medio	0.1	AC		M	M	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Brinda reportes para toma de decisiones	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto
RE10	Desarrollo de nuevos reportes	Reportes procesos	DOBITE		Alto	0.1	AC		A	A	Aprobación por el jefe del proyecto y cliente	Cumplir con la fecha establecida	Implementar un sistema de Información denominado SGPJ	Cumplir con el plan del proyecto

TEMAS TRATADOS	
TEMA	
1. Todo lo indicado en la agenda.	

ACUERDOS TOMADOS			
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	Resp.	Fecha Límite
001	El cliente confirmó su total compromiso con el proyecto.	EPN	08/07/14
002	El ambiente de desarrollo del proyecto será en las instalaciones de DOBITE	EPN	08/07/14

Nota: La presente acta tomará por aceptado todos los acuerdos mencionados de no recibir alguna observación posterior a las 24 horas de difundida.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES		
Participantes		Firma
VBP	Vittorio Brissolese Paz	
JAPE	José Antonio Pérez Estrada	
ESG	Elvis Sánchez Gómez	

F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

Tabla 19 - Registro de Capacitaciones del Proyecto

TEMA	DURACION	MODALIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTES
1 INTRODUCCION	1 HORA	PRESENCIAL	Edson Tomas Ayala	Martin Morales Vittorio Brissolese Edward Palacios
2 DESCRIPCION DE MODULOS	1 HORA	PRESENCIAL	Edson Tomas Ayala	Martin Morales Vittorio Brissolese Edward Palacios
3 INGRESO AL SISTEMA	30 MINUTOS	PRESENCIAL	Edson Tomas Ayala	Martin Morales Vittorio Brissolese Edward Palacios
4 MODULO DE PROCESOS JURIDICO	30 MINUTOS	PRESENCIAL	Edson Tomas Ayala	Martin Morales Vittorio Brissolese Edward Palacios
5 MODULO VISTA CLIENTE	30 MINUTOS	PRESENCIAL	Edson Tomas Ayala	Martin Morales Vittorio Brissolese Edward Palacios
6 MODULO DE MANTENIMIENTO	1 HORA Y 30 MINUTOS	PRESENCIAL	Edson Tomas Ayala	Martin Morales Vittorio Brissolese Edward Palacios
7 MODULO DE REPORTES	1HORA Y 30 MINUTOS	PRESENCIAL	Edson Tomas Ayala	Martin Morales Vittorio Brissolese Edward Palacios

4.1.2. Seguimiento y Control

A. Solicitud de Cambio

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ	Comité de control de cambios

Tipo de Cambio Requerido			
<i>Acción Correctiva</i>	aquí	<i>Reparación por Defecto</i>	
<i>Acción Preventiva</i>		<i>Cambio en el Plan de Proyecto</i>	
Definición del Problema o Situación Actual:			

<p>Se dará un aplazamiento en la etapa de construcción en 40 horas para poder adecuar el reporte gráfico a solicitud del sponsor.</p>	
<p>Descripción detallada del Cambio Solicitado:</p>	
<p>Sponsor agregar un reporte gráfico sobre sus procesos judiciales.</p>	
<p>Razón por la que se solicita el Cambio: <i>Especifique con claridad porque motivos o razones solicita el cambio, porque motivos elige este curso de acción y no otro alternativo, y qué sucedería si el cambio no se realiza.</i></p>	
<p>El cambio mejora la toma de decisiones respecto al negocio.</p>	
<p>Efectos en el Proyecto</p>	
<p><i>En el corto plazo</i></p>	<p><i>En el largo plazo</i></p>
<p>Aumento de las horas de trabajo en la construcción de la solución (reportes Gráficos en 40 h)</p>	
<p>Efectos en otros proyectos, programas, portafolios u operaciones</p>	
<p>Ninguno</p>	
<p>Efectos extra empresariales en clientes, mercados, proveedores, gobierno, etc.</p>	
<p>Ninguno</p>	
<p>Observaciones y Comentarios adicionales</p>	
<p>El cambio solicitado, ocasionará que la fecha de fin de la construcción de la solución cambie del 23/09/2014 al 18/11/2014</p>	
<p>Revisión del Comité de Control de Cambios</p>	
<p><i>Fecha de Revisión</i></p>	<p>22/09/2014</p>

<i>Efectuada Por</i>	JAPE
<i>Resultados de Revisión (aprobada/rechazada)</i>	Aprobado
<i>Responsable de Aplicar/Informar</i>	JAPE/ESG
<i>Observaciones Especiales</i>	Ninguna

B. Riesgos actualizados

Se identificaron 3 riesgos más(N° 6,7 y 8), los cuales están ubicados en la parte final de la tabla.

Tabla 20 - Riesgos Actualizados

Nº	Riesgo	Prob	Imp.	Expo	Acciones Sugeridas	Responsable
1	Requisitos no detallados o poco claros	0.75	40	30	Realización de varias reuniones con el cliente para la aclaración de requisitos.	Juan Carlos Rosas (JP Cliente)
2	Cambio de personal en la alta gerencia del cliente	0.5	80	40	Efectuar reuniones para hacer respetar el contrato.	Juan Carlos Rosas (JP Cliente)
3	Renuncia de miembros claves del proyecto	0.5	40	20	Cumplir las tareas antes de lo estimado en la planificación siempre que sea posible.	Wilfredo Aponte P. (JP Proveedor)
4	Diseño inadecuado de los formularios del sistema	0.5	40	20	Se desarrollará en paralelo un prototipo conteniendo la arquitectura del sistema para comprobar la validez de la misma.	Wilfredo Aponte P. (JP Proveedor)
5	El cliente no pueda participar en revisiones ni en reuniones	0.5	80	40	Recomendar al cliente revisar constantemente la agenda con las fechas de reunión con el proveedor	Wilfredo Aponte P. (JP Proveedor)
6	Pérdida de documentación y/o otros artefactos	0.25	40	10	Se realizarán copias de seguridad en los ordenadores personales de cada uno de los miembros del equipo	Wilfredo Aponte Paredes (JP Proveedor)

7	Conflictos entre los integrantes del equipo	0.5	40	20	Se realizarán reuniones de proyecto para poder discutir cuestiones de requisitos y diseño.	Wilfredo Aponte Paredes (JP Proveedor)
8	Falta de comunicación entre los integrantes del grupo	0.5	40	20	Mantener una documentación única como medio de documentación centralizado.	Wilfredo Aponte Paredes (JP Proveedor)

C. Informes de Estado

1 ESTADO DEL PROYECTO

1.1 ESTADO DEL PROYECTO – METRICAS

	Valor						
Estado General		Verde	Amarillo	X	Naranja	Rojo	
Desviación del Avance	-0.11%	Verde (0%)	Amarillo (0 - 10%)	X	Naranja (10 - 30%)	Rojo (30% a +)	
Desviación de la Duración	0%	Verde (0%)	Amarillo (0 - 10%)	X	Naranja (10 - 30%)	Rojo (30% a +)	
Duración total del proyecto (expresado en días laborales)	255	Días laborales transcurridos	15	2.9%			
RIESGOS:							
Número de Riesgos Actuales	3	Exposicional Riesgo Actual	7.5				
Número de Riesgos período anterior	2	Exposicional Riesgo período anterior	7.5				
PROBLEMAS							
Número de Problemas actuales	0	Número de Problemas período anterior	0				
RESUMEN DEL ESTADO DEL PROYECTO							
El proyecto ha recuperado en gran medida el atraso que se ha venido presentando en las últimas semana, aún así nos encontramos a destiempo con lo planeado en el cronograma.							

1.2 TIPO DE GESTION DEL PROYECTO

Tipo de Gestión	Apreciación General	Proy Pequeño	Proy Mediano	Proy Grande	Proy Muy Grande	X
Tamaño	Esfuerzo total m/h	Proy. Pequeño <0 -5]	Proy Mediano <5 -20]	Proy Grande <20 -50]	Proy Muy Grande <50 a +]	X

1.3 ESTADO DEL CRONOGRAMA

Plan Actual	Adelantado	A tiempo	Atrasado	X	No Actualizado	No Existe

4.2. Soporte del Proyecto

4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado

GENERALES			VERSION	ACCESOS	OTROS
Nº	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	ESTADO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGABLE	ESTADO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL PROYECTO					
1	Registro de Stakeholders	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
2	Acta de Constitución del Proyecto	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
3	Estructura de Desglose de Trabajo (WBS)	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
4	Diccionario WBS	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
5	Organigrama del Proyecto	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
6	Descripción de Roles	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
7	Cuadro de Recursos Humanos	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
8	Matriz de Asignación de Responsabilidades	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
9	Cronograma del Proyecto	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
10	Cuadro de Costos	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
11	Acta de Reunión del Equipo	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
12	Acta de Aprobación de Entregables	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
13	Informe de Estado del Proyecto	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
14	Solicitud de Cambio	Jose Antonio Perez Estrada	Actualizado	Correcto	Ninguna
15	Consta. de Recepción de Entregables	Jose Antonio Perez Estrada		Pendiente	Ninguna
16	Lecciones Aprendidas	Jose Antonio Perez Estrada		Pendiente	Ninguna
17	Acta de Reunión de Cierre	Jose Antonio Perez Estrada		Pendiente	Ninguna
INGENIERÍA DEL PROYECTO					
1	Especificación de Requerimientos	Jose Antonio Perez Estrada		Correcto	Ninguna
2	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	Jose Antonio Perez Estrada		Correcto	Ninguna
3	Casos de Uso	Jose Antonio Perez Estrada		Correcto	Ninguna
4	Diseño de Sistemas	Jose Antonio Perez Estrada		Correcto	Ninguna
5	Prototipo del Sistema	Jose Antonio Perez Estrada		Correcto	Ninguna
6	Pruebas Unitarias	Jose Antonio Perez Estrada		Pendiente	Ninguna
7	Pruebas de Integración	Jose Antonio Perez Estrada		Pendiente	Ninguna
8	Manual de Usuario	Jose Antonio Perez Estrada		Pendiente	Ninguna

9	Pruebas de Aceptación	Jose Antonio Perez Estrada			
10	Plan de Capacitación	Jose Antonio Perez Estrada			
11	Lecciones Aprendidas	Jose Antonio Perez Estrada			

4.3.2. Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado

Formato numero 14: Correspondiente al plan de gestión de la calidad

Medición del valor ganado

Para este proyecto no se utilizó la medicación de valor ganado, solo nos basamos en las métricas y evaluación de desempeño.

4.3.3. Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación del desempeño

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del Cierre del Proyecto

5.1.1. Acta de Aprobación de entregables

Declaración de la Aceptación Formal				
<p>Por la presente se deja constancia de que el Proyecto sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA, ha sido aceptado y aprobado por el Sponsor del Proyecto, Vittorio Brissolese Paz, por lo que concluye que el proyecto ha sido culminado exitosamente.</p>				
<p>El proyecto comprendía de la entrega de los siguientes entregables:</p>				
Ingeniería del proyecto	Gestión	Inicio	1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto
			1.1.1.2	Matriz de Interesados
			1.1.1.3	Reunión de Kick-Off
		Planificación	1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos
			1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS
			1.1.2.3	Schedule / Tiempo
			1.1.2.4	Costo
			1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS
			1.1.2.6	Matriz RAM
	1.1.2.7		Risk Breakdown Structure - RBS	
	1.1.2.8		Service Level Agreements (SLA's)	
	Ejecución Seguimiento y Control	1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	
		Cierre	1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones
	1.1.4.2		Cierre de Proyecto	
	Incepción		1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto

	Elaboración	1.2.2.1	Documento de Análisis
		1.2.2.2	Documento de Arquitectura
		1.2.2.3	Casos de Pruebas
	Construcción	1.2.3.1	Plan de Capacitación
		1.2.3.2	Construcción de la Solución
		1.2.3.3	Construir y Probar Procesos de Obtención de Datos
	Transición	1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción
		1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales
		1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción
OBSERVACIONES ADICIONALES			
El proyecto ha sido desarrollado dentro de los tiempos planificados, siendo la fecha de término el 07 de Mayo del 2015.			
ACEPTADO POR			
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>			<i>FECHA</i>
PERU RECUPERA (Sponsor, Vittorio Brissolese Paz)			07 de Mayo del 2015
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO			
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>			<i>FECHA</i>
José Antonio Pérez Estrada (Project Manager)			07 de Mayo del 2015
Martin Morales Torres (miembro del equipo del proyecto)			07 de Mayo del 2015
Edward Palacios Nuñez (miembro del equipo del proyecto)			07 de Mayo del 2015

5.1.2. Lecciones aprendidas

Culminado el proyecto los integrantes de Consultoría DOBITE se reunieron para registrar en un documento las experiencias (buenas o malas) que servirá de ayuda para los futuros proyectos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS GENERADAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
LA001	WBS	Se realizó doble trabajo cuando elaboró el WBS y el cronograma	Desconocimiento de la integración del WBS en el Project Charter	Se empleó el WBS Char Pro para el diseño del WBS, y para realizar el cronograma únicamente agregando el detalle de los tiempos de las actividades y asignación de recursos	Ahorro en tiempo obteniendo un resultado directo para el diagrama WBS del cronograma al WBS Chart Pro	Se debe realizar el WBS usando la herramienta WBS chart pro cosa que ella sincronice automáticamente con el Microsoft Project, evitando el doble trabajo.

LA002	CAPACITACION DE USUARIOS DEL SISTEMA	En el periodo de estabilización todas las consultas sobre el uso del sistema recaían en el equipo de desarrollo del sistema	Por falta de capacitación	En la capacitación a los usuarios se debe incorporar al equipo de Mantenimiento	Se mejoró el tiempo de atención a las consultas de los usuarios	Incluir en las capacitaciones en el uso del sistema a usuarios del área de mantenimiento
LA003	ANALISIS DE REQUERIMIENTO	El 40% de los casos de uso de sistemas presentaban inconsistencias o estaban incompletos	Falta de conocimiento del analista del sistema sobre el negocio	Charla de inmersión sobre negocio al personal que realizará la tarea de análisis de requerimiento	El porcentaje de casos de uso inconsistentes o incompletos disminuyó	Incluir las charlas de inmersión sobre el negocio del proyecto, que debe ser previa a la etapa de análisis de requerimientos

Lecciones aprendidas de gestión de proyectos

Iniciación del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Realizar una Reunión de lanzamiento del proyecto. Esto ayudo a comprometer a los involucrados del lado del Cliente.	
Hacer firmar el acta de constitución y el acta de Reunión de lanzamiento del Proyecto. Esto garantiza que las personas se comprometan.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna	Ninguna.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Presentación de lanzamiento de Proyecto	
Acta de Reunión de lanzamiento del Proyecto	
Acta de Constitución del Proyecto	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
WBS Chart Pro	Es una herramienta muy práctica que acelera la elaboración de WBS, se pueden hacer cambios en la estructura rápidamente. Comparado con el Visio es mucho más flexible.

Planificación del Proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Dedicar tiempo a la planificación del Proyecto para contar con una buena gestión durante la realización del proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna.	Ninguna.

BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Plan de Gestión de Proyecto	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point 	Estos programas nos ayudan a realizar Documentos en texto, hojas de cálculos para costos, diapositivas para las exposiciones.

Ejecución del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Revisar la ejecución del proyecto nos ayudará a ver la realidad del mismo, ya que casi siempre existen variaciones en tiempo, alcance y costo.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna.	Ninguna.

Seguimiento y control del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Monitorear el cumplimiento de las actividades del proyecto nos brindará un mejor control de los tiempos y entregables del proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
El cliente afirmaba no haber recibido completo el 1er entregable del producto.	Entregar y hacer firmar la constancia de entregables al cliente la cual contenga un listado de entregables y documentos que se van dando en el desarrollo del proyecto.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Informe de Estado	
Constancia de Recepción de Entregables	

HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office(Microsoft Word)	Este programa nos ayudará a realizar Documentos en texto.

Cierre del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Realizar una reunión con el sponsor y los integrantes de su equipo para dar la conformidad de todo el alcance y dar por culminado el proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna	
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Acta de Aprobación de Entregables	
Certificado de Conformidad del Servicio	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Ningún software	

5.1.3. Acta de Cierre del Proyecto

ACTA DE CIERRE Y ENTREGA DEL PROYECTO

NOMBRE DE PROYECTO	SIGLAS DE PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

Por medio de la presente acta se deja constancia de la aceptación por parte del PERU RECUPERA SAC de la implementación del Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Este punto da por concluido el proyecto por lo que habiendo constatado el equipo de colaboradores del PERU RECUPERA SAC y el equipo del proyecto, la finalización, entrega y aceptación de la implementación del sistema, se certifica el cierre del proyecto.

Patrocinador

Vittorio Brissolese Paz

Director del proyecto

José Antonio Pérez Estrada

5.2. Ingeniería del Proyecto

5.2.1. Informe de Pruebas de Aceptación

CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo describir las conclusiones de las pruebas del cliente las cuales se realizaron desde el 07/03/2014 hasta el 07/05/2015 según cronograma establecido.

ALCANCE

El mencionado documento cubre las Pruebas de los módulos: PROCESOS JUDICIALES, MANTENIMIENTO, REPORTES Y ADM. DEL SISTEMA.

RELACION DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Identificador	Responsabilidades	Área
Víctor Enciso Infante	VBP	Revisar el funcionamiento del sistema al 100%	Recepción
Martin Morales Torres	MMT	Revisar posibles Errores en digitación	Sistemas

RESULTADO DE PRUEBAS**MÓDULO PROCESO JURÍDICO**

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutó las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
1.	CU001	Culminado satisfactoria mente	VRI	REQ-0001 REQ-0002	No se encuentra ninguna Observación	Elvis Sánchez Gómez

MÓDULO SISTEMA DE CLIENTES

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutó las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
2.	CU002	Culminado satisfactoria mente	VRI	REQ-0004	No se encuentra ninguna Observación	Elvis Sánchez Gómez

MÓDULO MANTENIMIENTO

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutó las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
3.	CU002	Culminado satisfactoria mente	VRI	REQ-0006	No se encuentra ninguna Observación	Elvis Sánchez Gómez

5.2.2. Lecciones Aprendidas

DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES
Documento donde se recopila la información de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implementar.
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

<p>Hubo problemas de obtención de requerimientos durante las encuestas emitidas a los clientes.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS</p>
<p>Existieron encuestas indirectas de acuerdo a la disponibilidad de los clientes, pero no se pudo concretar de manera satisfactoria ya que algunos no tenían conocimiento del nuevo proyecto que se implantaría ni tenían información adecuada de que es lo que querían de su Sistema.</p>
<p>ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS</p>
<p>El Jefe de Proyecto con el apoyo del Analista funcional emitieron un comunicado vía email a todos los clientes relacionados con el sistema , así mismo se implantaron encuestas directas no más de 5 minutos por socio con preguntas abiertas</p>
<p>RESULTADOS OBTENIDOS</p>
<p>Se obtuvo el catálogo de requerimientos con la participación de todos los clientes afectados dando como características de una implantación de sistema de manera amigable y práctica para el manejo adecuado y rápido por los clientes.</p>
<p>LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DEL PROYECTOS)</p>
<p>Se debe dar conocimiento a todos los participantes afectados de manera positiva y negativa de la implantación del sistema, así mismo dar formatos de encuestas prácticas y con preguntas precisas de forma abierta no teniendo más de 15 preguntas por cada socio</p>

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto

Descripción	Mejor capacidad para el registro de clientes	Rapidez de atención en el checkin y checkout	Percepción de bienes por parte del paciente	Tiempo de respuesta a consultas del cliente
Mediciones	Sin Sistema (Diciembre 2014 a Enero 2015)	12%	43%	1.37
	Con Sistema (Mayo a Junio 2015)	72%	85%	0.70
	Brecha	60%	42%	51%

INDICADOR 1 Reducción en el reporte mensual de procesos judiciales

Gráfico 59- INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 1

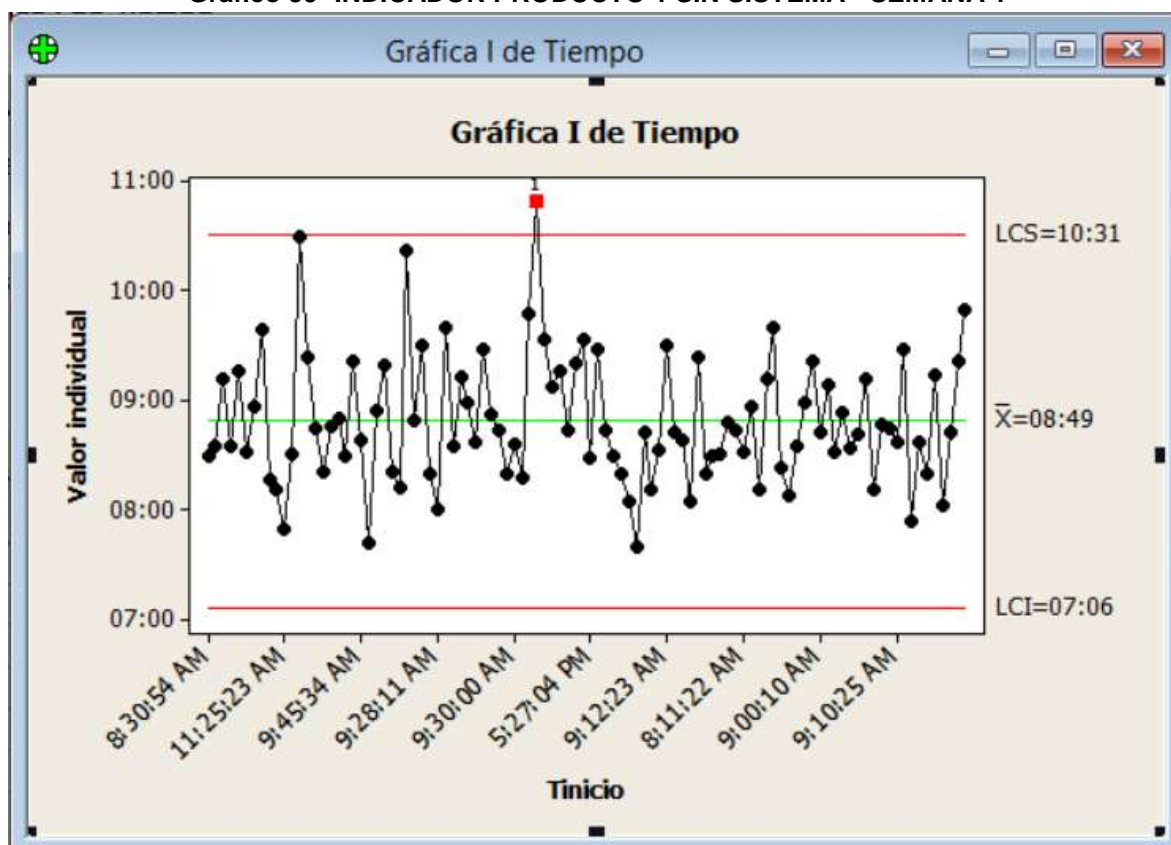
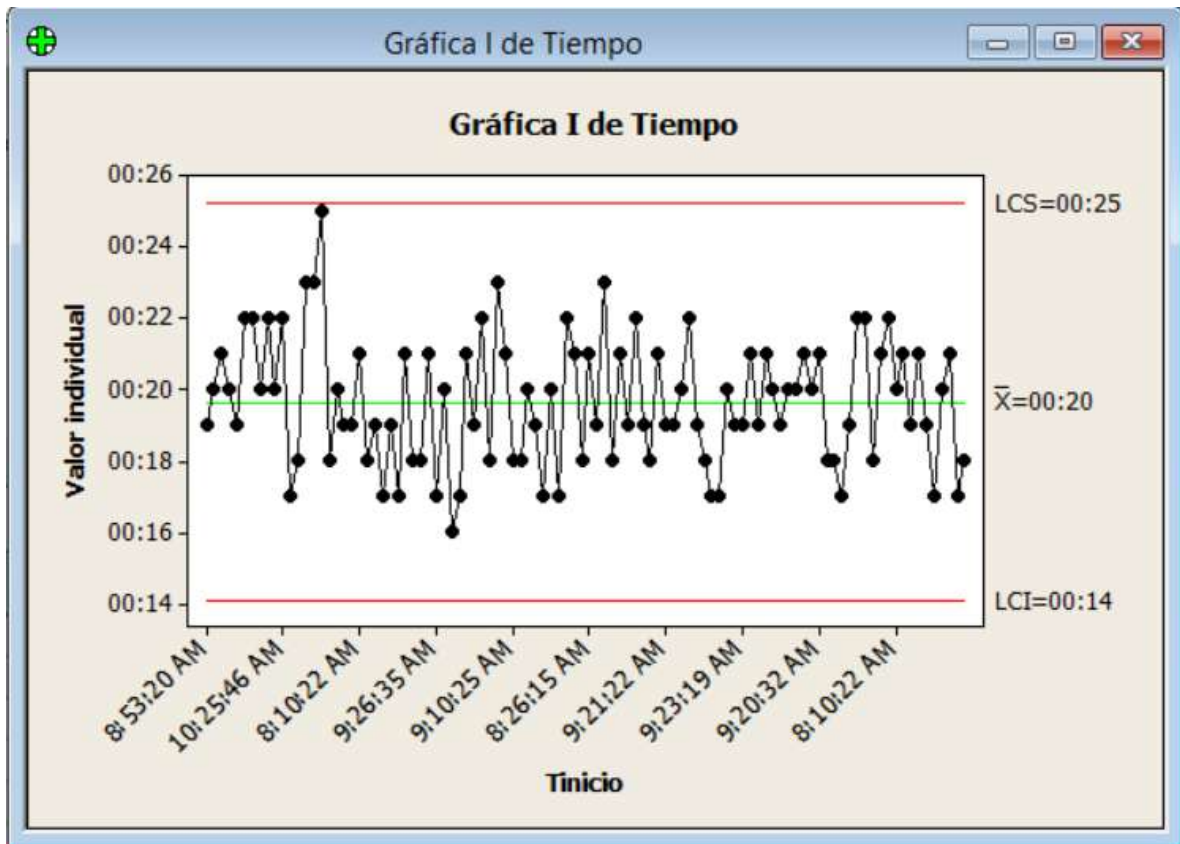


Gráfico 60- INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 1



SIN SISTEMA	X1: 08:49	100% → 08:49
CON SISTEMA	X2: 00:22	X → 00:22
		X= 95.84%

Interpretación:

Observamos que la media del tiempo promedio en la atención de requerimientos en la Semana 1 sin el sistema es de 08:49 minutos, y con el sistema es de 00:22 minutos, lo que hace una diferencia de medias del 08:27 minutos, esto representa el 95.84% de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso.

INDICADOR 2 Reducción de tiempo de consulta de los expedientes

Gráfico 61- INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 2

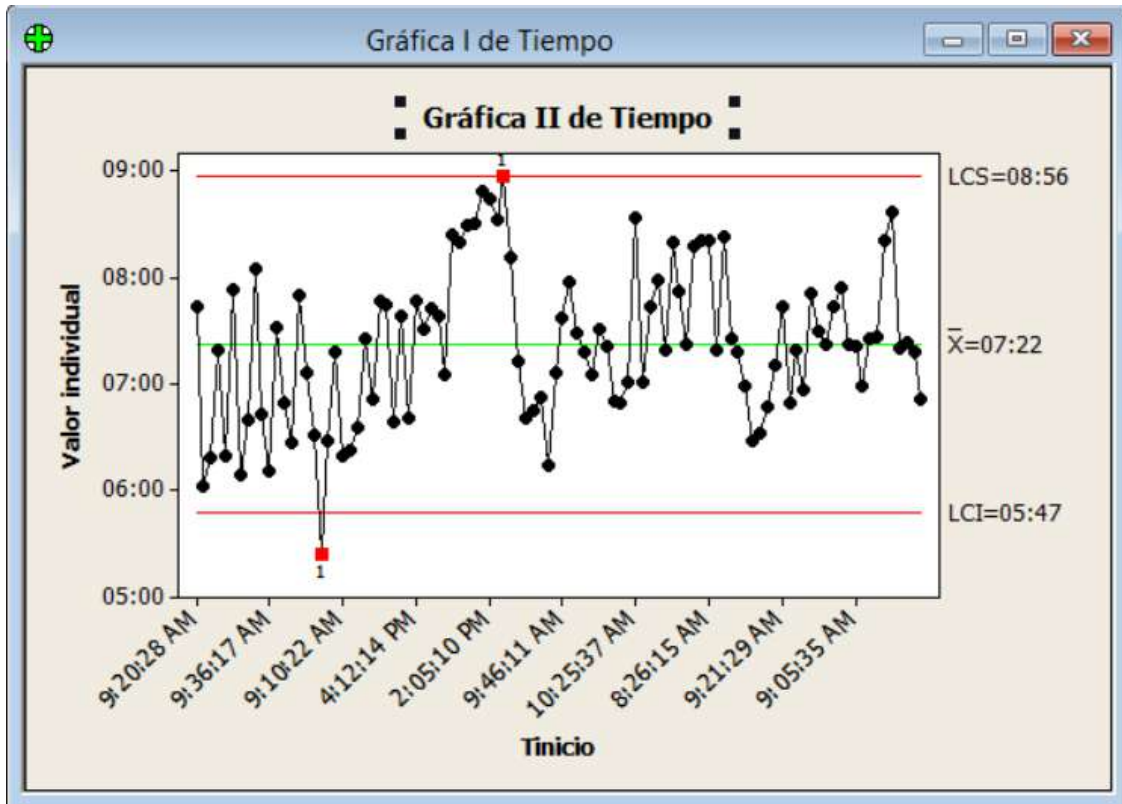
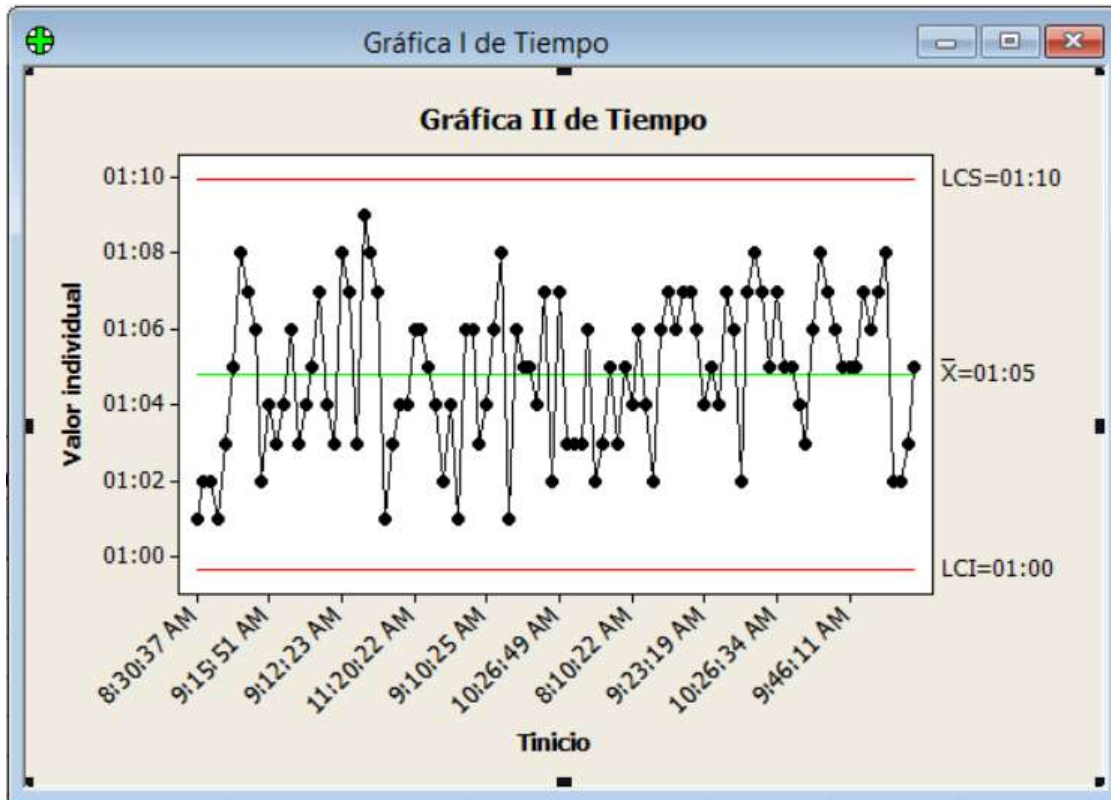


Gráfico 62- INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 2



SIN SISTEMA	X1: 07:22	100% → 07:22
CON SISTEMA	X2: 01:05	X → 01:05
		X= 85.29%

Interpretación:

Observamos que la media del tiempo promedio en la atención de requerimientos en la Semana 1 sin el sistema es de 07:22 minutos, y con el sistema es de 01:05 minutos, lo que hace una diferencia de medias del 06:17 minutos, esto representa el 81.29% de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso.

INDICADOR 3	Automatizar el proceso de registro de procesos judiciales
--------------------	---

Gráfico 63- INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 3

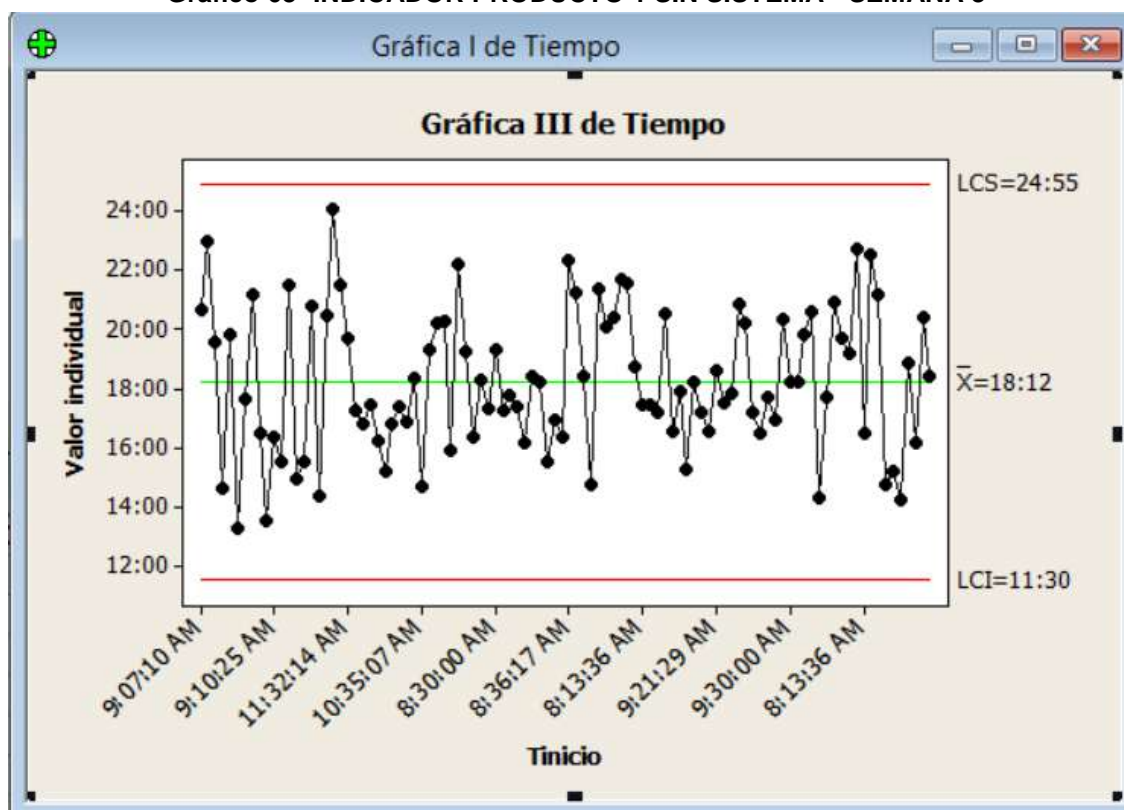
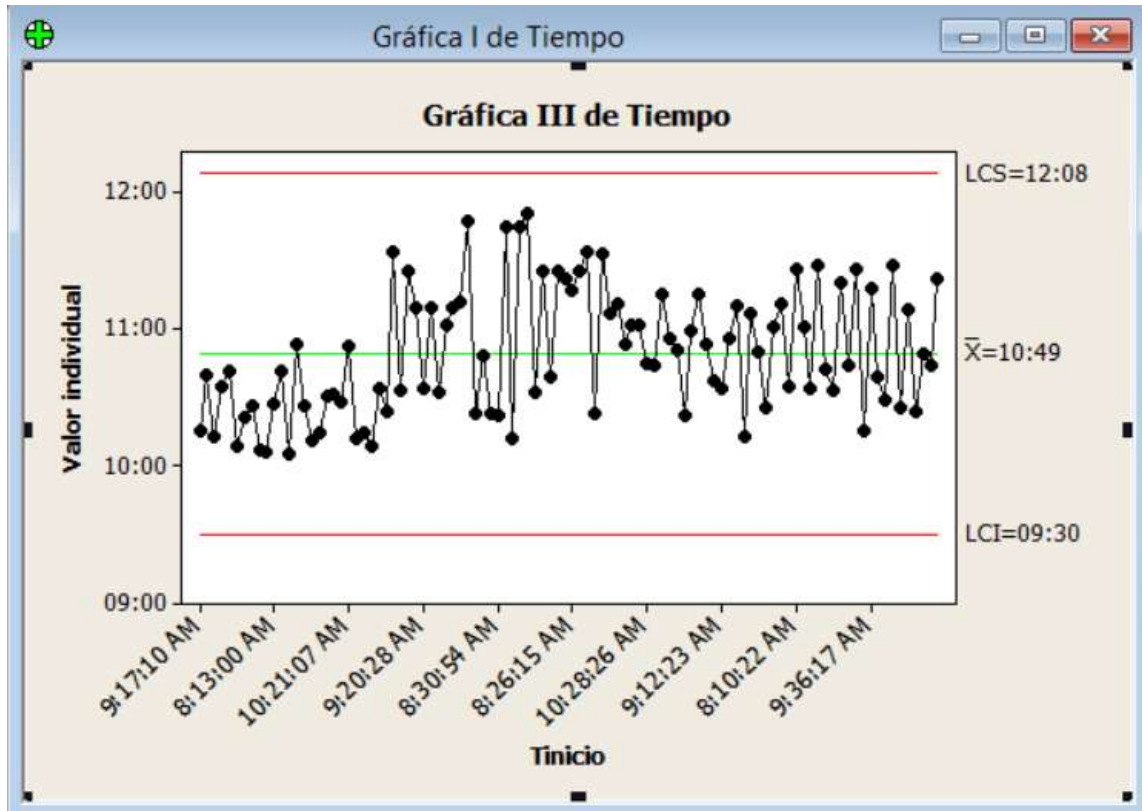


Gráfico 64- INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 3



SIN SISTEMA
CON SISTEMA

X1: 18:12

X2: 10:49

100% → 18:12

X → 10:49

X= 40%

Interpretación:

Observamos que la media del tiempo promedio en la atención de requerimientos en la Semana 1 sin el sistema es de 18:12 minutos, y con el sistema es de 10:49 minutos, lo que hace una diferencia de medias del 07:23 minutos, esto representa el 40.57% de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso.

INDICADOR 4 Cuestionario sobre la satisfacción de usuario final

Gráfico 65- Satisfacción del sistema de gestión de procesos judiciales

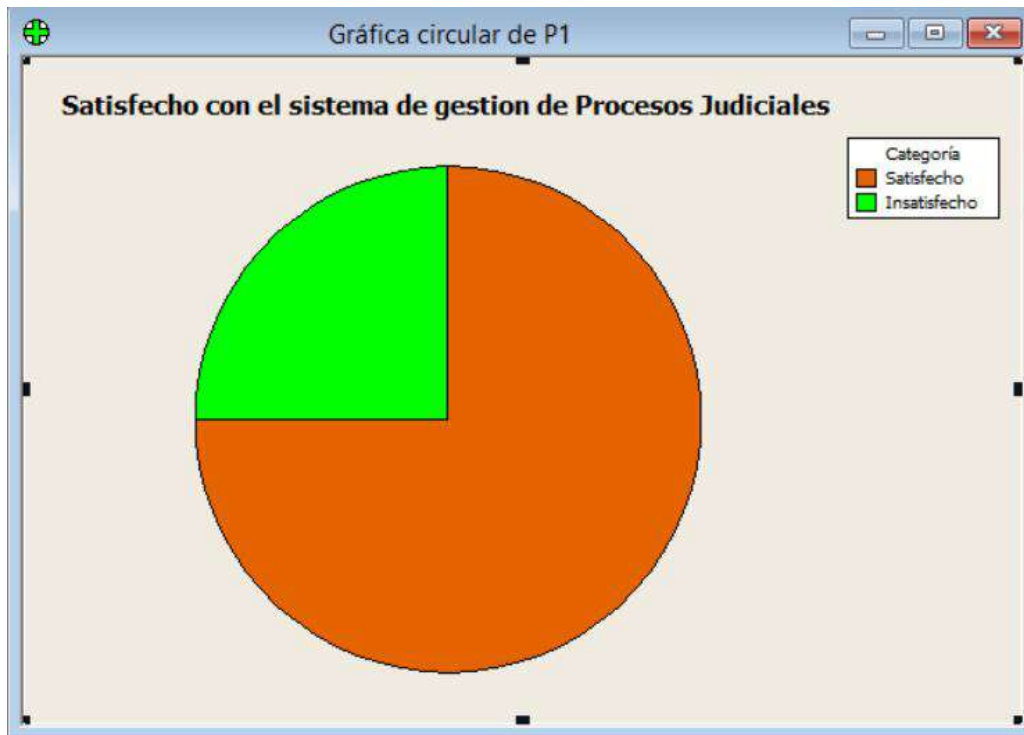


Gráfico 66- Utilidad del sistema



CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

- ✓ La elaboración de reportes mensuales para la empresa PERURECUPERA de la forma manual un promedio de 9 minutos aproximadamente, con la implementación del sistema SGJP este tiempo se disminuyó a un promedio de 22 segundos, este tiempo disminuyo en un 95% de eficiencia.
- ✓ Las consultas de expedientes manualmente tomaban en realizarse un promedio de 7 minutos con 22 segundos, implementado el sistema SGPJ se redujo a un promedio de 1 minuto reduciendo en un 81% y con ello realizando una mejor atención a los clientes
- ✓ La automatización del registro de procesos judiciales se redujo de 18 minutos a 10 minutos en promedio, reduciendo el tiempo de registro en un 41% y de esta manera mejorar el servicio de atención a los clientes
- ✓ Con la implementación del sistemas informático se logró la satisfacción del cliente en un 75%

7.2. Recomendaciones

- ✓ Es necesario que los nuevos usuarios sean capacitados con el fin de brindar un mejor servicio a los clientes finales y así incrementar el número de clientes satisfechos.
- ✓ PERURECUPERA debe comunicar a gerente de proyecto DOBITE sobre cualquier plan de modificación en la base de datos del sistema ya que esto puede afectar el correcto funcionamiento del sistema
- ✓ Mantener una buena comunicación con los clientes para el uso de adecuado del sistema para clientes para que verifiquen el estado de su proceso judicial en línea y así evitar que se acerquen al local y generar colas innecesarias de los mismos.
- ✓ Brindar apoyo de información sobre el sistema para continuar con las mejoras del sistema.

FORMATOS DE PROYECTO

Formato 1- Acta de constitución

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PROJECT CHARTER

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ
Descripción del proyecto	
<p>El proyecto SGPJ, consiste en implementar una herramienta que permita gestionar el proceso “procesos judiciales” de la empresa PERURECUPERA sistematizando dichos proceso para llevar un mejor control administrativo de la empresa y así conlleve a una mejor toma de decisiones.</p> <p>La gestión del Proyecto considerará la ejecución de los siguientes Grupos de Procesos según las definiciones del PMBOK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Planificación • Ejecución • Seguimiento y Control • Cierre <p>El desarrollo del proyecto estará a cargo de: José Antonio Pérez Estrada. - Gerente del Proyecto.</p> <p>El proyecto se realizará desde el 07/03/2014 al 27/04/2015.</p>	
Definición del producto del proyecto	
<p>Sistema de Gestión de Procesos Judiciales:</p> <p>El producto final consiste en una herramienta de SW implementada que soporte la lógica de los procesos judiciales. Con la finalidad de tener un mejor control administrativo además que se encuentre disponible dentro del marco presupuestal aprobado.</p> <p>El proyecto iniciará el 07/03/2014 cubriendo cada uno de los grupos de procesos definidos en el punto anterior; el grupo de procesos de Ejecución se encontrará alineado con la implementación del producto en función de la metodología RUP.</p> <p>El cierre del proyecto se realizará 27/04/2015, considerando que a esta fecha la implementación se encuentra desplegada y en producción.</p> <p>El Sistema para Control Presupuestal deberá permitir el soporte para las siguientes</p>	

funcionalidades:

- Gestión los Procesos Judiciales.
- Seguimiento y Control de Procesos (clientes)

Definición de requisitos del proyecto

Requisitos funcionales

- Módulo de Proceso Judicial
 - Gestión de Procesos Judiciales
 - Gestión de Ingresos Procesales
 - Gestión de Gastos Procesales
 - Gestión de Clientes
 - Gestión de Empleados
 - Gestión de Audiencias

Requisitos no funcionales

- Módulo de configuración
 - Gestión de Región
 - Gestión de Provincia
 - Gestión de Distritos
- Gestión de usuarios
- Gestión de accesos
- Gestión de roles para usuarios

Derivado

- Sistema Operativo Multiplataforma
- El sistema se desarrollara en la plataforma PHP y base de datos MYSQL

Objetivos del proyecto

Concepto	Objetivos	Criterio de éxito
1. Alcance	Implementar la herramienta definida considerando los requisitos funcionales, no funcionales y derivados.	Aprobación de todos los requerimientos implementados en el SGPJ
2. Tiempo	Concluir con el proyecto en 18 meses del 07 de Abril del 2014 al 27 de Abril del 2015	Concluir en el tiempo esperado con una desviación no mayor al 5%
3. Costo	Cumplir con un presupuesto estimado del proyecto S/. 257,071.40	No exceder el presupuesto del proyecto, con una desviación no mayor al 10%

Finalidad del proyecto

Brindar un mejor servicio de atención de procesos judiciales para los clientes con la finalidad de que estén informados sobre cómo va su proceso judicial		
Designación del Project manager del proyecto		
Nombre	Pérez Estrada José Antonio	Niveles de autoridad
Reporta a	Lic. Martín Morales Torres	Exigir el cumplimiento de los entregables del proyecto
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de sistemas • Programador de sistemas • Analista programador • DBA 	

Cronograma de hitos del proyecto		
Hito de evento significativo		Fecha programada
INICIO	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	20 de Marzo del 2014
	Matriz de Interesados Aprobada	10 de Marzo del 2014
	Acta de Reunión Kick-Off Firmada	13 de Marzo del 2014
PLANIFICACION	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	28 de Marzo del 2014
	Línea Base de Alcance Aprobada	07 de Abril del 2014
	Línea Base de Cronograma Aprobada	16 de Abril del 2014
	Línea Base de Costo Aprobada	24 de Abril del 2014
	RBS Aprobada	30 de Abril del 2014
	Matriz RAM Aprobada	02 de Mayo del 2014
	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	15 de Mayo del 2014
	SLA Aprobado	21 de Mayo del 2014
CIERRE	Acta de Cierre de Proyecto	jue 14 Mayo del 2015
INCEPCION	Documento de Alcance Aprobado	23 de Junio del 2014
ELABORACION	Documento de Análisis Aprobado	14 de Julio del 2014
	Documento de Arquitectura Aprobado	22 de Julio del 2014
	Documento de Arquitectura Aprobado	29 de Julio del 2014
	Plan de Pruebas Aprobado	25 de Julio del 2014
CONSTRUCCION	Plan de Capacitación Aprobado	01 de Octubre del 2014
	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	05 de Noviembre del 2014
	Ambiente QA Desplegado	10 de Noviembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas Funcionales Aprobada	19 de Noviembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas de Conectividad Aprobada	02 de Diciembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas de Rendimiento Aprobada	09 de Diciembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas de Seguridad Aprobada	18 de Diciembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas de Codificación Aprobada	15 de Enero del 2015
	Aceptación de Pruebas Aprobado	15 de Enero del 2015

TRANSICION	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	02 Febrero del 2015
	Acta de Capacitaciones Aprobada	15 Enero del 2015
	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	15 Enero del 2015

Principales amenazas del proyecto

- El proyecto no se entregue en la fecha pactada
- Que la empresa no comunique bien sus procesos
- Los costos del proyecto no deben exceder al presupuesto pactado con el cliente
- No cuenta con un orden en sus procesos, el control es manual.

Principales oportunidades del proyecto

Desarrollar el proyecto para múltiples instituciones judiciales que deseen tener sus procesos de gestión automatizados y así tener un mejor control de su información.

Presupuesto preliminar del proyecto

Concepto		Monto
Personal	Jefe de proyecto	S/. 25,344.00
	Equipo del proyecto	S/. 38,723.20
Materiales	Material	S/. 1,650.00
Maquinas	Hardware	S/. 4,000.00
Otros costos	Refrigerio, transportes, otros	S/. 1,782.80
Reserva de contingencia		S/. 7,500.00
	TOTAL LÍNEA BASE:	S/. 79,000.00
Reserva de Gestión		S/. 6,000.00
	TOTAL PRESUPUESTO:	S/. 85,000.00

Sponsor que autoriza el proyecto

Nombre	Empresa	Cargo	Fecha
Vittorio Brissolese Paz	PERURECUPERA	GERENTE GENERAL	20/03/2014

Formato 2- Documentación de requisitos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

Necesidad del negocio u oportunidad a aprovechar
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener orden al disponer de los procesos judiciales para un mejor control en tiempo adecuado. • Obtener información al instante de los procesos que se lleva a cabo, saber que procesos están siendo atendidos constantemente y que procesos están por atender • Información de los procesos judiciales • Ingreso de los procesos • Gastos generados por los procesos
Objetivos del negocio y del proyecto
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requerimientos establecidos para el sistema de gestión de procesos judiciales. • Concluir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente, y con el presupuesto indicado, cumpliendo las restricciones definidas en el Project Chárter.

Requisitos funcionales			
Interesados	Prioridad otorgada por el interesado	Requisitos	
		Código	Descripción
Vittorio Brissolese Paz (Sponsor)	Alta	RE01	Implementar una herramienta que permita la gestión de procesos judiciales y modificarlos en línea
	Alta	RE02	Agregar una herramienta que permita la gestión de ingresos procesales
	Alta	RE03	Implementar una herramienta que permita la gestión de gastos procesales
	Alta	RE04	Implementar una herramienta que permita la gestión de clientes
	Alta	RE05	Implementar una herramienta que permita la gestión de empleados de PERURECUPERA
	Alta	RE06	Implementar una herramienta que permita la gestión de audiencias procesales
	Media	RE07	Implementar una herramienta para configurar las regiones, provincias, distrito (UBIGEO) donde se llevaran a cabo dichos procesos judiciales
	Media	RE08	Controlar el ingreso de usuarios por roles y permisos
	Media	RE09	El sistema emitirá reportes gráficos
Requisitos no funcionales			
Interesados	Prioridad otorgada por el interesado	Requisitos	
		Código	Descripción
Vittorio Brissolese Paz (Sponsor)	Media	RE10	El proyecto deberá ejecutarse dentro del presupuesto establecido
	Media	RE11	El sistema permitirá permita la gestión de accesos, para tener un registro de accesos
	Media	RE12	El sistema nos permitirá acceder al sistema por medio de un usuario y clave para registrar distintas actividades y tener nuestra información en confidencia con la institución

Requisitos de calidad			
Interesados	Prioridad otorgada por el interesado	Requisitos	
		Código	Descripción
Vittorio Brissolese Paz (Sponsor)	Alta	RE13	Durante la implementación del sistema de gestión de procesos judiciales se espera obtener una satisfacción del 70% sobre un 90% a través de las pruebas y soluciones que le podemos brindar a una solicitud que el cliente requiera.

Criterios de aceptación	
Conceptos	Criterios de aceptación
1. Técnicos	La herramienta deberá estar alineada con los parámetros de calidad del software definidos en el documento de estándares de desarrollo
2. De calidad	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo del Sponsor
3. Administrativos	Cumplir con los acuerdos del contrato.
4. Comerciales	La usabilidad de la aplicación debe ser un reflejo de la mejora de la calidad de vida de los usuarios finales.
5. Sociales	La usabilidad de la aplicación debe ser un reflejo de la mejora de la calidad de vida de los usuarios finales.

Reglas del negocio
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación constante entre el equipo de proyecto y PERURECUPERA Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso.
Impacto en otras áreas organizacionales
Ninguno
Impacto en otras entidades
la información es enviada al ministerio de educación
Requerimientos de soporte y entrenamiento
<ul style="list-style-type: none"> Para el uso del sistema de gestión de matrículas y asistencia, se realizara una capacitación para el uso del mismo.
Supuestos relativos a requisitos
<ul style="list-style-type: none"> La institución educativa brindara toda la información necesaria para un mejor conocimiento del negocio. La institución cuenta con un personal que está en constantemente actualizándose
Restricciones relativas a requisitos

Formato 3- Matriz de trazabilidad de requisitos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ
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

Requisitos funcionales									
Código	Nombre, Descripción	Usuario clave	Descripción del estado	Fecha	Prioridad	Versión	Estado actual	Grado de Complejidad	Alcance del proyecto/entregable del WBS
RE01	Implementar una herramienta que permita la gestión de procesos judiciales y modificarlos en línea	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Alta	1.0	AC	A	1.2.1.4.2.2
RE02	Agregar una herramienta que permita la gestión de ingresos procesales	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Alta	1.0	AC	M	
RE03	Implementar una herramienta que permita la gestión de gastos procesales	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Alta	1.0	AC	M	
RE04	Implementar una herramienta que permita la gestión de clientes	Dr. Vittorio Brissolese	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Alta	1.0	AC	A	

		Paz							
RE05	Implementar una herramienta que permita la gestión de empleados de PERURECUPERA	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Alta	1.0	AC	A	
RE06	Implementar una herramienta que permita la gestión de audiencias procesales	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Alta	1.0	AC	M	
RE07	Implementar una herramienta para configurar las regiones, provincias, distrito (UBIGEO) donde se llevaran a cabo dichos procesos judiciales	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Media	1.0	AC	B	
RE08	Controlar el ingreso de usuarios por roles y permisos	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Media	1.0	AC	B	
RE09	El sistema emitirá reportes gráficos	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Media	1.0	AC	B	

Requisitos no funcionales									
Código	Nombre, Descripción	Usuario clave	Descripción del estado	Fecha	Prioridad	Versión	Estado actual	Grado de Complejidad	Alcance del proyecto/entregable del WBS
RE010	El proyecto deberá ejecutarse dentro del presupuesto establecido	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Media	1.0	AC	B	
RE11	El sistema permitirá permita la gestión de accesos, para tener un registro de accesos	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Media	1.0	AC	B	
RE12	El sistema nos permitirá acceder al sistema por medio de un usuario y clave para registrar distintas actividades y tener nuestra información en confidencia con la institución	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Media	1.0	AC	B	

Derivado									
Código	Nombre, Descripción	Usuario clave	Descripción del estado	Fecha	Prioridad	Versión	Estado actual	Grado de Complejidad	Alcance del proyecto/entregable del WBS
RE13	Durante la implementación del sistema de gestión de procesos judiciales se espera obtener una satisfacción del 70% sobre un 90% a través de las pruebas y soluciones que le podemos brindar a una solicitud que el cliente requiera.	Dr. Vittorio Brissolese Paz	Cumplir con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Alta	1.0	AC	A	

Formato 4- Lista de interesados

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara		Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

LISTA DE STAKEHOLDERS -POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO-

Nombre del proyecto		Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ
Función en la empresa	Rol en el proyecto	Stakeholders
Gerente	Sponsor del proyecto	Vittorio Brissolese Paz
Jefe de proyectos	Jefe de proyecto	José Antonio Pérez Estrada
Staff de Peru Recupera	Stakeholder del proyecto	Martin Morales Torres
Analista programador	Equipo de proyecto	Elvis Sánchez Gómez
Programador	Equipo de proyecto	Edson Tomas
Staff Abogado	Consultivo	Edward Palacios Nuñez

Formato 5- Lista de interesados – matriz influencia vs impacto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS

- MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager: José Antonio Equipo de Proyecto: Elvis Sanchez Edson Tomas	Gerente General: Vittorio Brissolese Paz Staff Abogados: Edward Palacios Nuñez
	BAJA		Abogados Clientes

INFLUENCIA : Involucramiento Activo

IMPACTO : Capacidad para efectuar cambios al planeamiento o ejecución del proyecto.

Formato 6- Lista de interesados – matriz interés vs poder

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INTERÉS VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ		
		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
INTERES SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR	Equipo de Proyecto: Elvis Sánchez Edson Tomás	Project Manager: José Pérez	Gerente General: Vittorio Brissolese Paz
	NORMAL		Abogado: Edward Palacios Nuñez	
	EN CONTRA			

PODER : Nivel de Autoridad

INTERES : Preocupación o Conveniencia.

Formato 7- Lista de interesados – matriz influencia vs poder

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS

- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager: José Antonio Pérez. Equipo de Proyecto: Elvis Sánchez Tomás Ayala	Gerente General: Vittorio Brissolese Paz
	BAJA	Usuarios Abogado	SubDirector: Martin Morales Torres

PODER : Nivel de Autoridad

INFLUENCIA : Involucramiento Activo

Formato 8- Checklist

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

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 Stakeholders del proyecto (clasificados como Sponsor, comité de control de cambios, Project manager, equipo de gestión de proyectos, cliente, otros)	Si	

stakeholders)		
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)	Si	
Principales supuestos del proyecto	Si	
Principales restricciones del proyecto	Si	
Cuáles son los principales entregables (Alcance)	Si	
Matriz de comunicaciones del proyecto	Si	
Principales riesgos del proyecto y respuestas planificadas, como premisas	Si	
Matriz de adquisiciones del proyecto	Si	
Fechas críticas	Si	
Presupuesto asignado	Si	
Sistema de Control de cambios	Si	

Formato 9- Plan de gestión de alcance

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:

La definición del alcance del proyecto “sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA” se desarrollará de la siguiente manera:

En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Enunciado del Alcance preliminar, el cual servirá como base.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS:

Los pasos para la elaboración del WBS son los siguientes:

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como paquetes de trabajo que permiten diferenciar las actividades de gestión de las de ingeniería.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla personalizada.
- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
- Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
- Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
- Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
- Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
- De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.
- Se describe cuáles son los criterios de aceptación

PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE:

Al término de elaboración de cada entregable, éste será presentado según la matriz e comunicaciones a los responsables de la aprobación de los mismos, teniendo un tiempo no mayor a 3 días útiles para la presentación de observaciones luego de lo cual se procederá a la aprobación automática del entregable.

PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE:

En este caso se presentan dos variaciones:

- Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.
- Segundo, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

Formato 10-Plan de gestión de tiempo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTION DEL TIEMPO

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ
Proceso de definición de actividades	
<p>Una vez aprobada el Alcance del Proyecto, el WBS (EDT) identificaremos las actividades a desarrollar:</p> <p>Entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Línea base del Alcance - Factores Ambientales de la empresa - Activos de los procesos de la organización <p>Técnicas y Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descomposición de paquetes de trabajo - Planificación gradual. - Plantillas - Juicio de expertos <p>Salidas</p> <p>Lista de Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Realizar el Acta de Constitución del Proyecto 2. Planificación del proyecto/producto <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Desarrollar el Plan para la Dirección de Proyecto 2.2. Gestión del Alcance 2.3. Gestión del Tiempo del Proyecto 2.4. Gestión del Costo del Proyecto 2.5. Gestión de la Calidad del Proyecto 2.6. Gestión de los RRHH del proyecto 2.7. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto 2.8. Gestión de los riesgos del Proyecto 	

- 2.9. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto
- 2.10. Gestión de los Stakeholder del Proyecto
- 3. Ejecución del Proyecto.
 - 3.1. Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto
 - 3.2. Análisis de la Información
 - 3.3. Diseño
 - 3.4. Construcción
 - 3.5. Implementación
 - 3.6. Pruebas
 - 3.7. Elaboración de Manuales
- 4. Seguimiento y Control
 - 4.1. Monitorear y controlar los procesos en cada fase
 - 4.2. Pruebas para la puesta en pre-producción
 - 4.3. Verificar la Calidad
- 5. Cierre del Proyecto
 - 5.1. Entrega de copia de Proyecto
 - 5.2. Capacitación al Personal de Usuarios
 - 5.3. Entrega de Manuales

Procedimiento de secuenciamiento de actividades

Se tomará como base toda la lista de Hitos y actividades identificadas, así como se hará uso del Diagrama de Precedencias (Final- Inicio) según se detallara en el cronograma, para establecer la secuencia de las actividades, lo que permitirá un mayor entendimiento sobre el orden de las actividades.

Procedimiento de estimación de recursos de las actividades

En este Proceso se tomara en cuenta los recursos necesarios para llevar a cabo dichas actividades.

Proceso de estimación de duración de las actividades

Para determinar la duración de las actividades se debe tomar en cuenta:

- Los recursos asignados a la actividad.
- Capacidad de dichos recursos (productividad)

Procedimiento de desarrollo del cronograma

Se determinará lo siguiente.

- Fechas de Inicio y fin planificadas para las actividades del proyecto, para ello analizaremos las secuencias de las actividades.
- Duración de las actividades.
- Requisitos de recursos y restricciones.

Todo lo anterior mencionado se desarrollará con el programa de MS-Project.

Procedimiento de control de cronograma

Se llevará el control mediante un software de control del cronograma de proyectos al MS PROJECT.

Formato 11- Plan de gestión de costos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:		
TIPO DE ESTIMACIÓN	MODULO DE FORMULACIÓN	NIVEL DE PRECISIÓN
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	- 25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-5% al +10%(contingencia)
Definitivo	Bottom up	-5% al +7%(reserva de gestión)
UNIDADES DE MEDIDA:		
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA	
Recurso Personal	Costo / Hora	
Recurso Material o Consumible	Unidades	
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades	
UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	VARIACIÓN PERMITIDA	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	MÉTODO DE MEDICIÓN	MODULO DE MEDICIÓN

Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto
FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:		
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC-EV)/CPI$	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:	
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su Presupuesto de Costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Sponsor.	
Control de Costes	<p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal. Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.</p>	

FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:	
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa 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	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de Presupuesto por Fase y Entregable informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).
Presupuesto por Semana	El formato Presupuesto por Semana informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.
Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato Presupuesto en el Tiempo (Curva S) muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:	
DESCRIPCIÓN:	
<p>Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.</p>	
<p>La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.</p>	

SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:**DESCRIPCIÓN:**

Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.

El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:

El Sponsor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.

Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.

Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.

Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son:

- Solicitud de Cambios.
- Acta de reunión de coordinación del proyecto.
- Plan del Proyecto (re planificación de todos los planes que sean afectados)

En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por él, es el Sponsor que asume la responsabilidad.

Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 7% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.

Formato 12- RACI

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO					
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ					
		Vittorio Brissolese Paz (Spns)	Edward Palacios Nuñez (Stk)	Martin Morales Torres (Stk)	José Antonio Pérez Estrada (PM)	Elvis Sánchez Gómez (AnProg)	Edson Tomas Ayala (Prog)
1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	R	P	P	P	P	
1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	R			R		
1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	A	P	P	A		
1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	R	P	P	R		
1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	R			P		
1.1.1.2.1	Listar Interesados				R	P	
1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados					R	
1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados					R	
1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados				R	P	
1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting				R	P	
1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	P			R	P	
1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off					R	
1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	R			R		
1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance				R		
1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo				R		

1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo				R		
1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos				R		
1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad				R		
1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos				R		
1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones				R		
1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos				R		
1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones				R		
1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Interesados				R		
1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración				R		
1.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios				R		
1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios				R		
1.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto				R		
1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto				A		
1.1.2.1.16	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado				R		
1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos				R	P	P
1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance				R		
1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)				R	P	
1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS				R	P	
1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance				R	P	
1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance				A		
1.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada				A		
1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades				R	P	P
1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades				R	P	
1.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad				R	P	
1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad				R	P	
1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma				R	P	
1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma				R		
1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma				A		
1.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada				A		
1.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad				R	P	
1.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes				R	R	
1.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión				R	P	
1.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto				R	P	
1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo				R	P	

1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo				A		
1.1.2.4.7	Línea Base de Costo Aprobada				A		
1.1.2.5.1	Identificar Actividades				R	P	
1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad				R	P	
1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos				R	P	
1.1.2.5.4	Desarrollar RBS				R	R	
1.1.2.5.5	Aprobar RBS				A		
1.1.2.5.6	RBS Aprobada				A		
1.1.2.6.1	Identificar Entregables				R	P	
1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso				R	R	
1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RAM				R	R	
1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RAM				A	P	
1.1.2.6.5	Matriz RAM Aprobada				A		
1.1.2.7.1	Identificar Riesgos Iniciales del Proyecto				R	R	
1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos				R	P	
1.1.2.7.3	Priorizar Riesgos				R	P	
1.1.2.7.4	Realizar Análisis Cuantitativo				R	R	
1.1.2.7.5	Desarrollar RBS				R	P	
1.1.2.7.6	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos				R	P	
1.1.2.7.7	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos				R	P	
1.1.2.7.8	Aprobar Matriz de Riesgos				A		
1.1.2.7.9	Aprobar Plan de Respuesta al Riesgo				A		
1.1.2.7.10	Matriz de Riesgos Aprobados				A		
1.1.2.7.11	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado				A		
1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA				R	P	
1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global				R		
1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA				R	P	
1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Prestación de Servicios				R	P	
1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA				R	P	
1.1.2.8.6	Aprobar SLA				A		
1.1.2.8.7	SLA Aprobado				A		
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1				R	P	P
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2				R	P	P
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3				R	P	P
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4				R	P	P
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5				R	P	P
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6				R	P	P
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7				R	P	P

1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8				R	P	P
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9				R	P	P
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10				R	P	P
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11				R	P	P
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12				R	P	P
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13				R	P	P
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14				R	P	P
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15				R	P	P
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16				R	P	P
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17				R	P	P
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18				R	P	P
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19				R	P	P
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20				R	P	P
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21				R	P	P
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22				R	P	P
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23				R	P	P
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24				R	P	P
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25				R	P	P
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26				R	P	P
1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27				R	P	P
1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28				R	P	P
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos				R	P	P
1.1.4.1.2	Cerrar Contratos				R	P	
1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto				R	P	
1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto				R		
1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto				R	P	P
1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas				R	P	P
1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto				R		
1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto				R	P	
1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto	A			A		
1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio					R	
1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio				P	R	
1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario				P	R	
1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados				P	R	
1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas				P	R	
1.2.1.1.6	Elaborar Documento de alcance				V	R	
1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance				V	R	
1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance				A	P	
1.2.1.1.9	Documento de Alcance Aprobado				A	P	
1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores				P	R	

1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes				P	R	
1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso				P	R	
1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso				P	R	
1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades				P	R	
1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados				P	R	
1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del Producto				P	R	
1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto				P	R	
1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto				A	P	
1.2.2.1.10	Documento de Análisis Aprobado				A		
1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases				P	R	
1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases				R	P	
1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia				P	R	
1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación				P	R	
1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos				P	R	
1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura				P	R	
1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura				V	R	
1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura				A	R	
1.2.2.2.9	Documento de Arquitectura Aprobado				A	R	
1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos				P	R	
1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecución de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error				P	R	
1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba				A	P	
1.2.2.3.7	Casos de pruebas aprobado				A	P	
	Plan de Pruebas					R	
1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación				R	R	
1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación				P	R	
1.2.3.1.5	Aprobación del Plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.6	Plan de Capacitación Aprobado				A	P	
1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo				P	R	
1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas				P	R	
1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración				P	R	
1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración				P	R	
1.2.3.2.5	Plan de Implementación				P	R	
1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción					R	
1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos					R	

1.2.3.3.1	Caso de uso 1					R	R
1.2.3.3.2	Caso de uso 2					R	R
1.2.3.3.3	Caso de uso 3					R	R
1.2.3.3.4	Caso de uso 4					R	R
1.2.3.3.5	Caso de uso 5					R	R
1.2.3.3.6	Caso de uso 6					R	R
1.2.3.3.7	Caso de uso 7					R	R
1.2.3.3.8	Caso de uso 8					R	R
1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios					R	P
1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto					R	P
1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución				A	R	
1.2.3.3.12	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado				A	R	
1.2.3.3.13.1	Validar Especificaciones Técnicas para el Despliegue de Ambiente QA				V	R	
1.2.3.3.13.2	Despliegue de Ambiente de Pruebas QA					R	
1.2.3.3.13.3	Ambiente QA Desplegado					R	
1.2.3.3.13.4	Pruebas Funcionales					R	P
1.2.3.3.13.5	Pruebas de Conectividad					R	P
1.2.3.3.13.6	Pruebas de Rendimiento				P	R	
1.2.3.3.13.7	Pruebas de Seguridad				P	R	
1.2.3.3.13.8	Pruebas de Codificación				P	R	
1.2.3.3.13.9	Aceptación de Pruebas Aprobado				A	P	
1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción					R	P
1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación					R	P
1.2.4.1.3	Instalación del Sistema						R
1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema				V	R	P
1.2.4.1.5	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente					R	P
1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación				R	R	P
1.2.4.2.2	Preparación de Materiales				P	R	P
1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios					R	P
1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación						P
1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación				A	P	
1.2.4.2.6	Acta de Capacitaciones Aprobada				A	P	
1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción					R	P
1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción				R	P	P
1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción				A	R	
1.2.4.3.4	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado					R	P

Formato 13- Plan de gestión de requisitos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

Actividades del requisitos

- Los requisitos son sugeridos por los principales interesados del proyecto, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto.
- Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos.

Actividades de gestión del cambio

Para las actividades de cambio al producto, servicio o requisito se realizara lo siguiente:

- Cualquier interesado puede presentar la solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado. El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto.
- Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.
- Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos

Proceso de priorización de requisitos

La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado.

Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.

Métricas del producto

El grado de satisfacción de los interesados respecto a la herramienta debe ser como mínimo de 80%, caso contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias.

Estructura de trazabilidad

En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:

- ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP), GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B), ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS.
- Atributos de Requisitos, que incluye:
 - Código
 - Nombre, descripción
 - Usuario clave
 - Descripción del estado
 - Fecha
 - Prioridad
 - Versión
 - Estado actual (AC, CA, DI, AD, AP)
 - Grado de complejidad (A,M,B)
 - Alcance del proyecto
- Trazabilidad hacia:
 - Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.
 - Objetivos del proyecto.
 - Alcance del proyecto, entregables del WBS.
 - Diseño del producto.
 - Desarrollo del producto.
 - Estrategia de prueba.
 - Escenario de prueba.
 - Requerimiento de alto nivel.

Formato 14- Plan de gestión de la calidad

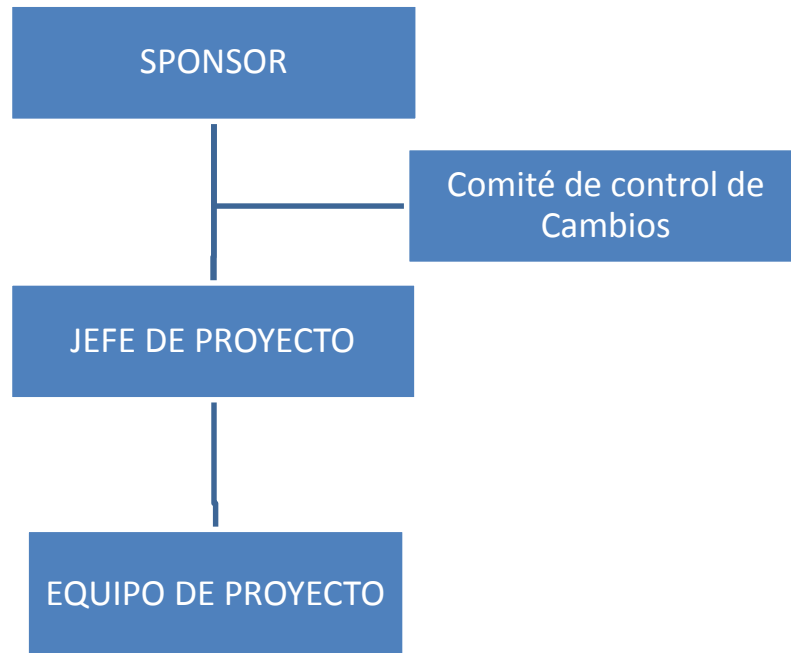
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO	
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA			SGPJ	
POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad, es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente PERU RECUPERA, es decir obtener un buen nivel de satisfacción por parte del cliente				
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
Factor de calidad relevante	Objetivo de calidad	Métrica a usar	Frecuencia y momento de medición	Frecuencia y momento de reporte
Rendimiento del proyecto	CPI >= 0.95	Indicador de costos	Mensual 1er día laborable en la mañana	Mensual 1er día laborable en la tarde
	SPI >= 0.96	Indicador de cronograma	Mensual 1er día laborable en la mañana	Mensual 1er día laborable en la tarde
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:				
Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso 				
MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:				

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:	
Especificar los roles que serán necesarios para desarrollar los entregables y actividades de gestión de la calidad. Comprende: objetivos, funciones, niveles de autoridad, a quien reporta, a quien supervisa, requisitos de conocimientos, habilidades, y experiencia para desempeñar el rol	
ROL Nro. 1 GERENTE DEL PROYECTO	Objetivos del rol: Administrar y controlar se aplique el plan de gestión de la calidad
	Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas
	Niveles de autoridad : Exigir cumplimiento de lineamientos de calidad y definiciones usadas para la calidad al equipo de calidad
	Reporta a: Sponsor
	Supervisa a: Equipo de Proyecto
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en el cargo
ROL Nro. 2 DIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD	Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad
	Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas. Llevar el control del aseguramiento de calidad.
	Niveles de autoridad : Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto
	Reporta a: Gerente de proyecto
	Supervisa a: Equipo de Proyecto
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos, normas y estándares de calidad.
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en el cargo	

ROL Nro. 2 DIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD	Objetivos del rol: Desarrollar el Software y elaborar los entregables con los estándares de calidad establecidos para el producto y para el proyecto.
	Funciones del rol: - Elaborar los entregables según los estándares establecidos de producto y proyecto. - Identificar las oportunidades de mejora a través de las mediciones periódicas y analizar sus causas raíces. - Plantear, establecer y ejecutar las acciones correctivas y preventivas para la mejora del proceso.
	Niveles de autoridad: Aplicar los recursos asignados.
	Reporta a: Jefe del Proyecto
	Supervisa a: -----
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le corresponden según los entregables asignados
	Requisitos de habilidades: Trabajo en equipo
	Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables
ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:	



DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:

Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Para Mejora de Procesos</i> 2. <i>Para Auditorias de Procesos</i> 3. <i>Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad</i> 4. <i>Para Resolución de Problemas</i>
Plantillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Métricas</i> 2. <i>Plan de Gestión de Calidad</i>
Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Métricas</i> 2. <i>Línea Base de Calidad</i> 3. <i>Plan de Gestión de Calidad</i>
Checklist	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>De Métricas</i> 2. <i>De Auditorias</i> 3. <i>De Acciones Correctivas</i>

Otros Documentos	1. Catálogo de los requisitos/requerimientos del software como material de referencia/consulta para las mediciones periódicas.
	2. Catálogo de resultados de pruebas.
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas.</p> <p>De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.</p> <p>Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas. Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas</p>
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<p>El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no.</p> <p>Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes.</p> <p>Para los errores detectados se tratará de identificar las causas raíces de los errores para eliminar; los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas</p>
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

Formato 15- Plan de gestión la comunicación

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES**COMUNICACIONES DEL PROYECTO:**

Ver matriz de comunicaciones del proyecto: "Matriz de Comunicaciones"

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:

1. Se identifican las polémicas a través de la observación y conversación con los usuarios interesados y también a través de un documento formal por parte de los interesados.
2. Las polémicas se codifican y registran en el log de control de polémicas

LOG DE CONTROL DE POLEMICAS

Código de polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de solución	Acciones de solución	Responsable	Fecha	Resultado obtenido

3. Se revisa el log de control de polémicas, en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - a. Determinar la soluciones a las polémicas pendientes y también se designa a un responsable para su ejecución, dándole un plazo de solución y se documenta en la programación de estas todo esto en el log.
 - b. Verificar si las soluciones se están aplicando de no ser así se tomaran las acciones correctivas al respecto.
 - c. Verificar la efectividad de la soluciones aplicadas en caso de no a ver sido solucionado la polémica se buscara nuevas soluciones(volver al paso a)
4. En caso alguna polémica no puede ser resulta y se convierte en un problema, deberá ser abordado de la siguiente manera:
 - a. Primera instancia, el Project manager y el equipo Project tratar de resolver la

- polémica usando el método estándar de solución de problemas.
- b. Segunda instancia, el Project manager, el equipo de gestión del proyecto y los miembros del equipo del proyecto tratan de resolver el problema utilizando el método de solución de problemas
 - c. Tercera instancia, se trata de resolver con el sponsor, Project manager, los miembros del equipo del proyecto y utilizando la negociación y o solución de conflictos.
 - d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o en todo caso entre el equipo de control de cambios con el sponsor si este lo cree conveniente y necesario.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:

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

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de stakeholder.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto

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

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

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN

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

1. Debe fijarse la agenda con un mínimo dos semanas de anticipación.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se debe definir la agenda a tratar, detallando objetivos de la reunión.
5. Se debe terminar puntual.
6. Emitir un Acta de Reunión, la cual se repartirá en un lapso de 2 semanas posterior a la reunión.

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

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto del área de TI y el área comercial deberán ser Enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer 1 sola vía formal de comunicación.
2. Los correos enviados por los usuarios y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto del área de TI deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones estén en conocimiento de los

responsables.
 3. Distribuir internamente los correos del equipo a todos los miembros para las respectivas coordinaciones.

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:

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

AAAAXXX_BBB_CCC.DDD

Dónde: AAAA = Año del Proyecto= '2015'

Dónde: AAAA = Código del Proyecto(correlativo) = '006'

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

CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

DDD = Formato dBel Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Existirá una carpeta en el servidor, compartido por todos los miembros del proyecto. En el cual estarán los documentos actualizados. Los mismos que se les realizara un Backup a cada fin de semana

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES:

1. Todos los documentos iniciaran con el control de versiones el cual se hace insertando una cabecera estándar el cual es:

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

2. Cada vez que se emite una versión de documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión quien modifiko, quien reviso, quien lo aprobó, a que fecha se realizó la actualización y el motivo.
3. Debe existir correspondencia entre el código de versión del documento que figure en la cabecera de control de versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo.

AAAAXXX_BBB_CCC.DDD

Dónde: AAAA = Año del Proyecto= '2015'

Dónde: AAAA = Código del Proyecto(correlativo) = '006'

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

CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

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

Formato 16- Matriz de comunicaciones

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

MATRIZ DE COMUNICACIONES

NOMBRE DE PROYECTO	SIGLAS DE PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

Información	Contenido	Formato	Nivel de Detalle	Responsable De comunicar	Grupo Receptor	Metodología o Tecnología	Frecuencia de Comunicación	Código de Elemento Wbs
Iniciación del Proyecto	Información detallada de la etapa de iniciación del proyecto	Project Charter	Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios de PERU RECUPERA, analista, analista programador	Documento por email e impreso en la versión actualizada	Cada actualización del documento	1.1 Project Charter
Gestión planificación y configuración	Información detallada sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios de PERU RECUPERA, analista funcional,	Documento digital por email e impreso en la versión actual	Cada actualización del documento	1.2 Scope Statement

					analista programador.			
Gestión de requisitos y arquitectura	Información detallada de las de necesidades del proyecto	Informe de Seguimiento	Alto	Project Manager	Sponsor, analista Funcional	Documento digital por email, impreso y guardado en la carpeta del proyecto	Cada semana	1.4 Informe de seguimiento
Análisis	Este documento da a conocer a los usuarios y equipo técnico, los aspectos conceptos, funciones y características del alcance del proyecto.	Documento De análisis Funcional	Muy alto	Analista Funcional	Project Manager, Sponsor, analista Programador	Documento digital por email, impreso en la versión actualizada. Estará localizada en la carpeta del proyecto	Finalizar fase de Análisis y cada actualización del Mismo	2.2 Documento De análisis funcional
Diseño	Este documento da a conocer el Diseño de prototipos del proyecto	Documento de prototipos	Muy Alto	Analista Funcional	Project Manager, Líder usuario	Documento impreso firmado y digitalizado, almacenado en la carpeta del proyecto.	Finalizar la etapa De diseño	3.2 Documento De Prototipos
Fase de instalación	Información del resultado de las pruebas Efectuadas en cada fase del proyecto	Catálogo de Resultados de pruebas de aceptación	Alto	Analista de Calidad	Project Manager, Sponsor	Documento impreso firmado y luego digitalizado, almacenado en la carpeta del proyecto.	Finalizar la etapa de certificación	5.2.1 Catálogo De resultados de pruebas de aceptación

Formato 17- Plan de gestión de riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Nombre del Proyecto		Siglas del Proyecto	
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ	
METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía del PMBOK®	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklists de riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		pm
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		pm

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	Plan de Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan de Proyecto Reunión de coordinación Semanal	Quincenal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan de Proyecto Reunión de coordinación Semanal	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan de Proyecto Reunión de	Una vez Semanal

		coordinación Semanal	
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	Reunión de coordinación Semanal	Semanal

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
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva

Formato 18- Plan de gestión de interesados

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

INTERESADO	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIROBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Sponsor: Vittorio Brissolese Paz	Poder obtener la información del alumnado.	Alto.	Informar acerca de las oportunidades de mejora.	Los Directores y/o Jefes pueden ser cambiados según disposición.
Project Management: José Pérez E.	Terminar el proyecto en el tiempo y costo establecido.	Bajo.	Informar continuamente sobre los avances del proyecto.	
Analista de Sistema: Elvis Sanchez.	Lograr satisfacción del Project Management y personal involucrado al proyecto.	Bajo.	Informar acerca de las funcionalidades del aplicativo.	
Abogado: Martin Morales Torres	Minimizar el tiempo de consultas.	Alto.		Los Directores y/o Jefes pueden ser cambiados según disposición.
Personal diverso.	Minimizar el tiempo de consultas.	Bajo.	Desarrollar una web amigable que facilite las consultas presupuestales.	

Formato 19- Plan de gestión de respuesta a los riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA	Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo	Asumir Mitigar Transferir
R001	AMENAZA.	RESISTENCIA AL	FALTA DE	FALTA DE RESPUESTA	PROYECTO	4	Moderado	JEFE DE	REUNIÓN CON	MITIGAR.	PROJECT	ANTES DE	INFORMAR			

		CAMBIO POR PARTE DE LOS USUARIOS INVOLUCRADOS EN PERU RECUPERA	CONOCIMIENTO SOBRE IMPACTO DEL PROYECTO EN SUS ÁREAS DE NEGOCIO.	Y/O INTERÉS DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPLETO			PERSONAL	COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.		MANAGER.	INICIO DE PROYECTO	A GERENCIA O DIRECCIÓN PARA SOLICITAR APOYO
R002	AMENAZA.	BAJA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON RESPECTO AL AVANCE DEL PROYECTO.	CORTE DE FLUIDO ELÉCTRICO	SE PROCEDE A RESTAURAR EN OTRO LOCAL TODOS LOS SERVIDORES	PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS	6	Alto	JEFE DE SISTEMAS	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN FORMAL CON LOS RESPONSABLES.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ANTES DE INICIAR LA PUESTA EN PRODUCCIÓN.	ALQUILER DE EQUIPOS.
R003	OPORTUNIDAD.	SOLICITUD DE ADICIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL ALCANCE	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS ENTREGABLES	REVISAR EL ALCANCE PRESENTADO INICIALMENTE	PROYECTO COMPLETO	8	Alto	PROJECT MANAGER.	.	MITIGAR	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	ANALIZAR CAUSAS Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.
R004	AMENAZA.	MANUALES DE CONFIGURACIÓN Y SISTEMAS PARA LOS OPERADORES CON CONTENIDO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL SISTEMA	FALTA DE INSTRUCCIONES PARA EL PASE A PRODUCCIÓN.	ELABORAR UN PLAN DE ACTIVIDADES PARA REVISAR CADA MANUAL QUE SE REALIZA POR PARTE DE LOS ANALISTAS Y PROGRAMADORES	PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	5	Moderado	JEFE DE SISTEMAS	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN FORMAL CON LOS RESPONSABLES	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS
R005	AMENAZA.	ESTIMACIÓN DE TIEMPOS DE ENTREGA INCORRECTA	ACTIVIDADES OCULTAS RECURSOS NECESARIOS INCOMPLETOS	INCUMPLIMIENTO O RETRASOS EN FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	PLAN GESTIÓN DE TIEMPO	4	Moderado	PROJECT MANAGER.	REUNIÓN CON COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS
R006	AMENAZA.	ABANDONO DE ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO DEL PROYECTO	FALTA DE COMPROMISO CON LAS TAREAS ASIGNADAS.	REALIZAR REUNIONES Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROYECTO	PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Moderado	PROJECT MANAGER.	COORDINACIÓN CONTINUA CON EL EQUIPO DEL PROYECTO	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ACCIÓN CONTINUA	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS

Formato 20- Diccionario WBS simplificado

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS	

Proyecto SIMAC	Gestión	Inicio	1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	Detalle de la Organización del Proyecto en formato de presentación multimedia, realizada buscando el involucramiento de todos los miembros participantes en la ejecución del proyecto.
			1.1.1.2	Matriz de Interesados	Detalle de personas relacionadas a la formación y la correcta ejecución del proyecto.
			1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	Detalle de la Organización del Proyecto en formato de presentación multimedia, realizada buscando el involucramiento de todos los miembros participantes en la ejecución del proyecto.
		Planificación	1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	Definiciones que permiten ejecutar el proyecto según los lineamientos y acuerdos pactados por los integrantes del equipo del proyecto.
			1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	Documento que nos muestra la estructura del negocio además de las áreas y procesos que se llevan a cabo.
			1.1.2.3	Schedule	
			1.1.2.4	Budgdet	
			1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	
			1.1.2.6	Matriz RAM	

Ingeniería del proyecto	Ejecución Seguimiento y Control	1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS		
		1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)		
		1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto		
		Cierre	1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	Informes y/o contratos que certifiquen las adquisiciones.
			1.1.4.2	Cierre de Proyecto	Documento que indique la conformidad del Proyecto.
	Ingeniería del proyecto	Incepción	1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto	
		Elaboración	1.2.2.1	Documento de Análisis	Documento que nos permite entender los procesos que realiza la empresa
			1.2.2.2	Documento de Arquitectura	Documento de arquitectura del desarrollo del sistema
			1.2.2.3	Casos de Pruebas	Nos permite saber si el sistema está en buen estado de confiabilidad para enviar a producción
		Construcción	1.2.3.1	Plan de Capacitación	Documento donde nos dan la conformidad de la capacitación realizada al personal
			1.2.3.2	Construcción de la Solución	Desarrollo del sistema en si
			1.2.3.3	Construir y Probar Procesos de Obtención de Datos	Desarrollo del sistema y testeo con los datos de la propia base de datos
		Transición	1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	Documento que nos permite saber el estado de trabajo en producción del producto entregado.
			1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	Documento que nos permite mostrar la conformidad de la capacitación del usuario
			1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	Documento que se brinda al enviar el producto a producción

Formato 21- Plan de gestión de adquisiciones

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DE PROYECTO	SIGLAS DE PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

M A T E R I A L	N°	Descripción	Proveedor	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Observaciones
	1	Hoja papel Bond	Tai Loy	Millar	3	S/. 8.00	S/. 24.00	Requerido para realizar los diagramas y documentación
	2	Lapiceros	Tai Loy	Und	8	S/. 0.45	S/. 3.60	Necesario para el facilitar el escrito de las coordinaciones
	3	Corrector	Tai Loy	Und	6	S/. 1.80	S/. 10.80	Para eliminar y corregir lo escrito en papel
	4	Cartuchos de tinta HP	Mesajil Hermanos	Und	12	S/. 25.00	S/. 300.00	Imprimir documentación como entregables que servirán como prueba de trabajo
	5	Grapas	Tai Loy	Caja	2	S/. 3.50	S/. 7.00	Permitir el agrupamiento

								seguro de documentos
6	Clips	Tai Loy	Caja	2	S/. 3.00	S/.	6.00	Mantener juntas y ordeno los documentos
7	Cuadernos	Tai Loy	Und	8	S/. 4.00	S/.	32.00	
8	Archivadores Alpha	Tai Loy	Und	4	S/. 7.90	S/.	31.60	Necesarios9par a guardar la documentación
9	Laptop	Propiedad de cada integrante	Und	3	S/. -	S/.	-	Serán usadas para poder realizar el proyecto
O T R O S	10	Utiles de limpieza	Plaza vea				S/. 120.00	
	11	Agua de beber	Plaza Vea	Litros	240	S/. 0.40	S/.	96.00
	12	Pasajes		Por día			S/.	424.00
	13	Luz	Luz del Sur	Mensual	13	50	S/.	650.00
	14	Agua	Sedapal	Mensual	13	37	S/.	481.00
	15	Internet	Movistar	Mensual	13	37	S/.	481.00
	16	RPC Empresa			3		S/.	360.00
R R H H	17	José Antonio Pérez Estrada					S/. 64,067.20	
	18	Elvis Sánchez Gómez						
	19	Edson Tomas Ayala						
						TOTAL:	S/.. 85,000.00	

Formato 22- Plan de gestión de la configuración

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martín Calderón Su Nobrega	Miguel Martín Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	José A. Pérez	Supervisar el funcionamiento de la gestión de la configuración	Muy influyente sobre las actividades del Proyecto
Gestor de Configuración	Miguel Calderón	Gestionar requisitos del producto, requisitos generales del proyecto, como priorizar requisitos.	Influyente sobre las actividades de Gestión de la Configuración.
Inspector de aseguramiento o calidad	Elvis Sánchez	Auditar la gestión de la configuración	Influyente sobre las actividades de Control de Gestión de la Configuración.
Miembros del Equipo de Proyecto	Todos	Consultar la información de la gestión de la configuración según sus niveles de autoridad	Influyentes en las actividades de Gestión de la configuración

PLAN DE DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO F=FÍSICO)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general.	Backup primario y almacenamiento secundario

Plan de proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación solo por Project manager.	Backup primario y almacenamiento secundario
Informe de performance del proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Solicitud de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Log de control de solicitudes de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Informe de cierre del proyecto.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario

Ítems De Configuración (IC):

Código del Item de Configuración	Nombre del Item de Configuración	Formato (E=Electrónico F=Físico)	Empresa = PERU RECUPERA
1.2.1.1.3	Documentación de Requisitos	E	PERU RECUPERA
1.2.1.1.5	Especificaciones de Casos de Uso	E	PERU RECUPERA

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- El Repositorio de Información para los ítems de configuración será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los ítems de configuración.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, e ítems de configuración para este proyecto.

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y quincenales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información de los ítems de configuración.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los ítems de configuración.

Formato 23- Plan de gestión de cambios

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

PLAN DE GESTION DE CAMBIOS

Nombre del proyecto		Siglas del proyecto	
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ	
Roles de la gestión de cambios			
Nombre del rol	Persona Asignada	Responsabilidades	Niveles de autoridad
Sponsor	EC	Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios.	Total sobre el proyecto.
Comité de Control de Cambios	JA/ES/ET	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren	Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio.
Project Manager	JA	Evaluar impactos de las solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
Asistente de Gestión de Proyectos	ES	Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en Solicitudes de cambio.	Emitir solicitudes de cambio
Stakeholders	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.	Solicitar cambios
Definición del producto del proyecto			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ACCIÓN CORRECTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. 2. ACCIÓN PREVENTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. 3. REPARACION DE DEFECTO: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. 			

4. CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO: Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

Proceso general de gestión de cambios

<p>SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio. • Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea. • Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el formato FGPR410. Presenta la Solicitud de Cambio al Project Manager.
<p>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. • Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. • Completa la Solicitud de Cambio si es necesario. • Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>EVALUAR IMPACTOS: Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa. • Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. • Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado. • Registra el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. • En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto dirimente. • Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. • Comunica los resultados de la replanificación a los stakeholders involucrados. • Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. • Monitorea el progreso de las acciones de cambio. • Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.
CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO: Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. • Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. • Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. • Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. • Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio

Plan de contingencia ante solicitudes de cambio urgentes

El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el jefe de proyecto, considerando que una excepción que se defina con urgencia es solo aquella que sea bloqueante para la ejecución del proyecto:

1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud.
2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud.
3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos.
4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.
5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio.
6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager.
7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité.
8. Ejecutar control de cambios: el jefe de proyecto se hará responsable de la implementación del cambio así como del registro oportuno de la bitácora de cambio que se requiera.
9. Concluir el proceso de gestión de cambio: el Project manager dará por cerrada la ejecución de control de cambio, cambiando el estado de la solicitud

Herramientas de gestión de cambios: PMIS	
Software	- SVN
Procedimientos	- Reuniones de trabajo - Juicio de expertos
Formatos	- Solicitud de cambios

Formato 24- Enunciado del alcance

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távora		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távora	Elizabeth Asunción Calderón Távora	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

ENUNCIADO DEL ALCANCE

NOMBRE DE PROYECTO	SIGLAS DE PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
Requisitos	Características
Acceso web vía intranet mediante el control de usuarios, password y perfiles	Está orientado a prestar la seguridad del acceso a la información, para esta etapa la seguridad se basará en la validación del usuario y clave correcto, a través de encriptaciones.
Interface Gráfica de Consultas	Esta funcionalidad, permite visualizar los registros de los consultores, los avances de los proyectos, las actividades realizadas por actividades, requerimientos pendientes
Interface Gráfica de Mantenimiento	Esta funcionalidad permite registrar y actualizar la información de las tablas maestras (clientes, usuarios, trabajadores, empresas, etc...)
Interfaz de Requerimientos	Esta funcionalidad permite registrar requerimientos por parte de los Clientes, adjuntar archivos, y revisar los requerimientos pendientes.
Interfaz de Proyectos	Esta funcionalidad permite registrar proyectos, junto con las actividades que se estén desarrollando
Interfaz de Planificación de Actividades	Esta funcionalidad permite realizar la planificación del desarrollo de las Actividades de Requerimientos o Proyectos, seleccionar los recursos disponibles, la fecha y la hora de atención del requerimiento
Interfaz de Registro de Actividades	Esta funcionalidad permite registrar las actividades realizadas durante el día laboral.
Tiempos de respuesta de la conexión	El tiempo de respuesta de las consultas,

con la base de datos	registros y actualizaciones no deberá ser mayor a 15 segundos
Asegura el ambiente integral de pruebas integrales	Se basa en contar con el sistema Operativo Windows 7, conexión a Internet con velocidad mínima de 1MB/S.
Debe contemplar requerimientos de confiabilidad y consistencia de los componentes de negocio ante recuperaciones, en caso de fallas de algún componente, no debe haber pérdida de información	Se contará con sistemas de respaldo, backups los cuales se actualizarán cada día a partir de las 20 horas
La solución debe reflejar patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo a las especificaciones funcionales	El acceso a reportes o al sistema, está restringido a cierto personal que cuente con usuarios y claves con perfiles asignados
El sistema debe ser construido e implantado de tal manera que un cambio en los parámetros de negocio no obligue a la generación de una nueva versión	El sistema será flexible para incrementar o quitar nuevas funcionalidades sin afectar la versión del producto.
Obtener el 95% de Nivel de Satisfacción del cliente/usuario del software a partir de la fecha en que se comienza a utilizar el software y se aplica la encuesta de evaluación semanal	El sistema debe demostrar agilidad, flexibilidad y un entorno amigable de manera que los usuarios puedan tener un grado de satisfacción del 95% mediante una encuesta de evaluación semanal.
Mantener un índice de Eficacia y Eficiencia mensual del 90% en Soporte Técnico para solucionar problemas que puedan presentarse durante el uso del software a partir de su implementación	La capacitación brindada al personal resolverá toda inquietud de los usuarios en el 90% en efectividad y eficiencia

Criterios de aceptación	
Conceptos	Criterios de aceptación
1. Técnicos	La herramienta implementada deberá cumplir los requisitos de rendimiento, conectividad y seguridad definidos para el proyecto
2. De calidad	La herramienta deberá estar alineada con los parámetros de calidad del software definidos en el documento de estándares de desarrollo
3. Administrativos	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo del Sponsor
4. Comerciales	Cumplir con los acuerdos del contrato.
5. Sociales	La usabilidad de la aplicación debe ser un reflejo de la mejora de la calidad de vida de los usuarios finales.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
Etapas del Proyecto	Productos Entregables
2.0 Gestión de Proyectos	Project Charter Declaración del alcance Plan de gestión de proyecto Informe de seguimiento Acta de Fin de proyecto
2.1 Concepción	Catálogo de Requerimientos Documento de Análisis Funcional
2.2 Elaboración	Prototipo Matriz de casos de uso de prueba Plantilla de Plan de Pruebas Especificaciones Técnicas
2.3 Construcción	Módulo de Seguridad Módulo de Mantenimiento Módulo de Proyectos Módulo de Requerimientos Módulo de Registro de Actividades.
2.4 Transición	Catálogo de resultado de pruebas internas Catálogo de pruebas de aceptación Acta de aceptación de Pruebas Informe de resultado de pruebas internas Manual de Usuario Acta de Capacitaciones Formato de pase a Producción
EXCLUSIONES DEL PROYECTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despliegue a nivel nacional 2. Depuración de datos históricos. 3. Migración de otras fuentes de datos. 4. Interconexión con sistemas externos. 5. Publicación de la herramienta como un servicio. 	
RESTRICCIONES DEL PROYECTO:	
Internos a la organización	Ambientales o Externos a la Organización
La implementación de la solución no deberá exceder el tiempo de duración del proyecto.	Los pagos del cliente, estarán sujetos a la revisión y aprobación de los informes mensuales de avance del proyecto.
SUPUESTO DEL PROYECTO:	
Internos a la organización	Ambientales o Externos a la Organización
No puede suspenderse el proyecto por problemas presupuestales porque tiene una partida aprobada.	No se realizaran cambios sobre las definiciones provistas por el Ministerio de educación
La institución educativa seleccionara al personal que formará parte del proyecto.	No habrá cambio en la definición de los procesos del proyecto vigente.

Formato 25- Estimación de recursos y duración de costos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ

PAQUETAE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETAE DE TRABAJO		RECURSO PERSONAL					
Cód.	Nombre	Cód.	Nombre	Recurso (Sigla)	Recurso (Cant.)	Trabajo HR-HOM	Duración (HR)	Costo por Hora	Costo Total
1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	JP,VBP,ETA,MMT	4	16	8	S/. 59.00	S/. 472.00
		1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	JP,MMT	2	16	8	S/. 68.00	S/. 544.00
		1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	JP,VBP,MMT,EPN	4	29	13	S/. 71.23	S/. 926.00
		1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	JP,VBP,EPN,MMT	4	6.3	6	S/. 34.17	S/. 205.00
		1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	JP,MMT	2	18	16	S/.	S/. 684.00

								42.75	
1.1.1.2	Matriz de Interesados	1.1.1.2.1	Listar Interesados	ETA	1	3	6	S/. 10.00	S/. 60.00
		1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados	ESG	1	4	4	S/. 30.00	S/. 120.00
		1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados	ETA	1	7	7	S/. 20.00	S/. 140.00
		1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados	MMT	1	2	2	S/. 38.00	S/. 76.00
1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting	ETA	1	4	4	S/. 20.00	S/. 80.00
		1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	JP,ESG	2	4.8	4	S/. 36.00	S/. 144.00
		1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off	JP	1	1.2	6	S/. 6.00	S/. 36.00
		1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00
1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance	JP	1	0.45	8	S/. 1.69	S/. 13.50
		1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	JP	1	0.45	8	S/. 1.69	S/. 13.50
		1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo	JP	1	0.45	8	S/. 1.69	S/. 13.50
		1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos	JP	1	0.9	8	S/. 3.38	S/. 27.00
		1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	JP	1	0.9	8	S/. 3.38	S/. 27.00
		1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	JP	1	0.9	8	S/. 3.38	S/. 27.00
		1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	JP	1	0.9	8	S/. 3.38	S/. 27.00
		1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	JP	1	0.9	8	S/. 3.38	S/. 27.00
		1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	JP	1	0.9	8	S/. 3.38	S/. 27.00
		1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Interesados	JP	1	0.9	8	S/. 3.38	S/. 27.00
		1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	JP	1	0.45	8	S/. 1.69	S/. 13.50
		1.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios	JP	1	0.45	8	S/. 1.69	S/. 13.50
		1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios	JP	1	9	8	S/. 33.75	S/. 270.00
		1.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto	JP	1	9	8	S/. 33.75	S/. 270.00
		1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	JP,MMT	2	18	8	S/. 76.50	S/. 612.00

1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	JP,ESG,ETA	3	6	5	S/. 31.00	S/. 155.00
		1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del Alcance	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance	JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00
1.1.2.3	Schedule	1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades	JP	1	4	7	S/. 17.14	S/. 120.00
		1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades	JP	1	3.92	7	S/. 16.80	S/. 117.60
		1.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad	JP,ESG	2	6.9	8	S/. 25.88	S/. 207.00
		1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad	JP	1	8	8	S/. 30.00	S/. 240.00
		1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma	JP	1	6.67	8	S/. 25.00	S/. 200.00
		1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma	JP,MMT	2	3	2	S/. 53.00	S/. 106.00
1.1.2.4	Budget	1.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión	JP	1	6	6	S/. 30.00	S/. 180.00
		1.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto	JP	1	6.3	9	S/. 21.00	S/. 189.00
		1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo	JP	1	4.9	7	S/. 21.00	S/. 147.00

		1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo	JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00
1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	1.1.2.5.1	Identificar Actividades	JP,ESG	2	12	6	S/. 60.00	S/. 360.00
		1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad	ETA,JP	2	7.2	6	S/. 26.00	S/. 156.00
		1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos	JP,ESG,ETA	3	24	8	S/. 80.00	S/. 640.00
		1.1.2.5.4	Desarrollar RBS	ETA	1	7	7	S/. 20.00	S/. 140.00
		1.1.2.5.5	Aprobar RBS	JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00
		1.1.2.6	Matriz RAM	1.1.2.6.1	Identificar Entregables	ESG	1	6	6
1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso			JP,ETA	2	12	6	S/. 50.00	S/. 300.00
1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RAM			ESG	1	8	8	S/. 30.00	S/. 240.00
1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RAM			JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00
1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	1.1.2.7.1	Identificar Riesgos Iniciales del Proyecto	JP,ESG	2	14	7	S/. 60.00	S/. 420.00
		1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	JP,ESG,ETA	3	18	6	S/. 80.00	S/. 480.00
		1.1.2.7.3	Priorizar Riesgos	JP,ETA	2	11.9	7	S/. 41.00	S/. 287.00
		1.1.2.7.4	Realizar Análisis Cuantitativo	JP,ESG,ETA	3	21.6	8	S/. 71.00	S/. 568.00
		1.1.2.7.5	Desarrollar RBS	JP,ETA	2	14	7	S/. 50.00	S/. 350.00
		1.1.2.7.6	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos	JP,ESG	2	12	15	S/. 24.00	S/. 360.00
		1.1.2.7.7	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos	JP,ESG,ETA	3	15	6	S/. 65.00	S/. 390.00
		1.1.2.7.8	Aprobar Matriz de Riesgos	JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00

		1.1.2.7.9	Aprobar Plan de Respuesta al Riesgo	JP,MMT	2	8	8	S/. 34.00	S/. 272.00
1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA	JP,ESG	2	12	6	S/. 60.00	S/. 360.00
		1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global	JP,ESG,ETA A	3	15	6	S/. 65.00	S/. 390.00
		1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA	ESG,ETA,J P	3	21	7	S/. 80.00	S/. 560.00
		1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Presentación de Servicios	ESG,JP	2	8.4	7	S/. 36.00	S/. 252.00
		1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.2.8.6	Aprobar SLA	JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	VBP,MMT, EPN,JP	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	JP,MMT,V BP,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	JP,VBP,M MT,EPN	4	3.5	1	S/. 113.00	S/. 113.00
		1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/. 128.00	S/. 128.00

		1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
		1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	JP,VBP,M MT,EPN	4	4	1	S/ 128.00	S/. 128.00
1.1.4.1	Cierre de Adquisicio	1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos	JP	1	5	5	S/ 30.00	S/. 150.00

	nes	1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	JP	1	4	4	S/. 30.00	S/. 120.00
1.1.4.2	Cierre de Proyecto	1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto	JP	1	7	7	S/. 30.00	S/. 210.00
		1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto	JP	1	6	6	S/. 30.00	S/. 180.00
		1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto	JP,VBP,M MT,EPN	4	16	5	S/. 102.40	S/. 512.00
		1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas	ESG,ETA	2	10	5	S/. 50.00	S/. 250.00
		1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto	JP	1	6	6	S/. 30.00	S/. 180.00
		1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto	JP,ESG,ET A	3	18	6	S/. 80.00	S/. 480.00
		1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto	JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00
1.2.1.1	Document o de Alcance del Producto	1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio	ESG,ETA	2	36	18	S/. 50.00	S/. 900.00
		1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio	JP,ESG,ET A	3	37.8	18	S/. 56.00	S/. 1,008.00
		1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario	ESG,ETA	2	24	12	S/. 50.00	S/. 600.00
		1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales/ No Funcionales/ Derivados	JP,ESG,ET A	3	27	9	S/. 80.00	S/. 720.00
		1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas	ESG,ETA	2	26	13	S/. 50.00	S/. 650.00
		1.2.1.1.6	Elaborar Documento de Alcance	ESG,ETA	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
		1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance	JP	1	8	8	S/. 30.00	S/. 240.00
		1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance	JP,MMT	2	8	4	S/. 68.00	S/. 272.00
1.2.2.1	Document o de Análisis	1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores	ESG	1	5	10	S/. 15.00	S/. 150.00
		1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes	ESG,ETA	2	20	10	S/. 50.00	S/. 500.00

		1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	ESG,ETA	2	44	22	S/. 50.00	S/. 1,100.00
		1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso	ESG,ETA	2	18	9	S/. 50.00	S/. 450.00
		1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades	ESG,ETA	2	18	9	S/. 50.00	S/. 450.00
		1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados	ESG,ETA	2	9	9	S/. 25.00	S/. 225.00
		1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del Producto	JP,ETA,ES G	3	17.1	18	S/. 23.50	S/. 423.00
		1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto	JP	1	3.6	6	S/. 18.00	S/. 108.00
		1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00
1.2.2.2	Document o de Arquitectu ra	1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	ESG,ETA	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
		1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases	ESG	1	8	8	S/. 30.00	S/. 240.00
		1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	ESG,ETA	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
		1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	ETA	1	7	7	S/. 20.00	S/. 140.00
		1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos	ESG,ETA	2	11.2	7	S/. 42.00	S/. 294.00
		1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura	ETA	1	3.5	7	S/. 10.00	S/. 70.00
		1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura	JP	1	5	5	S/. 30.00	S/. 150.00
		1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00
1.2.2.3	Casos de Pruebas	1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas	ETA	1	5.6	8	S/. 14.00	S/. 112.00
		1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos	ESG,ETA	2	10.2	6	S/. 41.00	S/. 246.00
		1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas	ETA,ESG	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00

		1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecución de Pruebas	ETA	1	6	6	S/. 20.00	S/. 120.00
		1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error	ESG	1	3	6	S/. 15.00	S/. 90.00
		1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba	JP,MMT	2	3	1.5	S/. 68.00	S/. 102.00
1.2.2.3.8	Plan de Pruebas	1.2.2.3.8.1	Desarrollar Plan de Prueba	JP,ESG,ETA	3	9.4	4	S/. 67.00	S/. 268.00
		1.2.2.3.8.2	Desarrollar Conjuntos de Prueba	ESG,ETA	2	10	5	S/. 50.00	S/. 250.00
		1.2.2.3.8.3	Montar Entorno de Prueba	ESG	1	6	6	S/. 30.00	S/. 180.00
		1.2.2.3.8.4	Revisar Plan de Pruebas	ETA	1	1.75	5	S/. 7.00	S/. 35.00
		1.2.2.3.8.5	Aprobar Plan de Pruebas	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00
1.2.3.1	Plan de Capacitación	1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación	JP,ETA	2	15	10	S/. 35.00	S/. 350.00
		1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación	JP,ETA	2	11	17	S/. 15.88	S/. 270.00
		1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación	JP	1	5	10	S/. 15.00	S/. 150.00
		1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación	JP	1	81	30	S/. 81.00	S/. 2,430.00
		1.2.3.1.5	Aprobación del Plan de Capacitación	MMT	1	2	2	S/. 38.00	S/. 76.00
1.2.3.2	Construcción de la Solución	1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo	JP,ESG	2	10	10	S/. 30.00	S/. 300.00
		1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas	ESG,ETA	2	16.8	12	S/. 38.00	S/. 456.00
		1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración	ESG,ETA	2	27	18	S/. 40.00	S/. 720.00
		1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración	ESG,ETA	2	44	22	S/. 50.00	S/. 1,100.00
		1.2.3.2.5	Plan de Implementación	JP,ESG	2	15.6	12	S/. 39.00	S/. 468.00

		1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción	ESG,ETA	2	40	20	S/. 50.00	S/. 1,000.00
		1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos	ESG,ETA	2	28	14	S/. 50.00	S/. 700.00
1.2.3.3.1	Caso de uso 1	1.2.3.3.1.1	Construcción	ETA,ESG	2	80	40	S/. 50.00	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.1.2	Pruebas Unitarias	ETA,ESG	2	48	24	S/. 50.00	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.1.3	Certificación	ETA,ESG	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
1.2.3.3.2	Caso de uso 2	1.2.3.3.2.1	Construcción	ETA,ESG	2	80	40	S/. 50.00	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.2.2	Pruebas Unitarias	ETA,ESG	2	48	24	S/. 50.00	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.2.3	Certificación	ETA,ESG	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
1.2.3.3.3	Caso de uso 3	1.2.3.3.3.1	Construcción	ETA,ESG	2	80	40	S/. 50.00	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.3.2	Pruebas Unitarias	ETA,ESG	2	48	24	S/. 50.00	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.3.3	Certificación	ETA,ESG	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
1.2.3.3.4	Caso de uso 4	1.2.3.3.4.1	Construcción	ETA,ESG	2	80	40	S/. 50.00	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.4.2	Pruebas Unitarias	ETA,ESG	2	48	24	S/. 50.00	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.4.3	Certificación	ETA,ESG	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
1.2.3.3.5	Caso de uso 5	1.2.3.3.5.1	Construcción	ETA,ESG	2	80	40	S/. 50.00	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.5.2	Pruebas Unitarias	ETA,ESG	2	48	24	S/. 50.00	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.5.3	Certificación	ETA,ESG	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
1.2.3.3.6	Caso de uso 6	1.2.3.3.6.1	Construcción	ETA,ESG	2	80	40	S/. 50.00	S/. 2,000.00

		1.2.3.3.6.2	Pruebas Unitarias	ETA,ESG	2	48	32	S/. 37.50	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.6.3	Certificación	ETA,ESG	2	16	16	S/. 25.00	S/. 400.00
1.2.3.3.7	Caso de uso 7	1.2.3.3.7.1	Construcción	ETA,ESG	2	80	48	S/. 41.67	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.7.2	Pruebas Unitarias	ETA,ESG	2	48	44	S/. 27.27	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.7.3	Certificación	ETA,ESG	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
1.2.3.3.8	Caso de uso 8	1.2.3.3.8.1	Construcción	ETA,ESG	2	80	41.5	S/. 48.19	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.8.2	Pruebas Unitarias	ETA,ESG	2	48	25.5	S/. 47.06	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.8.3	Certificación	ETA,ESG	2	16	9.5	S/. 42.11	S/. 400.00
1.2.3.3.9	Pruebas Aceptación	1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios	ESG,ETA	2	80	40	S/. 50.00	S/. 2,000.00
1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto	1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto	ESG	1	8	8	S/. 30.00	S/. 240.00
1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución	1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución	MMT,JP	2	6	4	S/. 49.00	S/. 196.00
1.2.3.3.13	Certificación de Ambiente de Pruebas	1.2.3.3.13.1	Validar Especificaciones Técnicas para el Despliegue de Ambiente QA	ETA	1	8	8	S/. 20.00	S/. 160.00
		1.2.3.3.13.2	Despliegue de Ambiente de Pruebas QA	ESG	1	8	8	S/. 30.00	S/. 240.00
1.2.3.3.13.4	Pruebas Funcionales	1.2.3.3.13.4.1	Ejecutar Pruebas Funcionales	ETA,ESG	2	80	48	S/. 41.67	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.13.4.2	Aprobar Certificación Funcional en Ambiente QA	MMT	1	2	2	S/. 38.00	S/. 76.00
1.2.3.3.13.5	Pruebas de Conectividad	1.2.3.3.13.5.1	Ejecutar Pruebas de Conectividad	ESG,ETA	2	40	40	S/. 25.00	S/. 1,000.00
		1.2.3.3.13.5.2	Aprobar Pruebas de Conectividad	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00

1.2.3.3.1 3.6	Pruebas de Rendimiento	1.2.3.3.13 .6.1	Ejecutar Pruebas de Rendimiento	ETA,ESG	2	40	21.5	S/. 46.51	S/. 1,000.00
		1.2.3.3.13 .6.2	Aprobar Pruebas de Rendimiento	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00
1.2.3.3.1 3.7	Pruebas de Seguridad	1.2.3.3.13 .7.1	Ejecutar Pruebas de Seguridad	ESG,ETA	2	40	21.5	S/. 46.51	S/. 1,000.00
		1.2.3.3.13 .7.2	Aprobar Pruebas de Seguridad	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00
1.2.3.3.1 3.8	Pruebas de Codificación	1.2.3.3.13 .8.1	Ejecutar Pruebas de Codificación	ESG,ETA	2	40	21.5	S/. 46.51	S/. 1,000.00
		1.2.3.3.13 .8.2	Aprobar Pruebas de Codificación	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00
1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción	ETA,ESG	2	32	16.5	S/. 48.48	S/. 800.00
		1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación	ETA	1	8	8	S/. 20.00	S/. 160.00
		1.2.4.1.3	Instalación del Sistema	ESG	1	4	4	S/. 30.00	S/. 120.00
		1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema	ETA,ESG	2	6	6	S/. 25.00	S/. 150.00
1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación	JP	1	10	10	S/. 30.00	S/. 300.00
		1.2.4.2.2	Preparación de Materiales	ESG,ETA	2	16	8	S/. 50.00	S/. 400.00
		1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios	JP	1	3	3	S/. 30.00	S/. 90.00
		1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación	JP,ESG,ETA	3	115.2	59	S/. 50.44	S/. 2,976.00
		1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00
1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción	JP	1	5	5	S/. 30.00	S/. 150.00
		1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción	ESG	1	4	4	S/. 30.00	S/. 120.00
		1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción	JP,MMT	2	4	2	S/. 68.00	S/. 136.00

Formato de reuniones

Acta de Reunión N° 1

A. Información General

Nombre del Proyecto: sistema de gestión de matrícula y asistencia para el PERU RECUPERA SAC

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 31/03/14

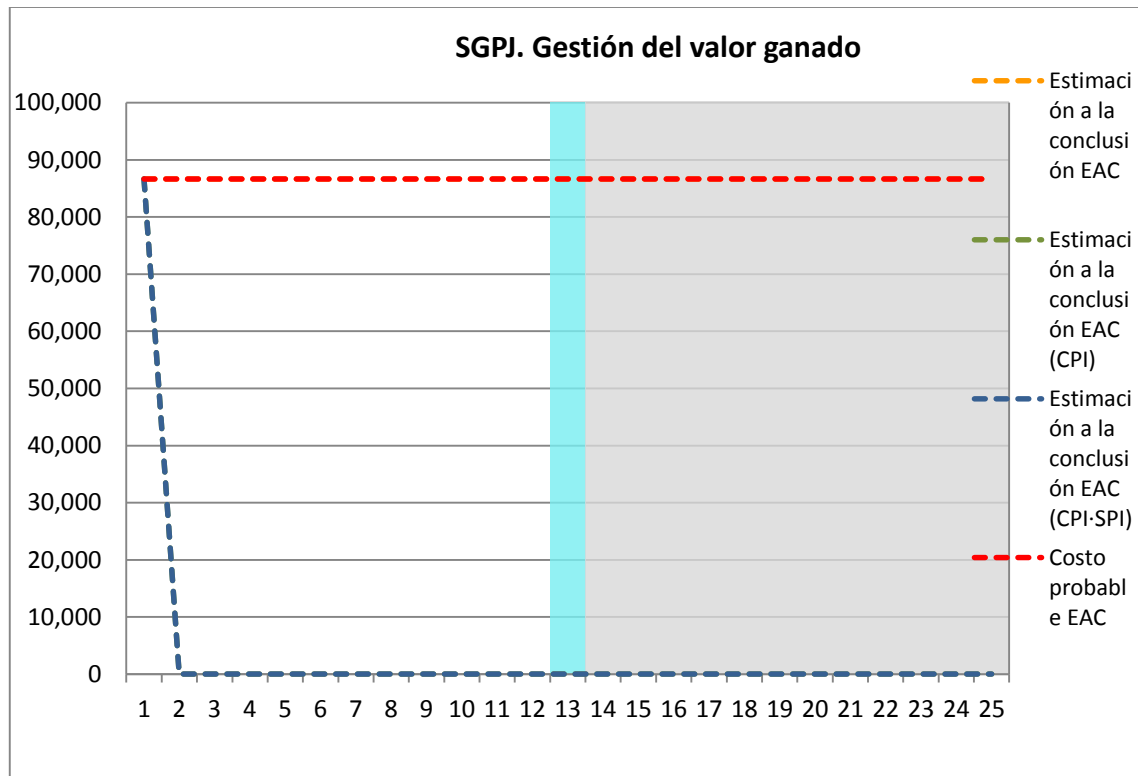
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Carmen Rosa Bendezú	Sponsor, Directora
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Gosto real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

N°	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Inicial del recurs	Comienzo	Fin	Gantt Chart (April 2014 - May 2014)													
1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	4.11 días		jue 15/05/14	mié 21/05/14	[Gantt bars for 1.1.2.8]													
1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA	6 horas	JP,ES	jue 15/05/14	jue 15/05/14	[Gantt bar for 1.1.2.8.1]													
1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global	6 horas	JP,ES,ET	jue 15/05/14	vie 16/05/14	[Gantt bar for 1.1.2.8.2]													
1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA	7 horas	ES,ET,JP	vie 16/05/14	lun 19/05/14	[Gantt bar for 1.1.2.8.3]													
1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Prestación de Servicios	7 horas	ES,JP	lun 19/05/14	mar 20/05/14	[Gantt bar for 1.1.2.8.4]													
1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA	7 horas	JP	mar 20/05/14	mié 21/05/14	[Gantt bar for 1.1.2.8.5]													
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14	[Gantt bar for 1.1.2.8.6]													
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14	[Gantt bar for 1.1.2.8.7]													
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15	[Gantt bars for 1.1.3]													
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15	[Gantt bars for 1.1.3.1]													
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	1 hora	CE,CB,DL	lun 31/03/14	lun 31/03/14	[Gantt bar for 1.1.3.1.1]													
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	1 hora	JP,CE,CB	lun 14/04/14	lun 14/04/14	[Gantt bar for 1.1.3.1.2]													
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	1 hora	JP,CE,CB	lun 28/04/14	lun 28/04/14	[Gantt bar for 1.1.3.1.3]													
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	1 hora	JP,CE,CB	lun 12/05/14	lun 12/05/14	[Gantt bar for 1.1.3.1.4]													
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	1 hora	JP,CB,CE	lun 26/05/14	lun 26/05/14	[Gantt bar for 1.1.3.1.5]													
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	1 hora	JP,CE,CB	lun 09/06/14	lun 09/06/14	[Gantt bar for 1.1.3.1.6]													
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	1 hora	JP,CE,CB	lun 23/06/14	lun 23/06/14	[Gantt bar for 1.1.3.1.7]													

Acta de Reunión N° 2

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 14/04/14

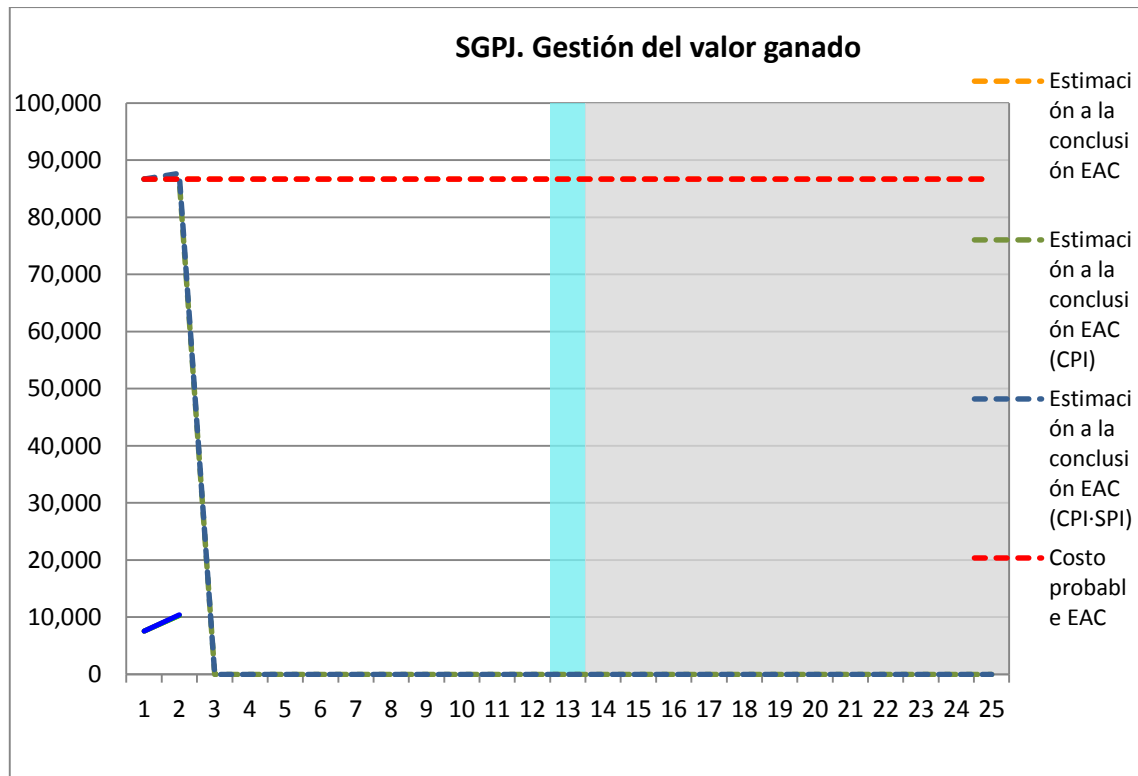
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño				Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% cot	Duració	Inici del rect	Comienzo	Fin
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	0%	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	0%	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	7%	226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1	▸ Revisión de Avance del Proyecto	7%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	0%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 10/11/14	lun 10/11/14

Acta de Reunión N° 6

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 09/06/14

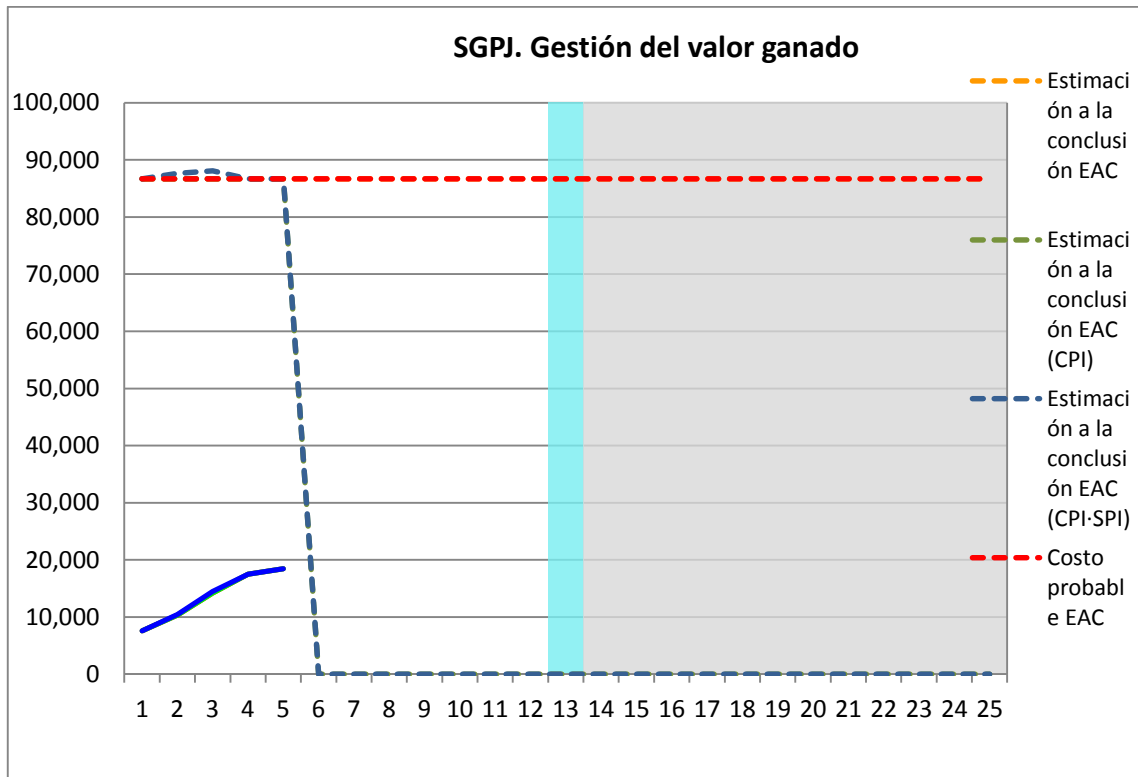
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fecha				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	100%	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	100%	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	21%	226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1	▸ Revisión de Avance del Proyecto	21%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,D	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14

Acta de Reunión N° 7

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 23/06/14

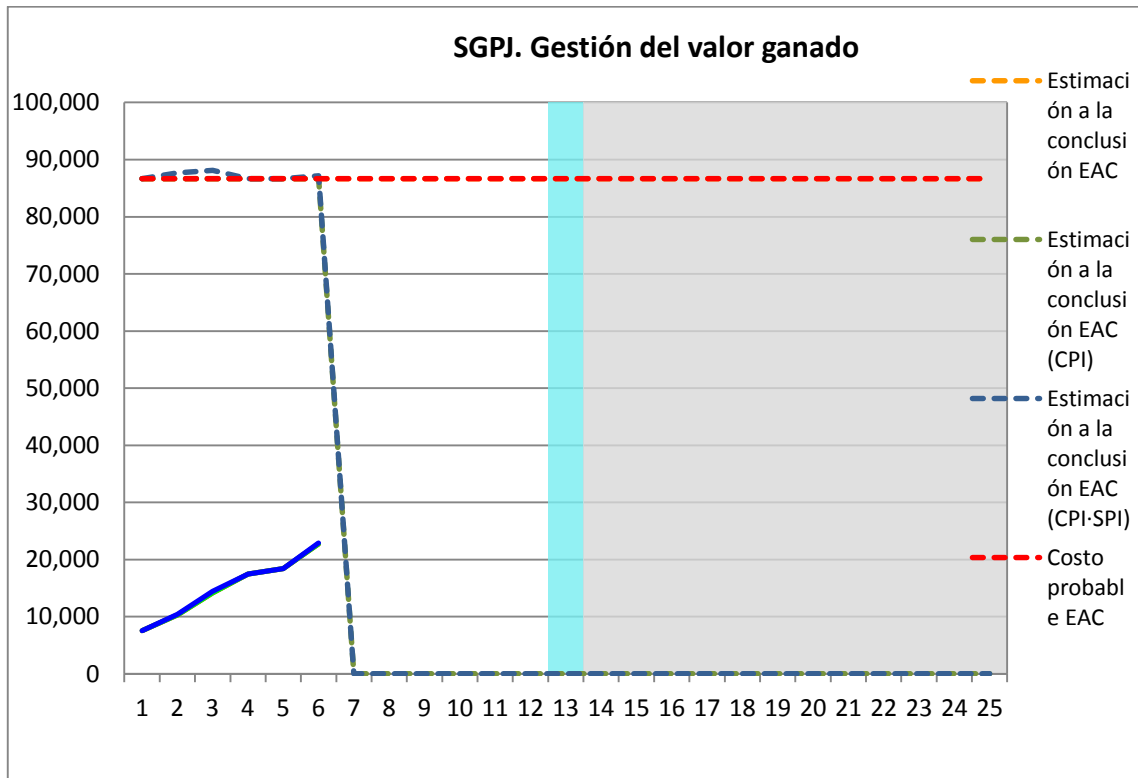
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	100%	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	100%	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.3	▀ Ejecución, Seguimiento y Control	21%	226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1	▀ Revisión de Avance del Proyecto	21%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,D	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14

Acta de Reunión N° 8

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 07/07/14

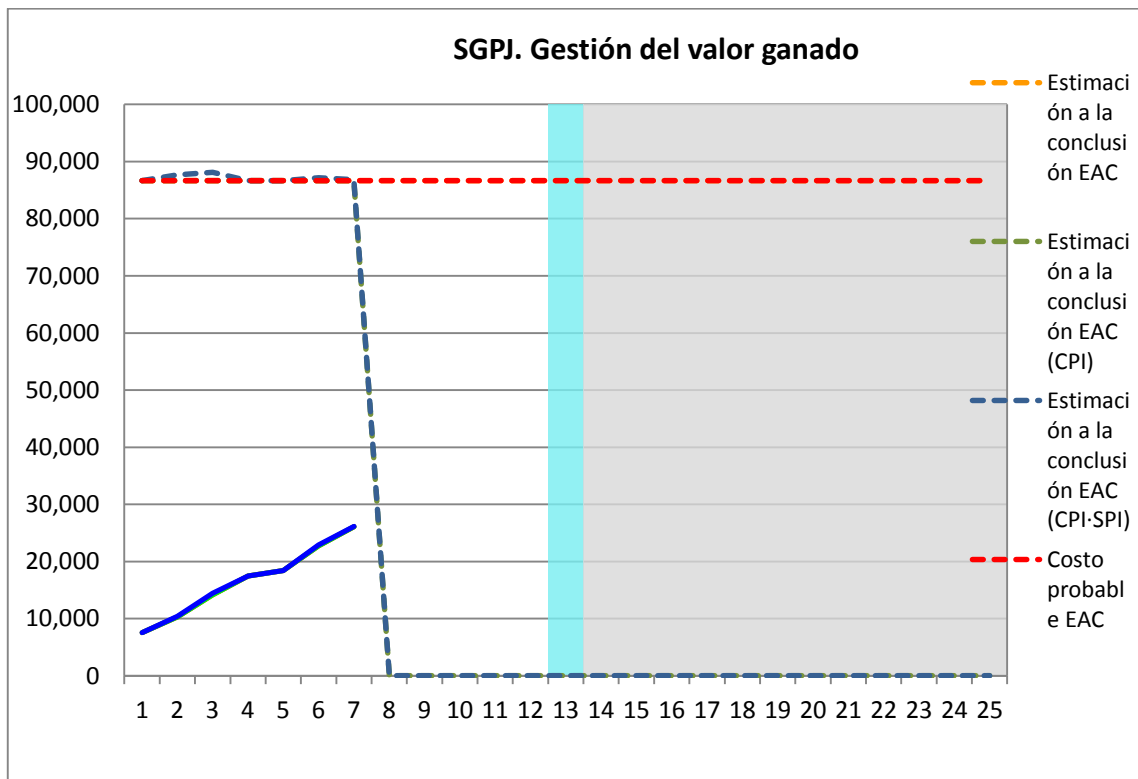
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,626	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura	Ini del rec	Comienzo	Fin	Pt
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	29%	262.11 c		lun 31/03/14	lun 13/04/15	
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB	lun 31/03/14	lun 31/03/14	
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE	lun 14/04/14	lun 14/04/14	
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE	lun 28/04/14	lun 28/04/14	
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE	lun 12/05/14	lun 12/05/14	
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB	lun 26/05/14	lun 26/05/14	ip
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE	lun 09/06/14	lun 09/06/14	irl
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE	lun 23/06/14	lun 23/06/14	se
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE	lun 07/07/14	lun 07/07/14	
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	0%	1 hora	JP,CE	lun 21/07/14	lun 21/07/14	
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP,CE	lun 04/08/14	lun 04/08/14	
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP,CE	lun 18/08/14	lun 18/08/14	
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP,CE	lun 01/09/14	lun 01/09/14	
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE	lun 15/09/14	lun 15/09/14	
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE	lun 29/09/14	lun 29/09/14	
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE	lun 13/10/14	lun 13/10/14	
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE	lun 27/10/14	lun 27/10/14	
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE	lun 10/11/14	lun 10/11/14	
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE	lun 24/11/14	lun 24/11/14	
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE	mar 09/12/14	mar 09/12/14	
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE	lun 22/12/14	lun 22/12/14	

Acta de Reunión N° 9

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 21/07/14

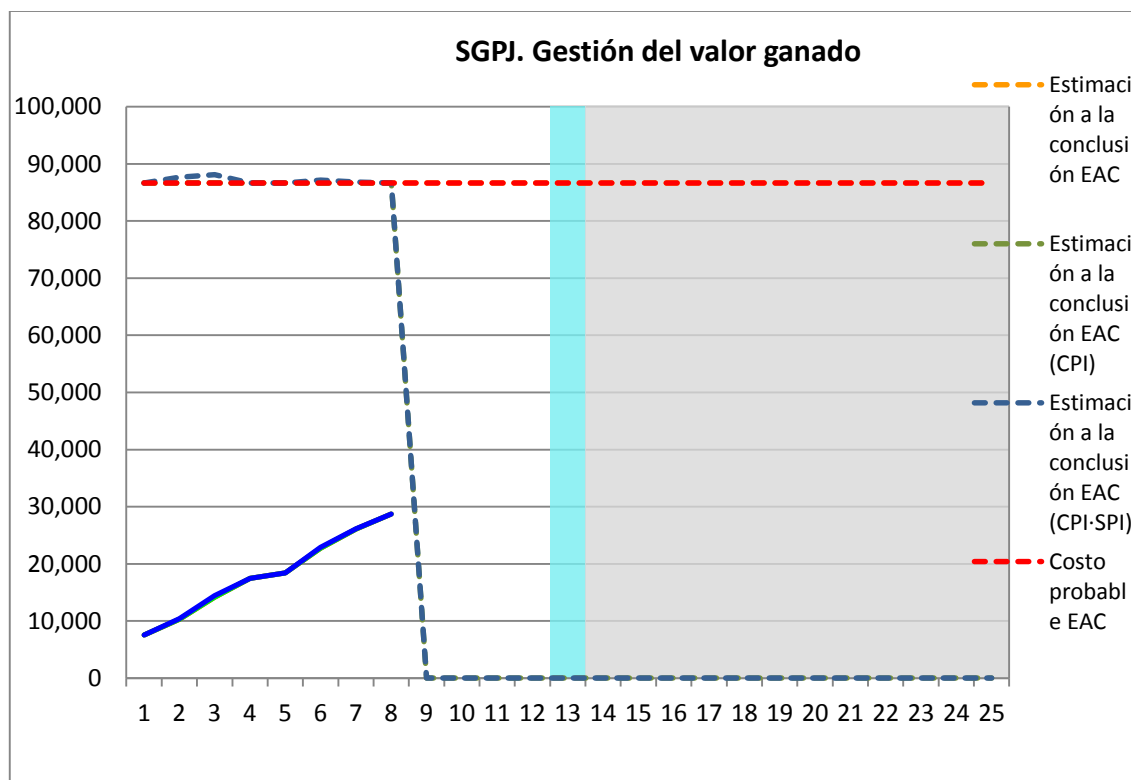
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
				Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% com	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	100%	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	100%	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	32%	226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1	▸ Revisión de Avance del Proyecto	32%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,C	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 10/11/14	lun 10/11/14

Acta de Reunión N° 10

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 04/08/14

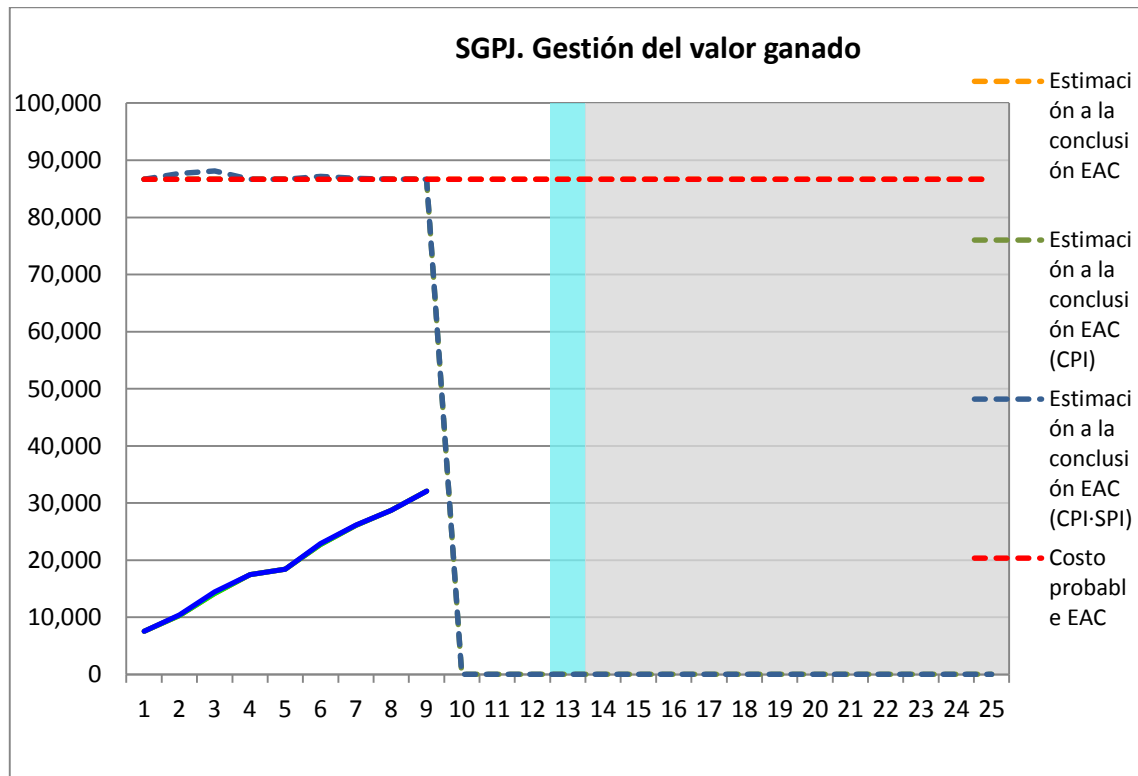
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brisselese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Costo			Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comj	Pt	Duración	Inicia del recu	Comienzo	Fin
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	100%	96	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	100%	97	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	36%		226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	36%		262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%		1 hora	CE,CB,C	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%		1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 10/11/14	lun 10/11/14

Acta de Reunión N° 11

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

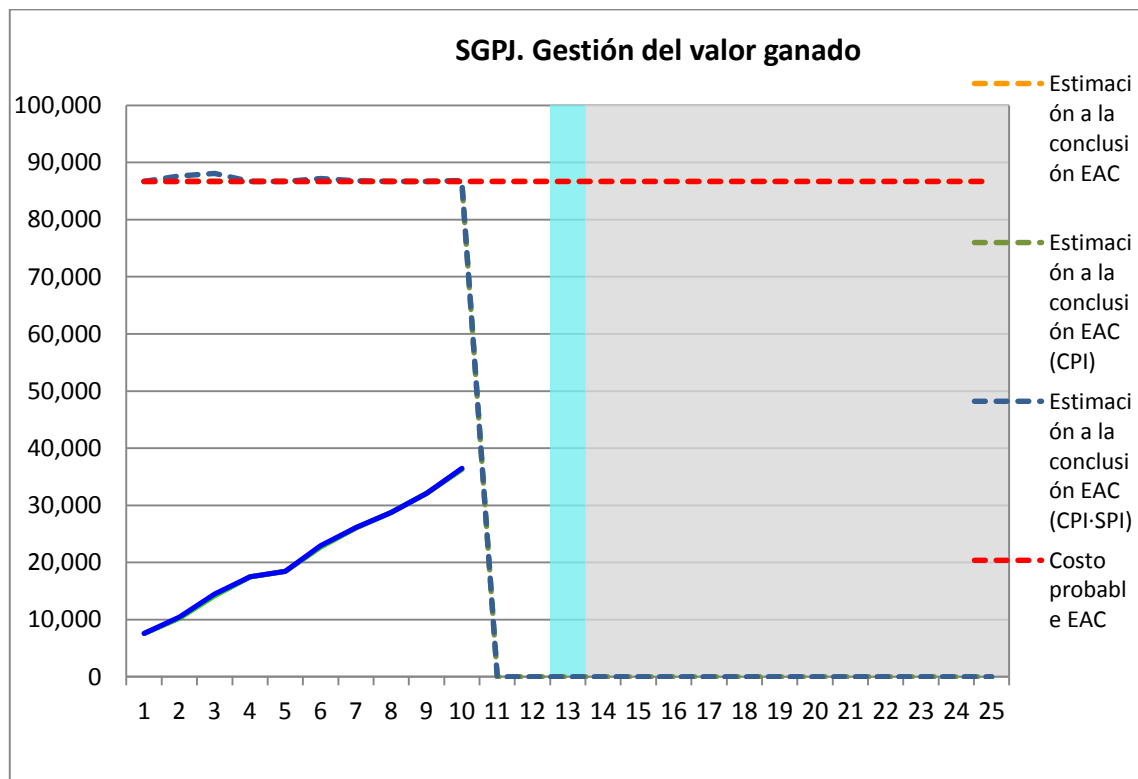
Fecha de Reunión: 18/08/14

Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Predeces	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	96	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	97	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control		226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1	▸ Revisión de Avance del Proyecto		262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1		1 hora	CE,CB,C	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2		1 hora	JP,CE,C	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3		1 hora	JP,CE,C	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4		1 hora	JP,CE,C	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5		1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6		1 hora	JP,CE,C	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7		1 hora	JP,CE,C	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8		1 hora	JP,CE,C	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9		1 hora	JP,CE,C	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10		1 hora	JP,CE,C	lun 04/08/14	lun 04/08/14
ZZZZ	Revisión de Avance del Proyecto 11		1 hora	JP,CE,C	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12		1 hora	JP,CE,C	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13		1 hora	JP,CE,C	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14		1 hora	JP,CE,C	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15		1 hora	JP,CE,C	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16		1 hora	JP,CE,C	lun 27/10/14	lun 27/10/14

Acta de Reunión Nº 12

F. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 01/09/14

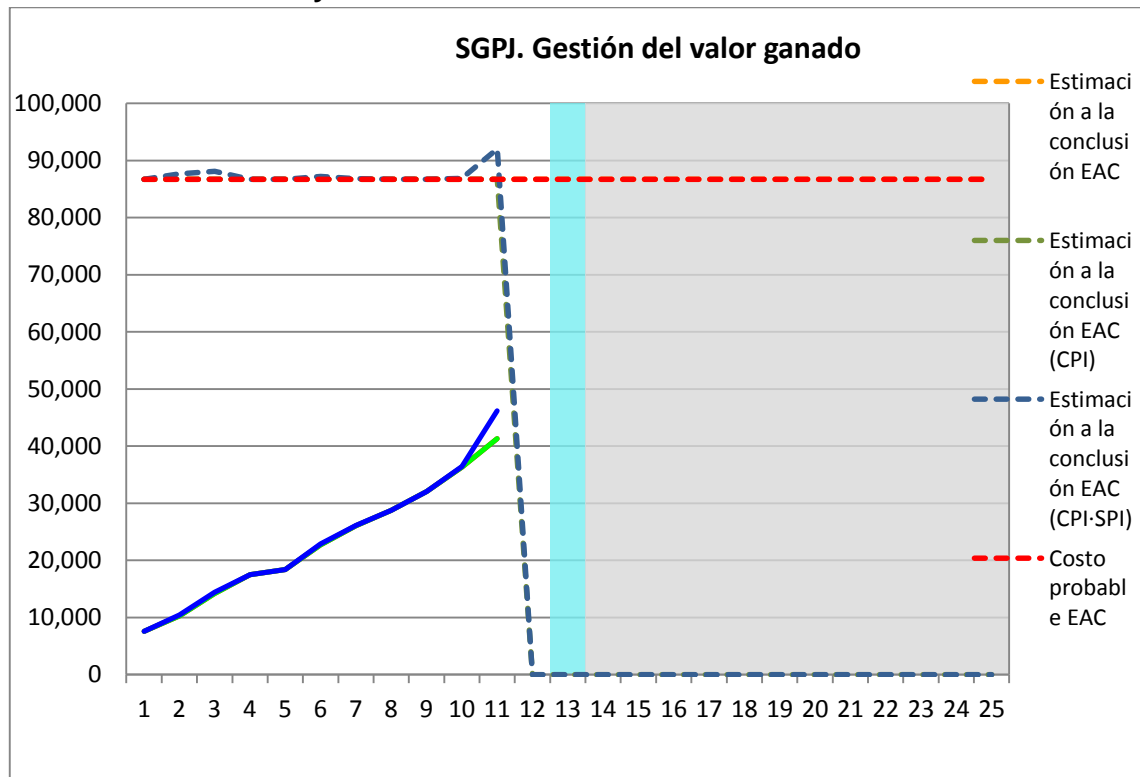
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

G. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

Fase	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Variación		Índice de desempeño		Estimaciones			Desviaciones		Fechas			
				Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso

H. Estado Actual del Proyecto:



I. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

J. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duració	Inicia del recur	Comienzo	Fin
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 10/11/14	lun 10/11/14
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 24/11/14	lun 24/11/14
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,Ci	mar 09/12/14	mar 09/12/14
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 22/12/14	lun 22/12/14
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 12/01/15	lun 12/01/15
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 19/01/15	lun 19/01/15

Acta de Reunión N° 13

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 15/09/14

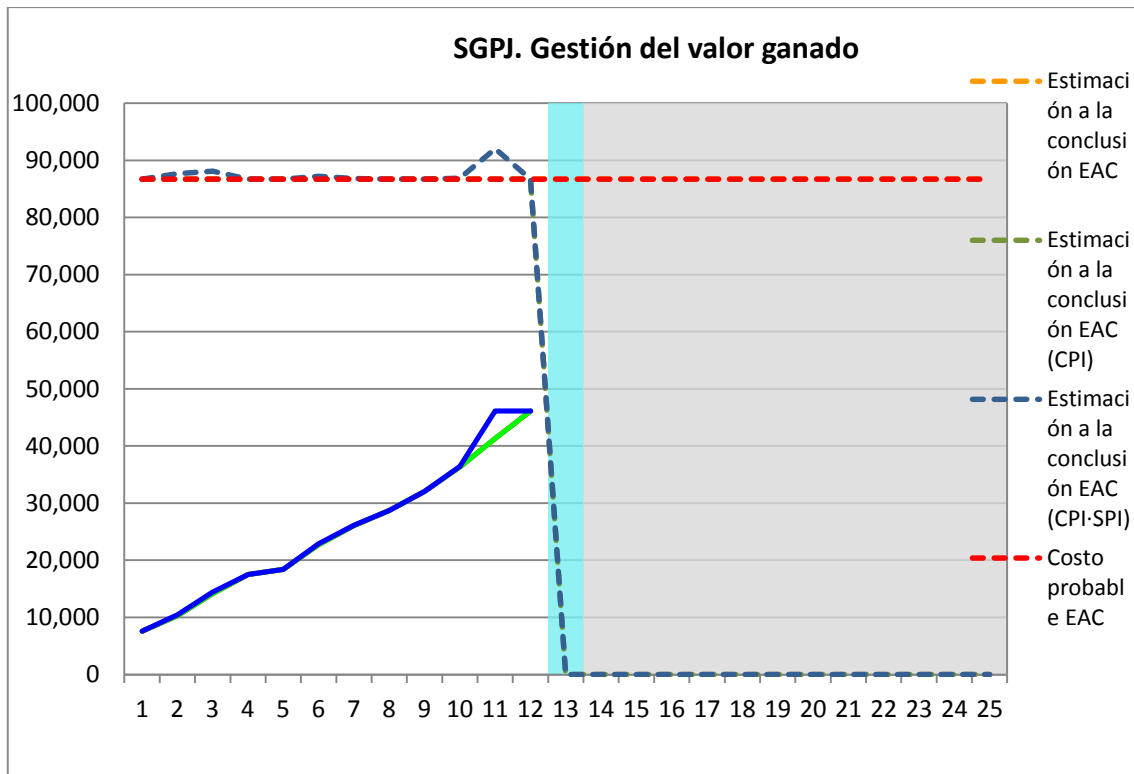
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,326	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% com	Pre	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin	C
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 09/06/14	lun 09/06/14	\$
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 23/06/14	lun 23/06/14	\$
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 07/07/14	lun 07/07/14	\$
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 21/07/14	lun 21/07/14	\$
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 04/08/14	lun 04/08/14	\$
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 18/08/14	lun 18/08/14	\$
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 01/09/14	lun 01/09/14	\$
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%		1 hora	JP,CE,C	lun 15/09/14	lun 15/09/14	\$
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 29/09/14	lun 29/09/14	\$
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 13/10/14	lun 13/10/14	\$
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 27/10/14	lun 27/10/14	\$
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 10/11/14	lun 10/11/14	\$
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 24/11/14	lun 24/11/14	\$
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%		1 hora	JP,CE,C	mar 09/12/14	mar 09/12/14	\$
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 22/12/14	lun 22/12/14	\$
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 12/01/15	lun 12/01/15	\$
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 19/01/15	lun 19/01/15	\$
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 02/02/15	lun 02/02/15	\$
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 16/02/15	lun 16/02/15	\$
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 02/03/15	lun 02/03/15	\$
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	0%		1 hora	JP,CE,C	lun 16/03/15	lun 16/03/15	\$

Acta de Reunión N° 14

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 29/09/14

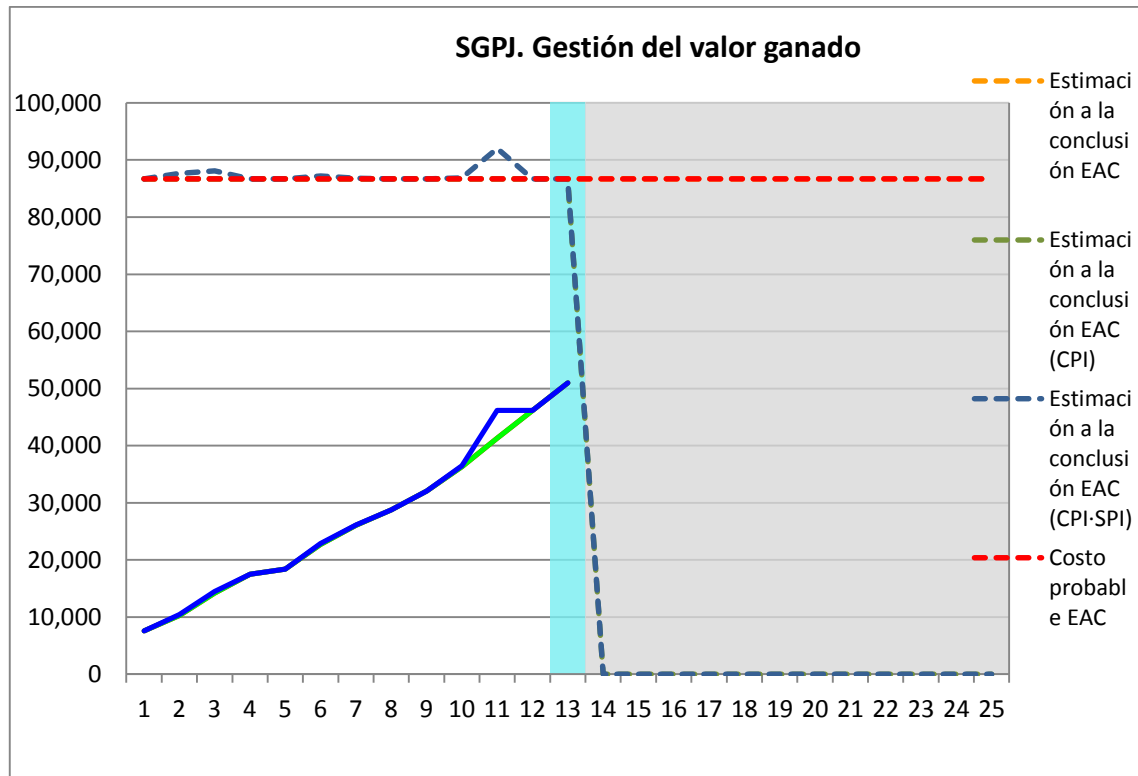
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
				Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,282.45	10,282.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura de línea	Dura	Inicia del recu	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.6 Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
✓	1.1.3.1.7 Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
✓	1.1.3.1.8 Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
✓	1.1.3.1.9 Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
✓	1.1.3.1.10 Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
✓	1.1.3.1.11 Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15

Acta de Reunión N° 15

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 13/10/14

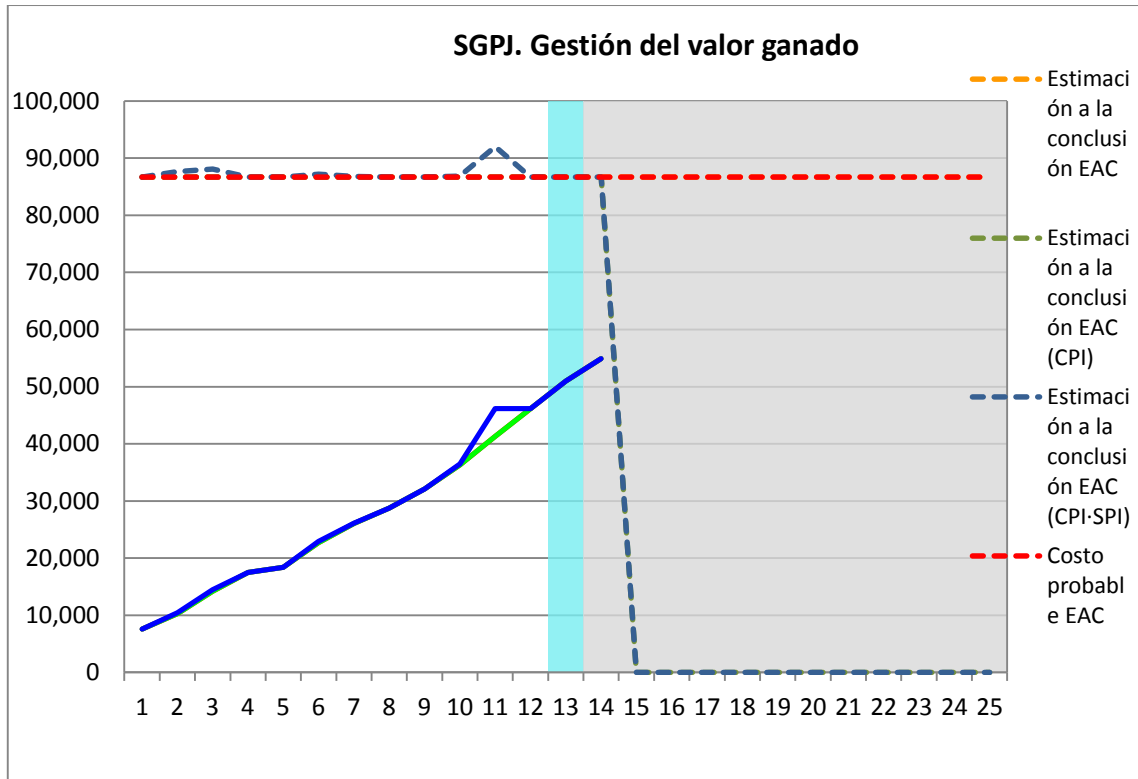
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% coi	Dura	Inicia del recu	Comienzo	Fin	
✓	1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
✓	1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
✓	1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
✓	1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
✓	1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
✓	1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
✓	1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
	1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
	1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
	1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
	1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
	1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
	1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
	1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15

Acta de Reunión N° 16

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 27/10/14

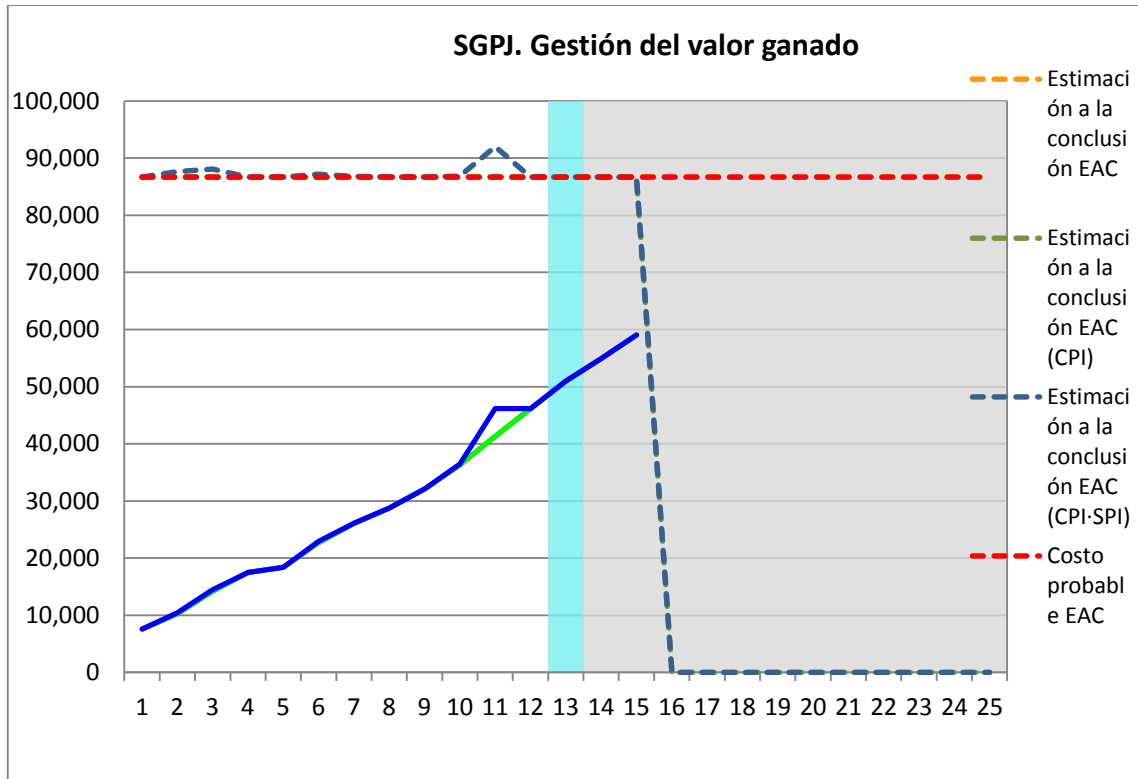
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,554	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,671	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recu	Comienzo	Fin
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	57%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,C	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14

Acta de Reunión N° 17

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 11/10/14

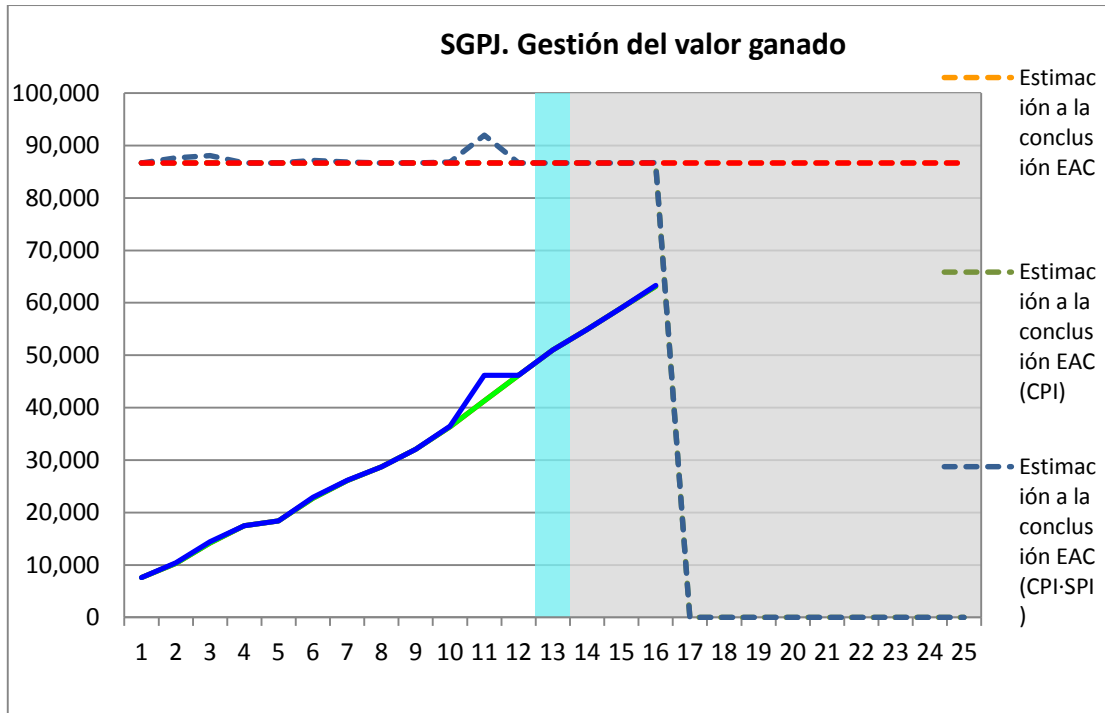
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño				Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

i	EDT	Nombre de tarea	% comp	Dura	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 28/04/14	lun 28/04/14
✓	1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 12/05/14	lun 12/05/14
✓	1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
✓	1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 09/06/14	lun 09/06/14
✓	1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 23/06/14	lun 23/06/14
✓	1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 07/07/14	lun 07/07/14
✓	1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 21/07/14	lun 21/07/14
✓	1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 04/08/14	lun 04/08/14
✓	1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 18/08/14	lun 18/08/14
✓	1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 10/11/14	lun 10/11/14
	1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 24/11/14	lun 24/11/14
	1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,C	mar 09/12/14	mar 09/12/14
	1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 22/12/14	lun 22/12/14
	1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 12/01/15	lun 12/01/15
	1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 02/02/15	lun 02/02/15

Acta de Reunión N° 18

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 24/11/14

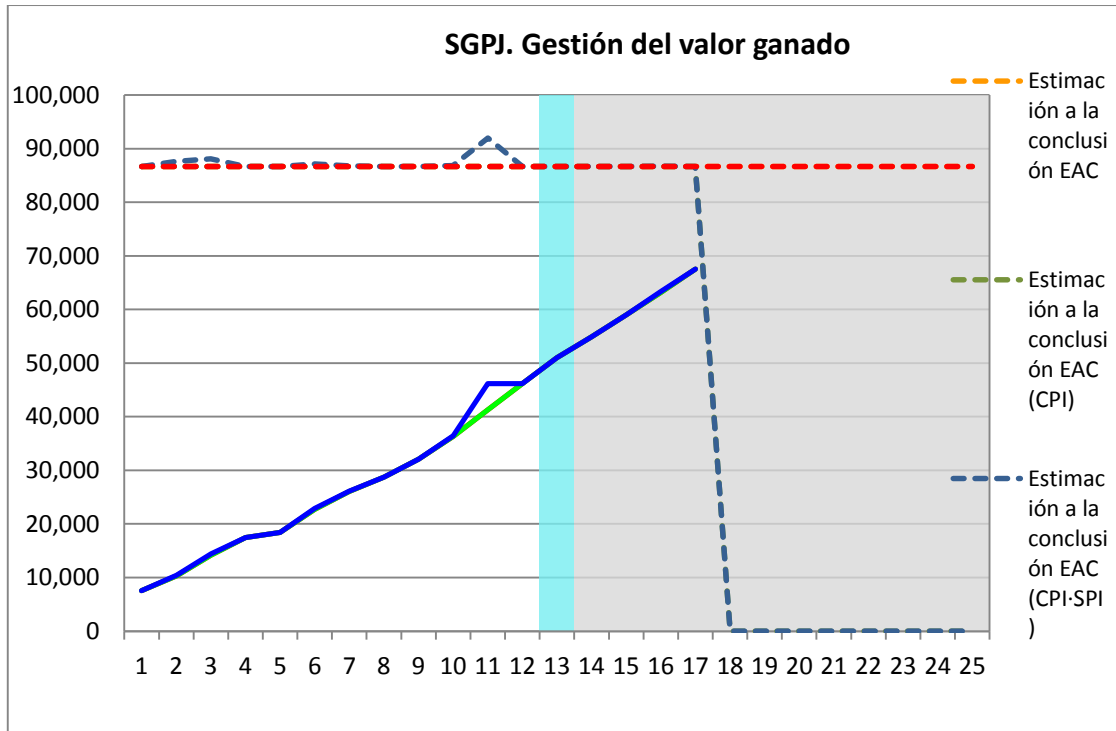
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Costo			Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dur	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 24/11/14	lun 24/11/14
	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,C	mar 09/12/14	mar 09/12/14
	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 22/12/14	lun 22/12/14
	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 12/01/15	lun 12/01/15
	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 16/03/15	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 30/03/15	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 13/04/15	lun 13/04/15
	1.1.4 Cierre	0%	5.22 dí		vie 17/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 hora:	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.2 Cerrar Contratos	0%	4 hora:	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15

Acta de Reunión N° 19

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 09/12/14

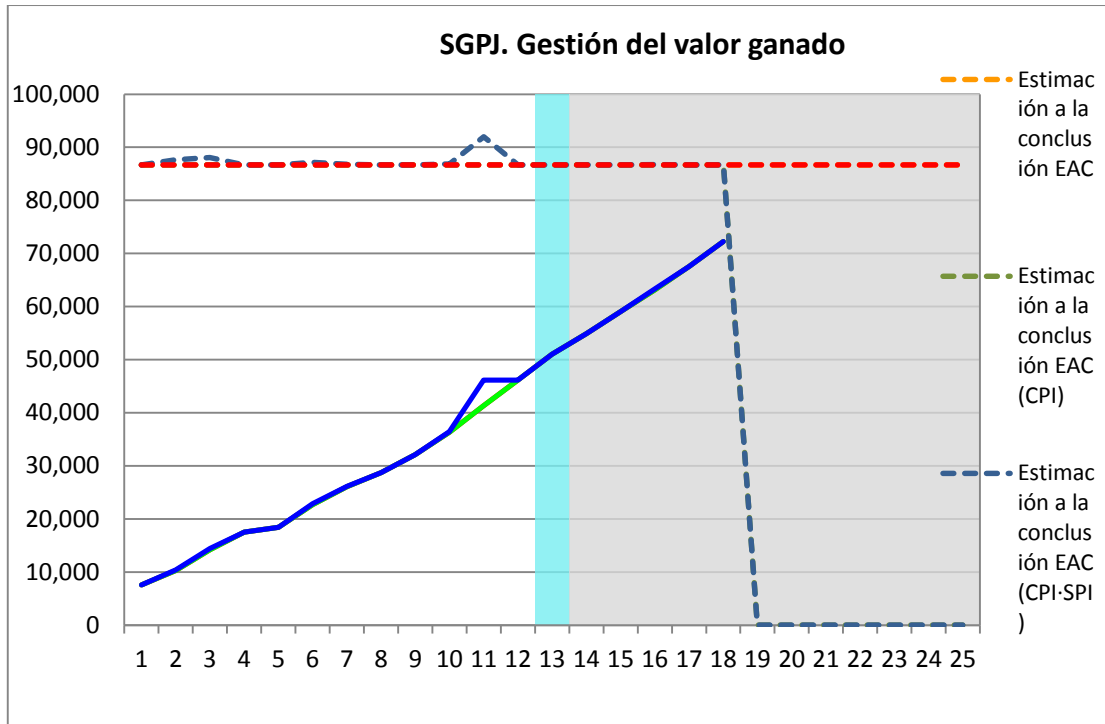
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño			Estimaciones				Desviaciones		Fechas			
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Ora finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Durac	Inicia del recur	Comienzo	Fin	
✓	1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
	1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
	1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
	1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/04/15	lun 13/04/15
	1.1.4	▲ Cierre	0%	5.22 días		vie 17/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.1	▲ Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	0%	4 horas	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15

Acta de Reunión N° 20

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 22/12/14

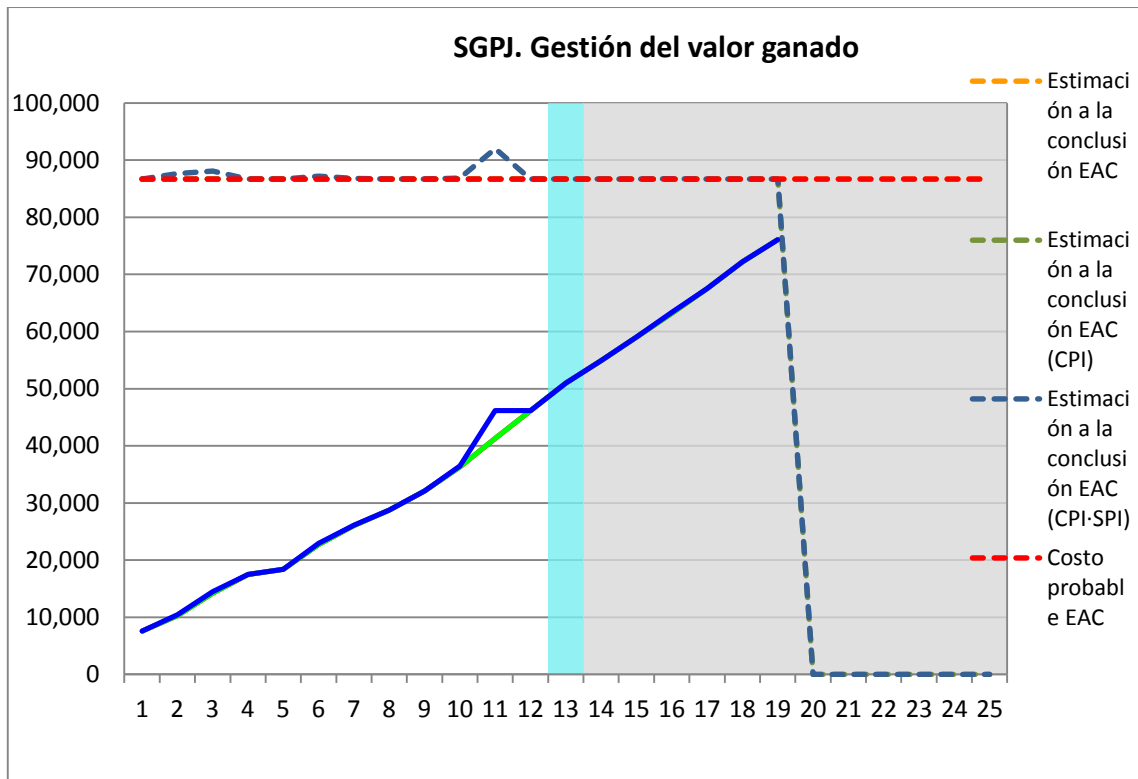
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
				Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso



D. Acuerdos:

N°	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Durac	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.7 Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
✓	1.1.3.1.8 Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
✓	1.1.3.1.9 Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
✓	1.1.3.1.10 Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
✓	1.1.3.1.11 Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	85 horas	JP,CE,CI	lun 16/03/15	vie 27/03/15
	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15

Acta de Reunión N° 21

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 12/01/15

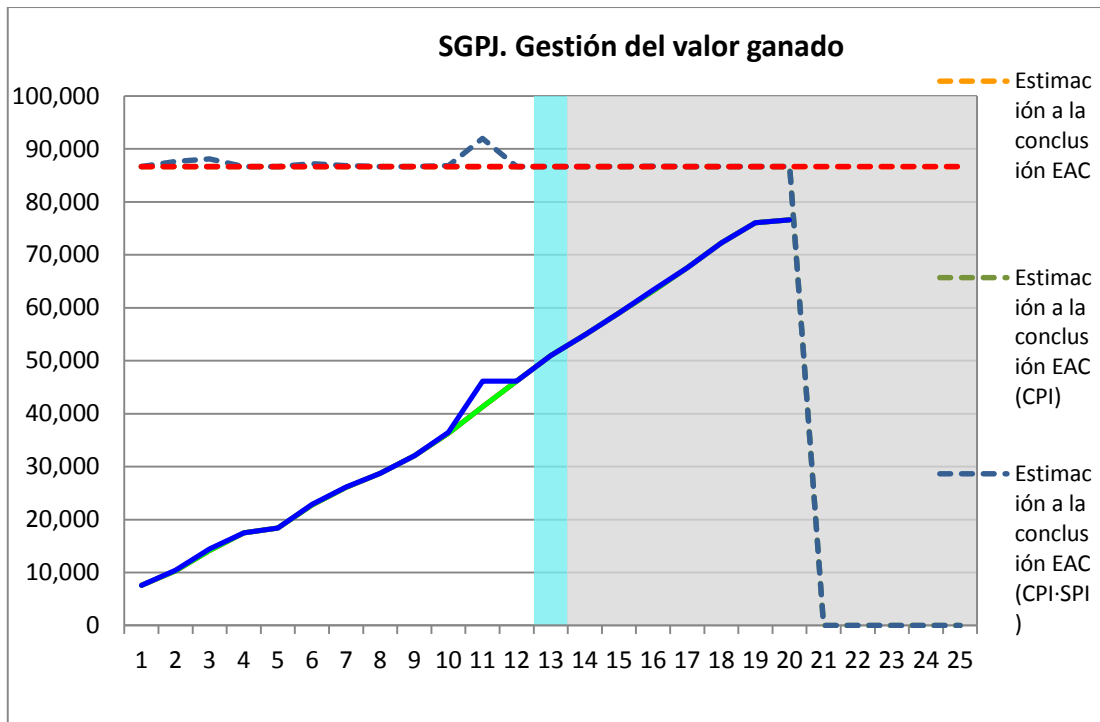
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura	Inicia del recui	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,C	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 22/12/14	lun 22/12/14
✓	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,C	lun 12/01/15	lun 12/01/15
	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 16/03/15	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 30/03/15	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,C	lun 13/04/15	lun 13/04/15
	1.1.4 Cierre	0%	5.22 día		vie 17/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.2 Cerrar Contratos	0%	1 hora	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15

Acta de Reunión N° 22

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 19/01/14

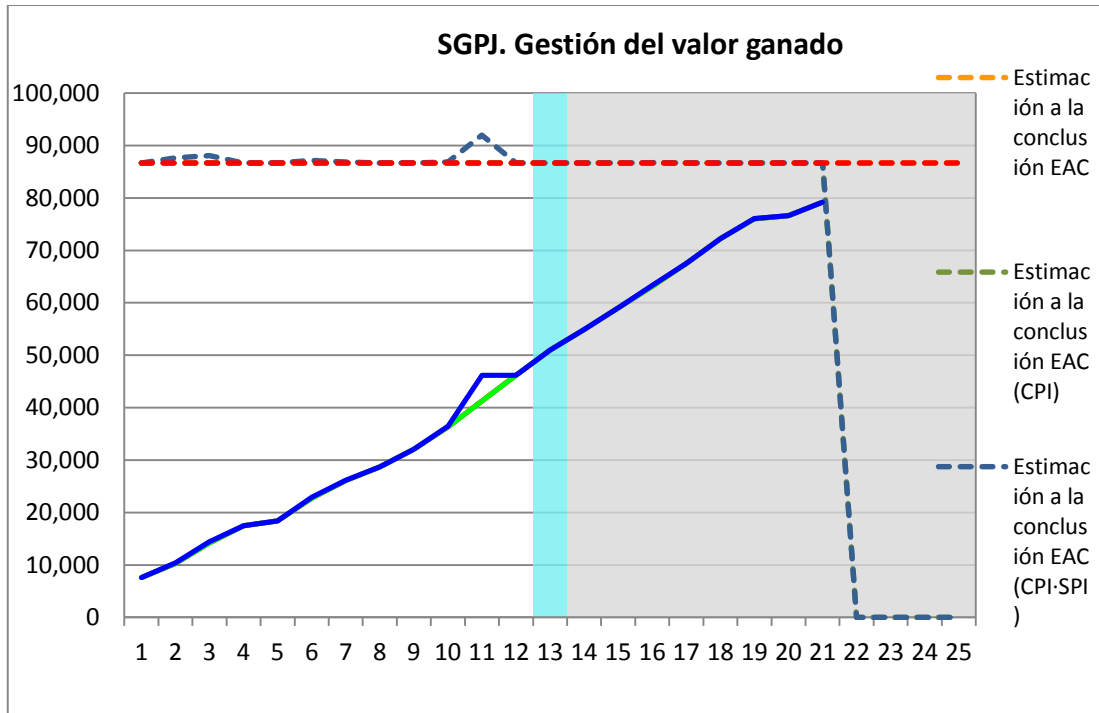
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dur.	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
✓	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
✓	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/04/15	lun 13/04/15
	1.1.4 Cierre	0%	5.22 dí		vie 17/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 hora:	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15

Acta de Reunión N° 23

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 02/02/15

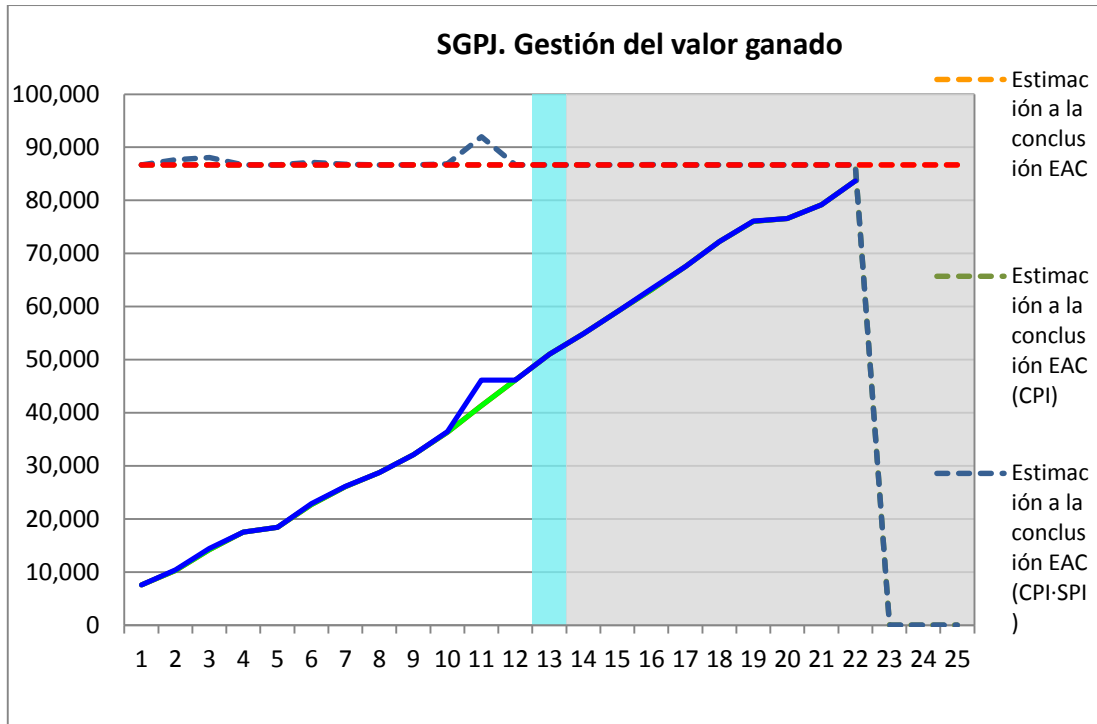
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,Ci	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 22/12/14	lun 22/12/14
✓	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 12/01/15	lun 12/01/15
✓	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 19/01/15	lun 19/01/15
✓	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 16/03/15	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 30/03/15	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 13/04/15	lun 13/04/15
	1.1.4 Cierre	0%	43.67 días		vie 17/04/15	jue 25/06/15
	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	39.44 días		vie 17/04/15	jue 18/06/15
	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.2 Cerrar Contratos	0%	28 horas	JP	lun 20/04/15	jue 18/06/15

Acta de Reunión N° 24

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 16/02/15

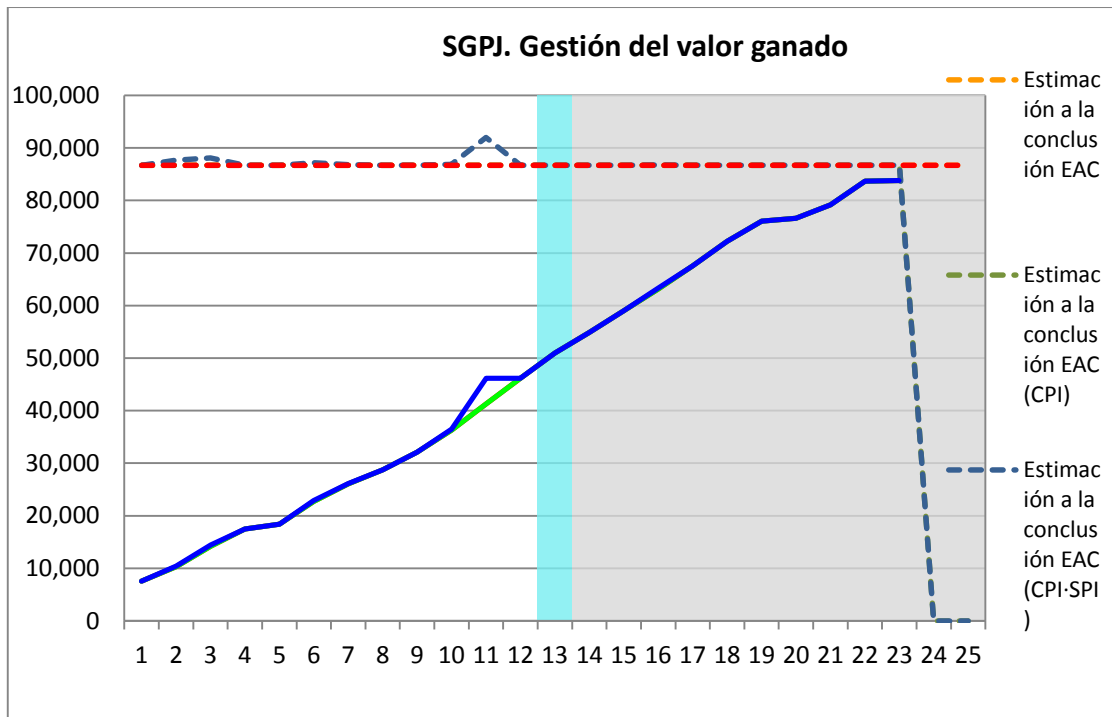
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño			Estimaciones				Desviaciones		Fechas			
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% com	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.9	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
✓	1.1.3.1.10	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
✓	1.1.3.1.11	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
✓	1.1.3.1.12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✓	1.1.3.1.20	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
✓	1.1.3.1.21	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
✓	1.1.3.1.22	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
✓	1.1.3.1.23	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
✓	1.1.3.1.24	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/04/15	lun 13/04/15

Acta de Reunión N° 25

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 02/03/15

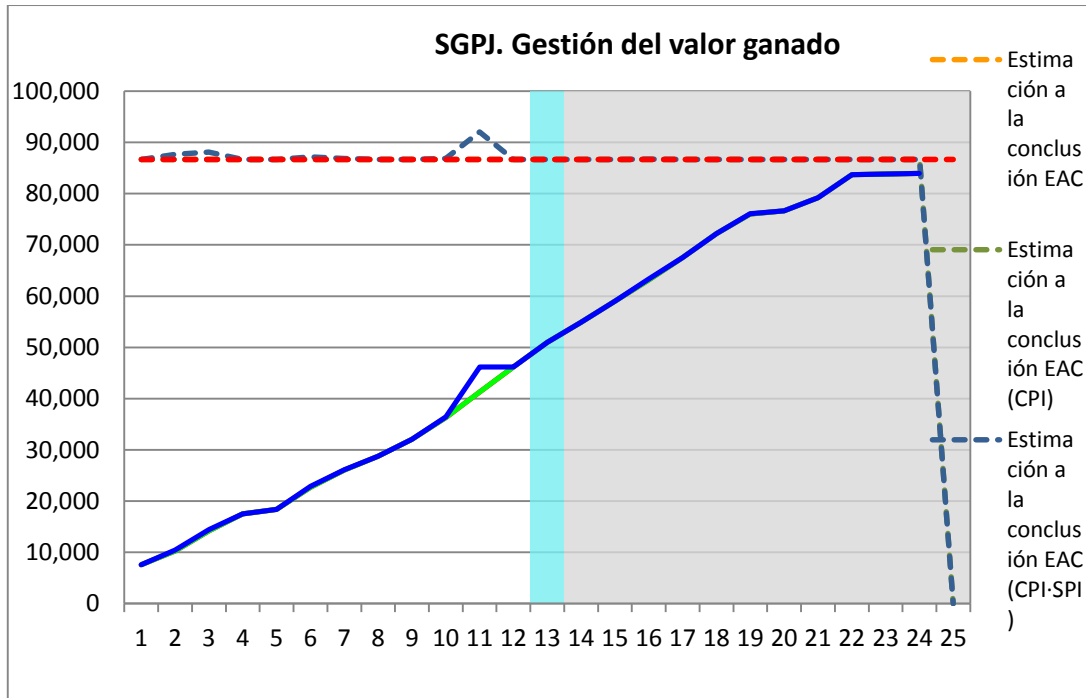
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño			Estimaciones				Desviaciones		Fechas			
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso
24	83,946.10	83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/03/2015	02/03/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recur	Comienzo
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14
✓	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15
✓	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15
✓	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15
✓	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15
✓	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/04/15
	1.1.4 Cierre	0%	5.22 días		vie 17/04/15
	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15
	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15

Acta de Reunión N° 26

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 16/03/15

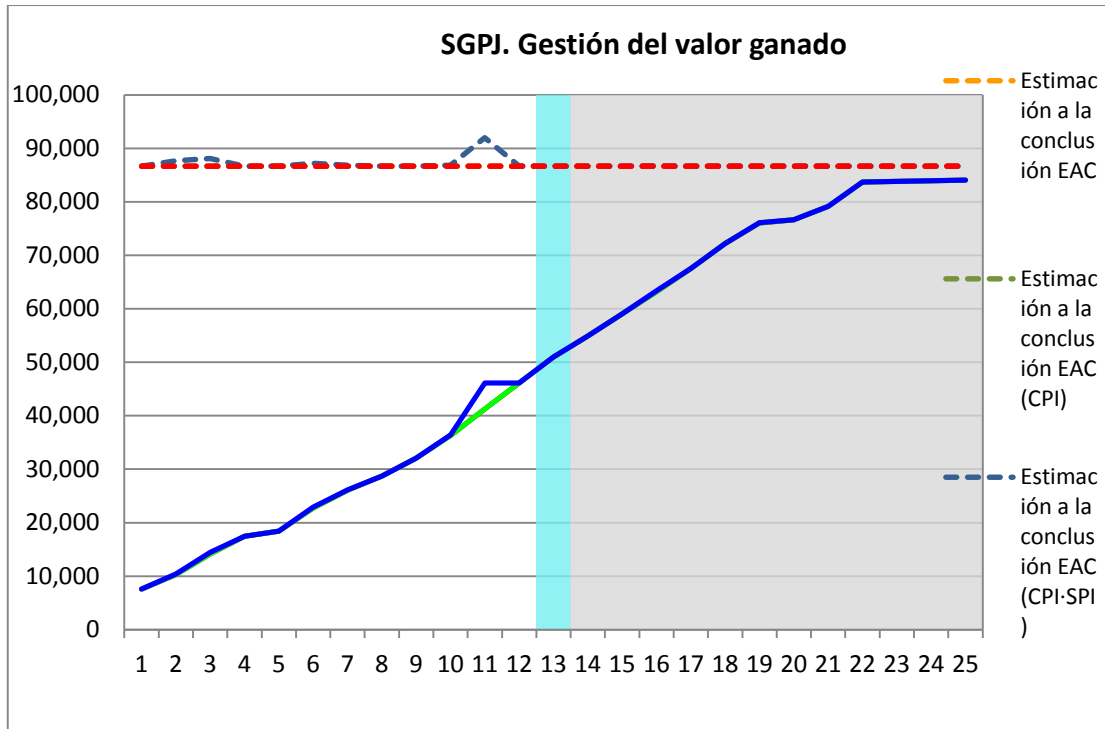
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño			Estimaciones				Desviaciones		Fechas			
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso
24	83,946.10	83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/03/2015	02/03/2015	Retraso
25	84,074.10	84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/03/2015	16/03/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura	Inicia del recu	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
✓	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
✓	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
✓	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
✓	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
✓	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/04/15	lun 13/04/15
	1.1.4 Cierre	0%	5.22 día		vie 17/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.2 Cerrar Contratos	0%	4 horas	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.2 Cierre de Proyecto	0%	4.22 día		lun 20/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.2.1 Analizar Cumplimiento del Proyecto	0%	7 horas	JP	lun 20/04/15	mar 21/04/15
	1.1.4.2.2 Realizar Presentación de Cierre de Proyecto	0%	6 horas	JP	mar 21/04/15	mié 22/04/15
	1.1.4.2.3 Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto	0%	5 horas	JP,CE,CI	mié 22/04/15	mié 22/04/15
	1.1.4.2.4 Registrar Lecciones Aprendidas	0%	5 horas	ES,ET	mié 22/04/15	jue 23/04/15
	1.1.4.2.5 Realizar Cierre del Proyecto	0%	6 horas	JP	jue 23/04/15	vie 24/04/15

Acta de Reunión N° 27

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 30/03/15

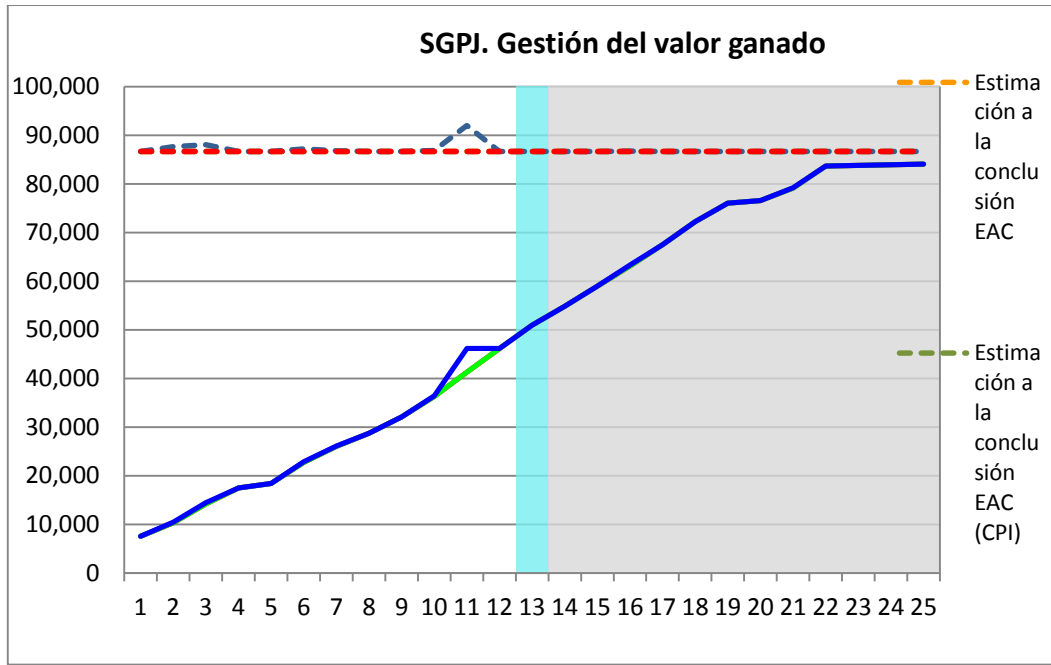
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño			Estimaciones				Desviaciones		Fechas			
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso
24	83,946.10	83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/03/2015	02/03/2015	Retraso
25	84,074.10	84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/03/2015	16/03/2015	Retraso
26	84,202.10	84,202.10	84,202.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	30/03/2015	30/03/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
✓	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
✓	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
✓	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
✓	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
✓	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
✓	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15
✓	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15
✗	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/04/15	lun 13/04/15
	1.1.4 Cierre	0%	5.22 día		vie 17/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.2 Cerrar Contratos	0%	4 horas	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.2 Cierre de Proyecto	0%	4.22 día		lun 20/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.2.1 Analizar Cumplimiento del Proyecto	0%	7 horas	JP	lun 20/04/15	mar 21/04/15

Acta de Reunión N° 28

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 18/08/14

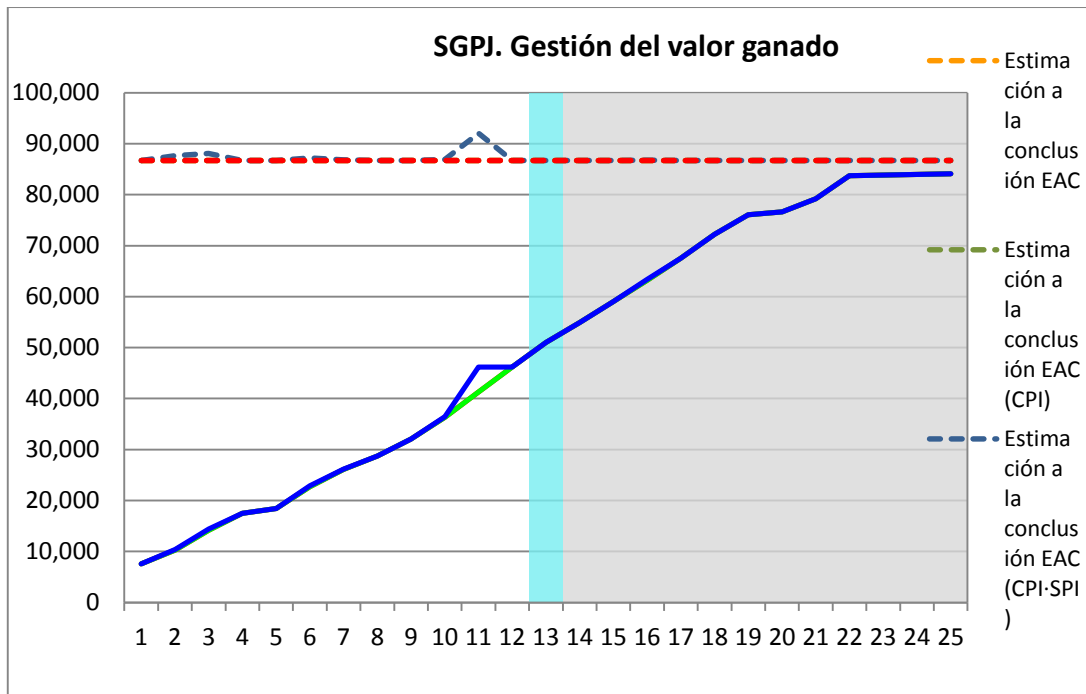
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Vittorio Brissolese Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Valor ganado EV	Valor planificado PV	Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
		Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,554	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,626	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,371	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2014	24/11/2014	Obra finalizada
72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso
83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/03/2015	02/03/2015	Retraso
84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/03/2015	16/03/2015	Retraso
84,202.10	84,202.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	30/03/2015	30/03/2015	Retraso
84,330.10	84,330.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	14/03/2015	14/03/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Predeces	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	96	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	97	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.3	▲ Ejecución, Seguimiento y Control		226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1	▲ Revisión de Avance del Proyecto		262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1		1 hora	CE,CB,D	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2		1 hora	JP,CE,CI	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3		1 hora	JP,CE,CI	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4		1 hora	JP,CE,CI	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5		1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6		1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7		1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8		1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9		1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10		1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
ZZZZ	Revisión de Avance del Proyecto 11		1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12		1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13		1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14		1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15		1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16		1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14

Formato 26- Solicitud de cambio

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara		11.04.2014	Versión original
1.0	José Antonio Pérez Estrada	Elizabeth Asunción Calderón Távara	Elizabeth Asunción Calderón Távara	09.05.2014	Versión aprobada
1.1	José Antonio Pérez Estrada	Erick Ore Ipanaque		07.03.2015	Ajustes en definición
2.0	José Antonio Pérez Estrada	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	Miguel Martin Calderón Su Nobrega	11.04.2015	Versión aprobada

SOLICITUD DE CAMBIO N° 001

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
Implementación de un sistema de gestión de matrícula y asistencia para el PERU RECUPERA SAC	SGPJ	Comité de control de cambios

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
ACCIÓN CORRECTIVA	X	REPARACIÓN POR DEFECTO	
ACCIÓN PREVENTIVA		CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO	
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:			
Se dará un aplazamiento en la etapa de construcción en 40 horas para poder adecuar el reporte gráfico a solicitud del sponsor.			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:			
Sponsor agregar un reporte gráfico sobre sus procesos judicial.			

RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.	
El cambio mejora la toma de decisiones respecto al negocio.	
EFFECTOS EN EL PROYECTO	
<i>EN EL CORTO PLAZO</i>	<i>EN EL LARGO PLAZO</i>
Aumento de las horas de trabajo en la construcción de la solución (reportes Gráficos en 40 h)	
EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES	
Ninguno	
EFFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.	
Ninguno	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES	
El cambio solicitado, ocasionará que la fecha de fin de la construcción de la solución cambie del 23/09/2014 al 18/11/2014	
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	
<i>FECHA DE REVISIÓN</i>	22/09/2014
<i>EFFECTUADA POR</i>	JAPE
<i>RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)</i>	APROBADO
<i>RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR</i>	JAPE/ESG
<i>OBSERVACIONES ESPECIALES</i>	NINGUNA

Anexo 1- Plan de capacitación

**SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS
JUDICIALES**

PLAN DE CAPACITACIÓN

Versión 1.0

José Antonio Pérez Estrada

I. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

DOBITE es una empresa líder en integración de tecnologías de información, desarrollo de software a medida, servicio de hosting, cuentas de correo y dominio.

II. JUSTIFICACIÓN:

Dado que el proceso de Atención al cliente es de vital importancia para lograr su satisfacción, es de vital importancia que los usuarios finales del nuevo sistema SGPJ reciban una capacitación acorde a los niveles establecidos en el Plan Estratégico de DOBITE, cuya capacitación permitirá los usuarios dar cumplimiento a los objetivos esperados de la implementación del nuevo sistema.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todos los usuarios finales que interactúan con el proceso de atención a los requerimientos de clientes de DOBITE.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

Siendo que, el propósito general del nuevo sistema SGPJ es el de reducir el tiempo de respuesta a la atención de los requerimientos de los clientes, la capacitación que se llevará a cabo contribuirá en:

- Permitir al usuario final una fácil operación del nuevo sistema para reducir el tiempo del proceso medido en horas/hombre.
- Permitir al usuario final (planificador) respaldar la información de los beneficios otorgados para fines de seguimiento y control de los estudiantes beneficiados.
- Reducir el tiempo de respuesta a los requerimientos registrados por los clientes.
- Reducir el uso de recursos de la organización.

V. OBJETIVOS:

Objetivos Generales:

- Capacitar al usuario final para ejecutar de una manera más efectiva el proceso de Atención al Cliente.
- Reducir el número de reuniones efectuadas por los miembros del equipo de mantenimiento, lo que les permitirá incrementar los controles de los procesos vinculados de los que forman parte.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar el incremento de conocimientos y habilidades en la utilización de nuevos sistemas de información que se implementen la organización.
- Reducir el tiempo del proceso señalado en el cronograma de estados.
- Aumentar el grado de satisfacción de los usuarios finales, con el uso de un sistema de información amigable, para que se sientan identificados con el valor que aportan a la organización y a la población estudiantil

VI. META:

Capacitar al 100% a los usuarios finales del SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES PARA LA EMPRESA PERU RECUPERA.

VII. ESTRATEGIAS:

- Exponer a los usuarios finales el proceso de otorgamiento de beneficios educativos.
- Medir el desempeño de los usuarios finales con la utilización de la nueva herramienta informática.

VIII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN:

- a) Tipo de capacitación:
Capacitación Preventiva: porque permitirá a los usuarios finales adaptarse exitosamente a la nueva propuesta de tecnología que da soporte al proceso de otorgamiento y control de beneficios educativos.
- b) Modalidad de Capacitación
Especialización: ya que el plan brindara conocimientos y habilidades a los usuarios finales del proceso.
- c) Nivel de capacitación:
Nivel básico: ya que está orientado a usuarios con altos conocimientos en la ejecución del proceso y en la utilización de herramientas informáticas.

IX. RECURSOS:

a. Humanos: lo conforman todo el personal responsable en el proceso de otorgamiento de beneficios educativos.

b. Materiales

Infraestructura: la capacitación se realizará en ambientes adecuados.

Equipos: Equipos de cómputo, Pantalla Interactiva o proyector multimedia.

X. FINANCIAMIENTO:

El costo del plan de capacitación, se encuentra incluido en el costo del proyecto.

XI. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Enero del 2015	
	Miércoles 28	Jueves 29
Exponer el objetivo de la implementación del Sistema SGPJ	X	
Exponer el funcionamiento del proceso (versión AS-IS y TO-BE)	X	
Configuración inicial del Sistema		X
Registro de proyectos		X
Registro de requerimientos		X
Planificación de requerimientos		X
Aprobación de Requerimientos (por parte del cliente)		X
Registro de Actividades		X
Reportes y Actas		X

Patrocinador

Vittorio Brissolese Paz

Director del proyecto

José Antonio Pérez Estrada

Anexo 2- Plan de pruebas de aceptación del cliente

**Plan de Pruebas de Aceptación
Versión 1.0**

Plan de Pruebas

Introducción

Propósito del Plan

El propósito de este plan es planificar, estructurar y documentar la planificación de las pruebas de aceptación del sistema a realizar, así como la estrategia a utilizar para su ejecución.

Alcance

Luego de finalizar las pruebas de sistema, el programa se encuentra completamente ensamblado, y se han encontrado y corregido los errores entre los módulos, métodos, clases y objetos. En este punto se comienza con la etapa de las pruebas de validación de requerimientos más conocida como pruebas de aceptación. Éstas se enfocan en las acciones que realiza el usuario además de las salidas del sistema que puedan ser reconocidas por él; dichas acciones y salidas engloban las expectativas del usuario, y están definidas en las especificaciones de los requerimientos del software.

Las pruebas de aceptación, se realizan a los requerimientos funcionales, y a los no-funcionales como facilidad de uso, recuperación, eficiencia, entre otros; y se pretende lograr: corrección, vale decir, carencia de ambigüedad; completitud, es decir, especificación completa y clara del problema; y por último pero no menos importante, consistencia, quiere decir, que no haya requisitos contradictorios.

El plan que a continuación se detalla pretende dar una visión general sobre las actividades a realizar; sobre las pruebas consideradas; además de una explicación global que se consideró para la realización de los documentos a entregar, ya que darán una mayor información relacionada a la evaluación y reportes de este tipo de pruebas.

Definiciones y Acrónimos

No se utilizan en este plan.

Referencias

- Especificación de Requisitos de Software v1.0, 2015

Visión General del Plan

Este documento consta de las siguientes secciones: una introducción, los requerimientos de pruebas que son obtenidos del SGPJ y luego la estrategia de pruebas a seguir.

Requerimientos de Pruebas

Introducción

Este capítulo documenta los requerimientos de prueba durante la Fase de Pruebas del Sistema e Integración para el Sistema de Gestión de procesos judiciales para la empresa PERU RECUPERA.

Filosofía de la prueba

Generalidades

El objetivo principal de las pruebas unitarias del sistema será el de establecer un nivel de confianza que nos permitirá asegurar la aceptación del sistema por los interesados en las posteriores pruebas de aceptación.

Se probará que la aplicación cumpla con los requerimientos de alto nivel que fueron especificados previamente, verificando que se cumple satisfactoriamente con las funcionalidades y características necesarias para que los usuarios satisfagan estos.

Áreas funcionales

Esta sección describe las áreas funcionales generales que deberán ser probadas como parte de la fase de pruebas del sistema.

- Funcionalidad especificada en el SGPJ.
- Manejo de los datos y transacciones involucradas en las funcionalidades del punto anterior.
- Rendimiento al ejecutar las funcionalidades del primer punto.

Categorías de resultados de prueba

Esta sección describe las categorías que pueden ser asignadas los resultados de prueba en un Caso de Prueba.

1. **Éxito:** El resultado de la prueba es conforme al resultado esperado.
2. **Aceptable:** El resultado de la prueba indica que el sistema difiere de la especificación aceptada pero es aceptable, no son necesarios cambios en la aplicación, pero requiriendo un cambio en la Especificación Funcional.
3. **Tolerable:** El resultado de la prueba es incorrecto, la aplicación en prueba trabaja y podría ser aceptada, pero la falla deberá ser rectificada en el periodo de tiempo acordado.
4. **Intolerable:** El resultado de la prueba es incorrecto, y la falla debe ser corregida antes de concluir la fase de prueba.
5. **Error:** El resultado de la prueba observado es correcto, pero el resultado esperado de acuerdo a los scripts de prueba son incorrectos.

Entorno de la prueba

Generalidades

En esta sección se da una breve descripción del entorno de prueba:

- Las pruebas se realizarán principalmente en el laboratorio de la Oficina de Desarrollo de Programas 2 (V201).
- El número de computadoras con que se contará será de acuerdo al tipo de prueba, entre una y cuatro computadoras o Laptops.
- En los laboratorios se cuenta con acceso al Servidor y definición de Datos del Sistema de Gestión de Procesos Judiciales para la empresa PERU RECUPERA.

Hardware

Recursos del sistema	
Recurso	Nombre/Tipo/Número de serie
Servidor	Proporcionado por el mismo personal del equipo de trabajo
Laptops Desarrollo de pruebas – 3	Proporcionado por el mismo personal del equipo de trabajo

Software

En las PCs de prueba deberán estar instaladas las siguientes aplicaciones de software:

- Sistema Operativo Windows XP o versiones posteriores
- Navegadores extras como Google Chrome

Datos de prueba

Se desarrollarán y especificarán conjuntos de datos de prueba, tomando las muestras necesarias para la ejecución de las pruebas, de manera que se verifique que cumple con diversos tipos de datos.

Roles y responsabilidades del equipo de pruebas

Recursos humanos		
Cargo	Recursos mínimos necesarios	Responsabilidades específicas / comentarios
Administrador de pruebas	Juan Pérez	Proporcionar atención especial al funcionamiento correcto de las tareas principales del sistema. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar dirección técnica. • Adquirir los recursos apropiados. • Administración de reportes.
Diseñador de pruebas	Juan Pérez Sergio Vidal	Identificar, asignar la prioridad, e implementar los casos de la prueba a ejecutar. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Generar el plan de prueba. • Generar la especificación de los distintos tipos de prueba. • Generar el modelo de prueba. • Evaluar la eficacia del esfuerzo en la prueba.
Ejecutores de prueba	Juan Pérez Sergio Vidal	Realizar las pruebas Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar pruebas. • Registrar resultados. • Recuperación después de errores. • Documentación de errores.
Administrador del sistema de pruebas	Sergio Vidal	Asegurar el ambiente de prueba, así como mantener y manejar sus ventajas. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el manejo de pruebas del sistema. • Controlar el acceso de los integrantes del equipo a los sistemas de prueba.
Administrador de la Definición de Datos	Sergio Vidal	Asegurar el ambiente de los datos de prueba, así como manejar y mantener sus ventajas. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los datos de prueba.

Identificación de la prueba

Scripts de prueba

Cada caso de prueba individual deberá tener un script que describa los pasos y los resultados esperados de cada prueba individual. En particular un script contiene la siguiente información:

- Identificador de la prueba.
- Descripción del objetivo de la prueba.
- Descripción del estado de la aplicación antes de la prueba o pre-condiciones de la misma.
- Pasos precisos y no ambiguos para ejecutar la prueba.
- Descripción de los resultados esperados.

Reporte de resultados

Los resultados de la prueba son registrados en un formulario de Registro de Resultados de Prueba, el cual contiene la siguiente información:

- Nombre y versión de la aplicación a prueba.
- Fase de Prueba.
- Fecha de Prueba.
- Identificador único de prueba.
- Hora de ejecución de cada Caso de Prueba.
- Resultado observado durante la prueba.
- Categoría de resultado de prueba. (ver punto 2.2.3)
- Descripción del error.
- Firma del ejecutor y del observador de la prueba.

Criterios de aceptación

Esta sección documenta la frecuencia de las categorías de los resultados de prueba (ver sección 2.2.3) que son consideradas para aceptar la aplicación y pasar con éxito la fase de prueba. Identificamos los siguientes criterios los cuales deben ser evaluados progresivamente.

- Requerimientos de Prueba: ¿Todos los requerimientos del sistema han sido probados?
- Pruebas Cubiertas: ¿Todas las partes del software han sido probadas, incluyendo manejo de errores?
- Medida de Casos de Prueba: ¿Cuántos Casos de Prueba han sido planeados, diseñados, implementados, ejecutados y pasaron con éxito o falla?
- Defectos detectados en Casos de Prueba: Es importante tener un ratio de los defectos encontrados en los casos de prueba, y de los defectos corregidos y mantenidos.

Errores de prueba

Esta sección especifica los procesos para alcanzar la corrección de los errores observados y registrados durante la prueba.

Para cada error observado que requiera corrección de la aplicación o de la especificación de funcionalidades, el líder del equipo de prueba y el líder de desarrollo y sus respectivos equipos, deben de estar de acuerdo en lo siguiente:

- El ámbito de trabajo adicional y escalas de tiempo para la corrección.
- El Caso de Prueba requerido para ser re-ejecutado después de la corrección.
- Dada una falla, el principal responsable de realizar la corrección es el que se encargó de desarrollar dicho componente.
- Establecer prioridades de acuerdo a una serie de fallas.

Documentación de la prueba

Esta sección describe los documentos que deben ser generados durante la actividad de prueba. Estos documentos son los siguientes:

- Scripts de pruebas y Casos de Prueba.
- Resultados de Pruebas siguiendo el formato especificado.
- Reporte consolidado de pruebas por módulo.
- Certificado de prueba para formalizar el hecho de que la aplicación en prueba ha pasado la prueba con éxito.

La lista que se muestra a continuación identifica los requerimientos especificados en el SGPJ que se probarán.

Pruebas Funcionales

- Revisar la implementación del caso de uso Gestión de procesos Judiciales.
- Revisar la implementación del caso de uso Registro de procesos judiciales.
- Revisar la implementación del caso de uso Consulta de procesos Judiciales.
- Revisar la implementación del caso de uso Gestión de Ingresos económico de procesos.
- Revisar la implementación del caso de uso Gestión de Gastos de Procesos.

Estrategia de Pruebas

Los tipos de prueba a realizar son pruebas de caso de uso, y pruebas unitarias.

Pruebas por Caso de Uso

Para las pruebas de casos de uso se probarán en el siguiente orden: Emitir reporte Gerencial de clientes, Emitir reporte gerencial de habitaciones, Consultar estado de habitación, Consultar disponibilidad de habitación, Registrar huésped, Actualizar Cliente, Consultar tiempo de hospedaje, Actualizar tarifa, Registrar incidencia, Actualizar incidencia, Emitir reporte operativo de habitación. Este orden no es aleatorio, los últimos casos de uso dependen de los primeros.

Pruebas de integración

Se realizarán de manera implícita al realizar las pruebas del caso de uso.

Pruebas del caso de uso

Se verificará la correcta implementación de los flujos básicos y alternativos de todos los casos de uso a implementar en la iteración.

Casos de Prueba

Caso de uso Gestión de procesos Judiciales.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico reporte Gerencial de clientes.
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ingresar al sistema con su usuario y su contraseña, acceder con usuario Gerencia, generar diversos reportes gerenciales sobre clientes hospedados.
Resultados Esperados:	Reportes satisfactorios.

Caso de uso Registro de procesos judiciales.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico emitir reporte gerencial de habitaciones.
Precondición:	-

Descripción de la prueba:	Ir opción habitaciones, ingresar parámetros necesarios, ejecutar lo ingresado, generar el reporte gerencial de habitaciones.
Resultados Esperados:	Se muestra el reporte satisfactorio sobre las habitaciones.

Caso de uso Consulta de procesos Judiciales.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico consultar estado de habitación
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ir a la opción Habitación, ingresar las habitaciones a consultar y ejecutar datos ingresados.
Resultados Esperados:	Se muestra las habitaciones y sus estados respectivos.

Caso de uso Gestión de Ingresos económico de procesos.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico Consultar disponibilidad de habitación
Precondición:	
Descripción de la prueba:	Ir a la opción Habitación, ingresar las habitaciones a consultar y ejecutar datos ingresados.
Resultados Esperados:	Se muestra las habitaciones y disponibilidad.

Caso de uso Gestión de Gastos de Procesos.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico Registrar huésped

Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ir a opción clientes, seleccionar nuevo, ingresar datos de cliente, guardar, debe emitir mensaje de registro exitoso.
Resultados Esperados:	Se muestra un mensaje de confirmación de que el registro guardo sin inconvenientes.

Requerimientos del Ambiente de Pruebas

A continuación se enumeran las características mínimas del ambiente para probar el Sistema de Gestión de gestión de procesos judiciales para la empresa PERU RECUPERA

Hardware

- Intel Pentium Core 2 Duo 1.7Ghz
- Memoria RAM de 2 GB Se recomienda contar con 4GB para un mejor rendimiento.
- Disco Duro con capacidad libre de 250Gb.

Sistema Operativo

- Windows XP

Anexo 3: Diapositivas de sustentación

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

 **UAP** | **UNIVERSIDAD
ALAS PERUANAS**

TESIS
**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS
JUDICIALES PARA LA EMPRESA PERÚ RECUPERA**

PRESENTADO POR EL BACHILLER
JOSÉ ANTONIO PÉREZ ESTRADA

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

LIMA – PERÚ
2015

INTRODUCCIÓN

3

ORGANIZACIÓN



5

UBICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN



PERU RECUPERA



Ubicación de la empresa

7

ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

9

MISIÓN

Nuestra misión es ofrecer el servicio especializado de recuperación de dinero en cualquiera de las formas establecidas por la ley, la que será ejecutada por profesionales del derecho con amplia experiencia en procesos judiciales y beneficiando a los clientes en el menor tiempo posible.

Fuente propia

VISIÓN

Pretendemos ser una empresa líder a nivel nacional en el servicio de recuperación de dinero, ágil e innovadora, que cuenta con tecnología indispensable para satisfacer la necesidad de nuestros clientes, con personal competente y dinámico que busca lograr su propósito en el más corto tiempo.

Fuente propia



11

PROBLEMÁTICA DE LA ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA



DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Como no se cuenta con una herramienta automatizada que le permita gestionar la atención al cliente, no se puede realizar de forma adecuada la efectividad en el proceso de atención al cliente, generando demoras innecesarias en la atención al cliente.



17

OBJETIVO PRINCIPAL



Determinar en que medida la implementación de una herramienta automatizada de software para la gestión de procesos judiciales permitirá mejorar la efectividad de gestión en la atención al cliente en la empresa PERU RECUPERA.

18

PROBLEMÁTICA

Realidad Problemática

Debido al no contar con una herramienta automatizada que le permita gestionar la atención al cliente no se puede realizar de forma adecuada y efectiva el proceso de atención al cliente, impidiendo el aprovechamiento de los tiempos de respuesta.

Objetivo General Principal

En qué medida al implementar una herramienta automatizada para el registro y consulta de procesos judiciales, se logrará mejorar la efectividad de gestión en la atención al cliente en despacho jurídico.

Análisis FODA

FODA	FORTALEZAS		DEBILIDADES		
		F1 Contar con profesionales de derecho con amplia experiencia en procesos judiciales	D1 Carecer de un sistema de información		
		F2 Mejor servicio de atención con el cliente.	D2 Falta de infraestructura adecuada		
		F3 Personal en constante actualización sobre procesos judiciales	D3 No cuenta con personal de seguridad		
		D4 Retardo en la disponibilidad de información			
OPORTUNIDADES		ESTRATEGIA FO - Potencialidades		ESTRATEGIA DO - Desafíos	
O1 Crecimiento del mercado por estabilidad económica	[F2-O3] (FO-1) Brindar un mejor servicio de atención al cliente aprovechando la tecnología para agilizar el proceso de registro de procesos judiciales.	[O1,D4-O3](DO-1) Aprovechar la tecnología para implementar un sistema de información para una mejor disponibilidad de información de los procesos judiciales.			
O2 Realizar alianzas estratégicas con despachos jurídicos	[F2-O2] (FO-2) Obtener alianzas con otros despachos mejorando los servicios ofrecidos a los clientes más fieles.	[O2-O2](DO-2) Aprovechar el crecimiento económico para mejorar la infraestructura del despacho jurídico.			
O3 Disponibilidad de nuevas tecnologías de información	[F1-O2] (FO-3) Aprovechar el crecimiento económico en la empresa para que nuestro personal este en constante actualización				
AMENAZAS		ESTRATEGIA FA - Riesgos		ESTRATEGIA DA - Limitaciones	
A1 Competidores situados cerca del despacho jurídico	[F1-A1](FA-1) Aprovechar nuestro personal con amplia experiencia en procesos judiciales para hacer frente a la competencia	[O3-A2](DA-1) Implementar servicio de seguridad para el perímetro del despacho jurídico.			
A2 Problemas de inseguridad en la zona	[F2-A2](FA-2) Maximizar la fidelización de clientes brindando un excelente servicio de atención al cliente y confianza				

PROYECTO

25

USANDO COMO GUIA, EL PMBOK



27

INICIO DEL PROYECTO

29

ACTA DE CONSTITUCIÓN

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA	SGPJ
Descripción del proyecto	
<p>El proyecto SGPJ, consiste en implementar una herramienta que permita gestionar el proceso "procesos judiciales" de la empresa PERURECUPERA sistematizando dichos proceso para llevar un mejor control administrativo de la empresa y así conlleve a una mejor toma de decisiones.</p> <p>La gestión del Proyecto considerará la ejecución de los siguientes Grupos de Procesos según las definiciones del PMBOK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Planificación • Ejecución • Seguimiento y Control • Cierre <p>El desarrollo del proyecto estará a cargo de: José Antonio Pérez Estrada - Gerente del Proyecto.</p> <p>El proyecto se realizará desde el 07/03/2014 al 27/04/2015.</p>	

Principales amenazas del proyecto
<ul style="list-style-type: none"> - El proyecto no se entregue en la fecha pactada - Que la empresa no comunique bien sus procesos - Los costos del proyecto no deben exceder al presupuesto pactado con el cliente - No cuenta con un orden en sus procesos, el control es manual.

Principales oportunidades del proyecto
Desarrollar el proyecto para múltiples instituciones judiciales que deseen tener sus procesos de gestión automatizados y así tener un mejor control de su información.

Presupuesto preliminar del proyecto		
Concepto	Monto	
Personal	Jefe de proyecto	S/. 25.344,00
	Equipo del proyecto	S/. 38.733,00
Materiales	Material	S/. 1.850,00
	Maquinas	S/. 4.000,00
Otros costos	Refrigerio, transportes, otros	S/. 1.782,80
Reserva de contingencia		S/. 7.500,00
	TOTAL LINEA BASE:	S/. 79.000,00
Reserva de Geston		S/. 6.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO:	S/. 85.000,00

Sponsor que autoriza el proyecto			
Nombre	Empresa	Cargo	Fecha
Vittorio Brissolese Paz	PERURECUPERA	GERENTE GENERAL	20/03/2014

IDENTIFICAR INTERESADOS

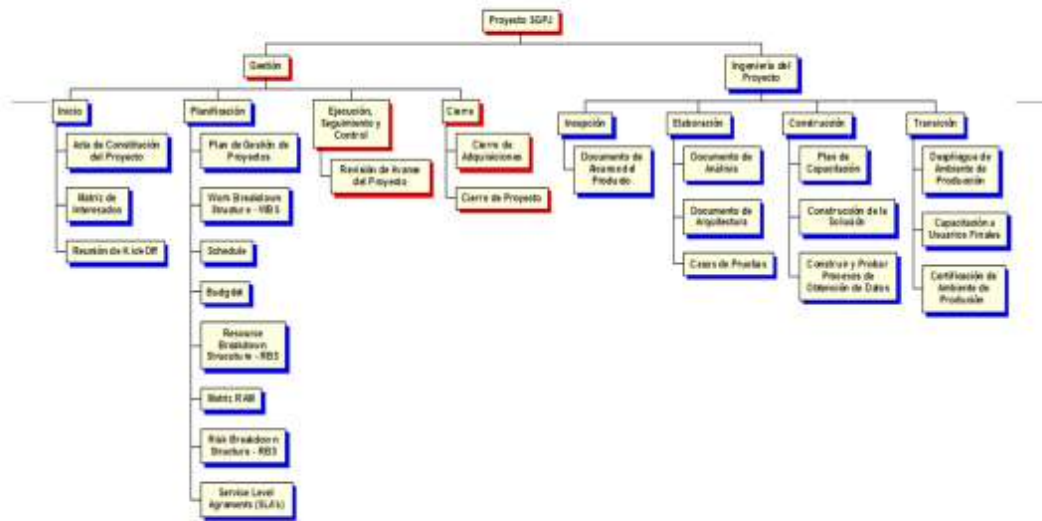
LISTA DE STAKEHOLDERS

-POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO-

Nombre del proyecto		Siglas del proyecto
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ
Función en la empresa	Rol en el proyecto	Stakeholders
Gerente	Sponsor del proyecto	Vittorio Brissiolese Paz
Jefe de proyectos	Jefe de proyecto	José Antonio Pérez Estrada
Staff de Peru Recupera	Stakeholder del proyecto	Martin Morales Torres
Analista programador	Equipo de proyecto	Elvis Sánchez Gómez
Programador	Equipo de proyecto	Edson Tomas
Staff Abogado	Consultivo	Edward Palacios Nuñez

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

ALCANCE: EDT GESTIÓN DEL PROYECTO



CRONOGRAMA DEL PROYECTO

ID	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Precedencia
1	1	Proyecto SGR	256.22 días	vie 07/03/14	lun 27/04/15	
2	1.1	Gestión	256.22 días	vie 07/03/14	lun 27/04/15	
3	1.1.1	Inicio	8.33 días	vie 07/03/14	jue 20/03/14	
4	1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	8.33 días	vie 07/03/14	jue 20/03/14	
5	1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	8 horas	vie 07/03/14	lun 10/03/14	
6	1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	8 horas	lun 10/03/14	mar 11/03/14	5
7	1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	13 horas	mar 11/03/14	jue 13/03/14	6
8	1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	6 horas	vie 14/03/14	vie 14/03/14	7FC+1 día
9	1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	2 días	mar 18/03/14	jue 20/03/14	8FC+1 día
10	1.1.1.1.6	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	0 días	jue 20/03/14	jue 20/03/14	9
11	1.1.1.2	Matriz de Interesados	1.67 días	vie 07/03/14	lun 10/03/14	
12	1.1.1.2.1	Listar Interesados	6 horas	vie 07/03/14	vie 07/03/14	
13	1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados	4 horas	vie 07/03/14	vie 07/03/14	12CC
14	1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados	7 horas	vie 07/03/14	lun 10/03/14	12,13
15	1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados	2 horas	lun 10/03/14	lun 10/03/14	14
16	1.1.1.2.5	Matriz de Interesados Aprobada	0 días	lun 10/03/14	lun 10/03/14	15
17	1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	2 días	lun 10/03/14	jue 13/03/14	16
18	1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting	4 horas	lun 10/03/14	mar 11/03/14	
19	1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	4 horas	mar 11/03/14	mar 11/03/14	18
20	1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off	6 horas	mar 11/03/14	mié 12/03/14	19
21	1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	4 horas	mié 12/03/14	jue 13/03/14	20
22	1.1.1.3.5	Acta de Reunión Kick-Off Firmada	0 días	jue 13/03/14	jue 13/03/14	21
23	1.1.2	Planificación	39.11 días	jue 20/03/14	mié 23/03/14	
24	1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	5 días	jue 20/03/14	vie 28/03/14	22PC+5 días
25	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
26	1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
27	1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
28	1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
29	1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
30	1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	
31	1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	1 día	jue 20/03/14	vie 21/03/14	

#	ECI	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesora
32	3.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	1 día	jun 20/03/14	vie 21/03/14	
33	3.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	1 día	jun 20/03/14	vie 21/03/14	
34	3.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Intersuavón	1 día	jun 20/03/14	vie 21/03/14	
35	3.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	1 día	jun 20/03/14	vie 21/03/14	
36	3.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios	1 día	jun 20/03/14	vie 21/03/14	
37	3.1.2.1.13	Integrar Planes Subordinados	1 día	mar 25/03/14	mié 26/03/14	25PC+1 día
38	3.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto	1 día	mié 26/03/14	jun 27/03/14	37
38	3.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	1 día	jun 27/03/14	vie 28/03/14	38
40	3.1.2.1.16	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	0 días	vie 28/03/14	vie 28/03/14	39
41	3.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	5.11 días	jun 31/03/14	jun 07/04/14	
42	3.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	5 horas	jun 31/03/14	jun 31/03/14	40
43	3.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance	7 horas	jun 31/03/14	mar 01/04/14	42
44	3.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)	7 horas	mar 03/04/14	mié 02/04/14	43
45	3.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS	7 horas	jun 03/04/14	vie 04/04/14	44PC+1 día
46	3.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance	7 horas	vie 04/04/14	jun 07/04/14	45
47	3.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance	4 horas	jun 07/04/14	jun 07/04/14	46
48	3.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada	0 días	jun 07/04/14	jun 07/04/14	47
49	3.1.2.3	Schedule	5.67 días	jun 07/04/14	mié 16/04/14	
50	3.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades	7 horas	jun 07/04/14	mar 08/04/14	48
51	3.1.2.3.2	Secuenciar Actividades	7 horas	mar 08/04/14	mié 09/04/14	50
52	3.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad	8 horas	mié 09/04/14	jun 10/04/14	51
53	3.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad	8 horas	jun 10/04/14	vie 11/04/14	52
54	3.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma	8 horas	jun 14/04/14	jun 14/04/14	53
55	3.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma	7 horas	mar 15/04/14	mar 15/04/14	54
56	3.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma	2 horas	mar 15/04/14	mié 16/04/14	55
57	3.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada	0 días	mié 16/04/14	mié 16/04/14	56
58	3.1.2.4	Budget	5.44 días	mié 16/04/14	jun 24/04/14	
59	3.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad	7 horas	mié 16/04/14	mié 16/04/14	57
60	3.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes	7 horas	vie 18/04/14	vie 18/04/14	59PC+1 día
61	3.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión	6 horas	jun 21/04/14	jun 21/04/14	60
62	3.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto	9 horas	jun 21/04/14	mar 22/04/14	61

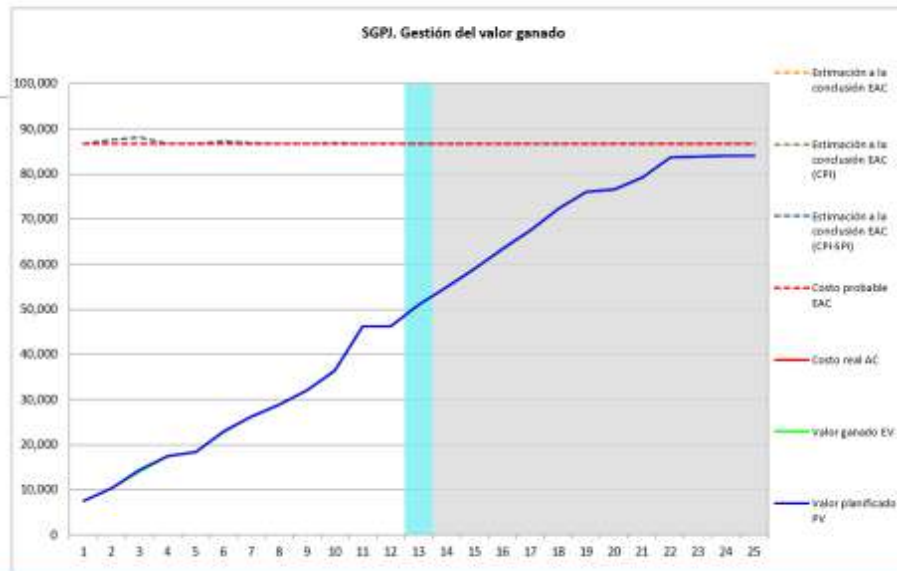
41

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

PRESUPUESTO		Fecha Inicio	Fecha Fin			
Proyecto SGP		07/03/2014	27/04/2015	Tipo de cambio 1.27		
Jefe de proyecto		Fecha inicio	Fecha fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora Costo total
Jefe de proyecto - José Pérez Estrada		07/03/2014	03/04/2015	844.80		\$/. 30.00 \$/. 25,344.00
Sub Total 1						\$/. 25,344.00
Analista funcional - Elvis Sanchez		05/08/2014	03/04/2015	761.60		\$/. 27.00 \$/. 20,563.20
Analista programador - Edison Tomas		05/08/2014	03/04/2015	726.40		\$/. 25.00 \$/. 18,160.00
Sub Total 2						\$/. 38,723.20
Reserva de contingencia						\$/. 7,500.00
Reserva de gestión						\$/. 6,000.00
Materiales						\$/. 1,650.00
Maquinaria						\$/. 4,000.00
Otros						\$/. 1,782.80
Costo total a facturar						\$/. 85,000.00

43

CURVA S – VALOR PLANIFICADO



PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA		SGPJ		
POLITICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad, es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente PERU RECUPERA, es decir obtener un buen nivel de satisfacción por parte del cliente.				
LINEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
Factor de calidad relevante	Objetivo de calidad	Métrica a usar	Frecuencia y momento de medición	Frecuencia y momento de reporte
Rendimiento del proyecto	CPI >= 0.95	Indicador de costos	Mensual 1er día laborable en la mañana	Mensual 1er día laborable en la tarde
	SPJ >= 0.96	Indicador de cronograma	Mensual 1er día laborable en la mañana	Mensual 1er día laborable en la tarde
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:				
Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:				
1. Delimitar el proceso				
2. Determinar la oportunidad de mejora				
3. Tomar información sobre el proceso				
4. Analizar la información levantada				
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso				
6. Aplicar las acciones correctivas				
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas				
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso				

COMUNICACIONES DEL PROYECTO

Información	Contenido	Formato	Nivel de Detalle	Responsable De comunicar	Grupo Receptor	Metodología o Tecnología	Frecuencia de Comunicación	Código de Elemento Wbs
Iniciación del Proyecto	Información detallada de la etapa de iniciación del proyecto	Project Charter	Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios de la PERU RECUPERA, analista funcional, analista programador	Documento por email e impreso en la versión actualizada	Cada actualización del documento	1.1 Project Charter
Gestión planificación y configuración	Información detallada sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios de la PERU RECUPERA, analista funcional, analista programador.	Documento digital por email e impreso en la versión actualizada	Cada actualización del documento	1.2 Scope Statement
Gestión de requisitos y arquitectura	Información detallada de las de necesidades del proyecto	Informe de Seguimiento	Alto	Project Manager	Sponsor, analista Funcional	Documento digital por email, impreso y guardado en la carpeta del proyecto	Cada semana	1.4 Informe de seguimiento
Análisis	Este documento da a conocer a	Documento De análisis Funcional	Muy alto	Analista Funcional	Project Manager, Sponsor	Documento digital por email.	Finalizar fase de Análisis y cada	2.2 Documento De análisis

49

IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBLEMAS X IMPACTO	TIPO DE RIESGO	
R001	Resistencia al cambio por parte de los usuarios involucrados en el proceso de herramienta SGPJ	Falta de conocimiento sobre impacto del proyecto en sus área	Falta de respuesta y/o interés durante el desarrollo de alguna actividad del proyecto	Proyecto Completo	2	Alcance			4	Moderado
						Riesgo	1	2		
						Costo	1	2		
						Calidad				
						Total probabilidad por impacto				
R002	Baja satisfacción del cliente con respecto al avance del proyecto.	No cumplimiento de los requerimientos iniciales.	Resultados de las encuestas.	Proyecto Completo.	2	Alcance			4	Moderado
						Riesgo	1	2		
						Costo	1	2		
						Calidad	1	2		
						Total probabilidad por impacto				
R003	Solicitudes adicionales no contempladas en el alcance.	Identificación de nuevos interrogantes.	Conversaciones o consultas informales, resultado de las encuestas.	Proyecto Completo.	8	Alcance	1	4	8	Alto
						Riesgo	1	2		
						Costo	1	2		
						Calidad				
						Total probabilidad por impacto				
R004	Manuales de				5	Alcance		0.12	Moderado	

51

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

53

Solicitud de cambio

SOLICITUD DE CAMBIO N° 001

Nombre del Proyecto	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
Implementación de un sistema de gestión de procesos judiciales para la estrategia PERUBUSQUERA	GGPJ	Comité de control de cambios
TIPO DE CAMBIO REQUERIDO		
Acción Correctiva	X	Renunciado por Director
Acción Preventiva		Cambio en el Plan de Proyecto
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:		
El cliente solicita Agregar Reporte de Proceso Mensuales para ver el estado de los mismos Se dará un aplazamiento en la etapa de construcción en 40 horas para poder adecuar el reporte gráfico a solicitud del sponsor.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:		
Sponsor agregar un reporte gráfico sobre sus procesos judiciales.		
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: Es necesario con urgencia porque existen 11 ALIADOS SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVO DEL SU CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUE AGORERA SE EL CAMBIO SE ANALIZA.		
El cambio mejora la toma de decisiones respecto al negocio.		
EFECTOS EN EL PROYECTO		
EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO	
Aumento de las horas de trabajo en la construcción de la solución (reportes Gráficos en 40 h)		

55

Cambio en el Cronograma

SPJ	Nombre de tarea	Procesos	Duración	Comienza	Fin	Costo
1	Proyecto SGP1		257.22 días	vía 07/05/14	jue 07/05/15	\$/ 96,834.20
1.1	Gestión		257.22 días	vía 07/05/14	jue 07/05/15	\$/ 22,769.20
1.1.1	Inicio		6.99 días	vía 07/05/14	jue 20/05/14	\$/ 8,799.60
1.1.2	Planificación		59.11 días	jue 20/05/14	mié 21/05/14	\$/ 15,087.30
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control		226.70 días	jun 31/05/14	jun 15/04/15	\$/ 3,569.60
1.1.4	Cierre	143FC+4 días	12.22 días	vía 17/04/15	jue 07/05/15	\$/ 2,356.60
1.2	Ingeniería del Proyecto	23FC+10 días	158.79 días	vía 06/06/14	vía 27/02/15	\$/ 44,065.00
1.2.1	Iniciación		30 días	vía 06/06/14	jun 25/06/14	\$/ 4,790.00
1.2.2	Elaboración	144	25.28 días	jun 25/06/14	mar 29/07/14	\$/ 7,511.00
1.2.3	Construcción	155	132.46 días	mar 29/07/14	mié 11/02/15	\$/ 46,426.00
1.2.3.1	Plan de Capacitación		41 días	mar 29/07/14	mié 01/10/14	\$/ 8,276.60
1.2.3.2	Construcción de la Solución		19.06 días	mar 29/07/14	mié 27/08/14	\$/ 4,894.60
1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo		10 horas	mar 29/07/14	mié 30/07/14	\$/ 300.00
1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas	200	12 horas	mié 30/07/14	vie 01/08/14	\$/ 456.00
1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración	393	18 horas	vie 01/08/14	mar 05/08/14	\$/ 720.00
1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración	293	22 horas	mar 05/08/14	vie 08/08/14	\$/ 1,100.00
1.2.3.2.5	Plan de Implementación	204	12 horas	vie 08/08/14	jun 11/08/14	\$/ 468.00
1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción	205	20 horas	jun 11/08/14	jue 14/08/14	\$/ 1,000.00
1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos	206	14 horas	jue 14/08/14	vie 15/08/14	\$/ 700.00
1.2.3.2.8	Desarrollo de Reportes de Proceso Judiciales	207	7 días	jun 18/08/14	mié 27/08/14	\$/ 150.00
1.2.3.4	Finalizar o Probar Procesos de Obtención de	208	106.65 días	vía 14/08/14	mié 11/02/15	\$/ 48,794.00

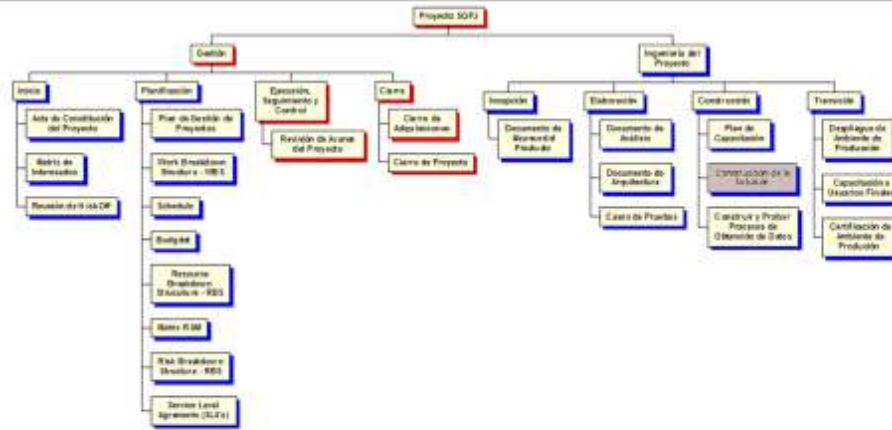
57

Cambio en el Presupuesto

PRESUPUESTO						Fecha Inicio	Fecha Fin
Proyecto SGP1						07/03/2014	27/04/2015
						Tipo de cambio	3.27
Info de proyecto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora	Costo total	
Info de proyecto - José Pérez Estrada	07/03/2014	03/04/2015	844.80		\$/ 30.00	\$/ 25,344.00	
Sub Total1						\$/ 25,344.00	
	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora	Costo total	
Analista funcional - Elvís Sánchez	03/08/2014	03/04/2015	761.80		\$/ 27.00	\$/ 20,568.20	
Analista programador - Edson Tómas	03/08/2014	03/04/2015	736.40		\$/ 25.00	\$/ 18,360.00	
Sub Total2						\$/ 38,928.20	
Reserva de contingencia						\$/ 1,300.00	
Reserva de gestión						\$/ 6,000.00	
Materiales						\$/ 1,650.00	
Maquinaria						\$/ 4,000.00	
Actividad crear nuevos reportes						\$/ 1,834.10	
Otros						\$/ 1,782.80	
						\$/ 22,766.90	
Costo total a facturar						\$/ 86,834.10	

59

Cambio en el EDT



REUNIONES

Acta de Reunión N° 1

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema de gestión de procesos judiciales para la empresa PERURECUPERA.

Elaborado por: José Antonio Pérez Estrada

Fecha de Reunión: 31/03/14

Hora Inicio: 2:00 PM - Hora Fin: 3:00 PM

B. Participantes:

N°	Profesión	Cargo
1	Vilfrido Bissalero Paz	Sponsor, Gerente
2	José Pérez Estrada	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Actividad	Inicio	Fin	Estado	Responsable
1	01/03/14	01/03/14	Completado	PM
2	02/03/14	02/03/14	Completado	PM
3	03/03/14	03/03/14	Completado	PM
4	04/03/14	04/03/14	Completado	PM
5	05/03/14	05/03/14	Completado	PM
6	06/03/14	06/03/14	Completado	PM
7	07/03/14	07/03/14	Completado	PM
8	08/03/14	08/03/14	Completado	PM
9	09/03/14	09/03/14	Completado	PM
10	10/03/14	10/03/14	Completado	PM
11	11/03/14	11/03/14	Completado	PM
12	12/03/14	12/03/14	Completado	PM
13	13/03/14	13/03/14	Completado	PM
14	14/03/14	14/03/14	Completado	PM
15	15/03/14	15/03/14	Completado	PM
16	16/03/14	16/03/14	Completado	PM
17	17/03/14	17/03/14	Completado	PM
18	18/03/14	18/03/14	Completado	PM
19	19/03/14	19/03/14	Completado	PM
20	20/03/14	20/03/14	Completado	PM
21	21/03/14	21/03/14	Completado	PM
22	22/03/14	22/03/14	Completado	PM
23	23/03/14	23/03/14	Completado	PM
24	24/03/14	24/03/14	Completado	PM
25	25/03/14	25/03/14	Completado	PM



INDICADORES SPI Y CPI

Fase	Corto mal AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Variación		Índice de desempeño		Ejecuciones				Desviaciones		Fecha		
				Del corto (V)	Del cronograma (V)	Del corto (CPI)	Del cronograma (SPI)	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI SPI)	Costo probable EAC	En programación (SVI)	En planificación	Calendario AF	Programación ganada (ES)	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	13,292.45	13,292.45	13,423.10	0	-131	1.00	0.99	88,884	88,884	87,554	88,884	-1	NA	23/04/2014	25/04/2014	Retraso
3	14,188.25	14,188.25	14,445.10	0	-256	1.00	0.98	88,884	88,884	86,596	88,884	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,488.10	17,488.10	17,488.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	20/05/2014	20/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	30/05/2014	06/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	88,884	88,884	87,191	88,884	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,128.10	0	-60	1.00	1.00	88,884	88,884	88,826	88,884	-1	NA	31/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.10	28,733.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.00	36,319.57	36,454.90	0	-135	1.00	1.00	88,884	88,884	88,871	88,884	-1	NA	19/08/2014	19/08/2014	Retraso
11	41,302.00	41,302.00	41,163.00	0	-139	1.00	0.99	88,884	88,884	88,811	88,884	-1	NA	21/08/2014	15/09/2014	Retraso
12	46,163.00	46,163.00	46,163.00	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	05/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,268.00	50,268.00	50,268.00	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	20/09/2014	20/09/2014	A Tiempo
14	54,967.10	54,967.10	54,967.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,168.10	63,168.10	63,168.10	0	-100	1.00	1.00	88,884	88,884	88,791	88,884	-1	NA	09/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,532.10	67,532.10	67,532.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	24/11/2014	24/11/2014	Otro Incidente
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,987.10	76,987.10	76,987.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	20/12/2014	20/12/2014	A Tiempo
20	78,515.10	78,515.10	78,515.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	12/01/2015	12/01/2015	A Tiempo
21	79,175.00	79,175.00	79,153.10	0	-22	1.00	1.00	88,884	88,884	88,888	88,884	0	0	14/01/2015	14/01/2015	A Tiempo
22	83,880.10	83,880.10	83,880.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	02/02/2015	02/02/2015	A Tiempo
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	16/02/2015	16/02/2015	A Tiempo
24	83,948.10	83,948.10	83,948.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	02/03/2015	02/03/2015	A Tiempo
25	84,074.10	84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	18/03/2015	18/03/2015	A Tiempo
26	84,202.10	84,202.10	84,202.10	0	0	1.00	1.00	88,884	88,884	88,884	88,884	0	0	30/03/2015	30/03/2015	Otro Incidente

65

Objetivos del proyecto

1. Aprovechar la tecnología para implementar un sistema de información para una mejor disponibilidad de información
2. Brindar un mejor servicio de atención al cliente aprovechando la tecnología para agilizar el proceso de registro de procesos judiciales.
3. Aprovechar nuestro personal con amplia experiencia en procesos judiciales para hacer frente a la competencia.

67

DIAGRAMA AS-IS DEL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE

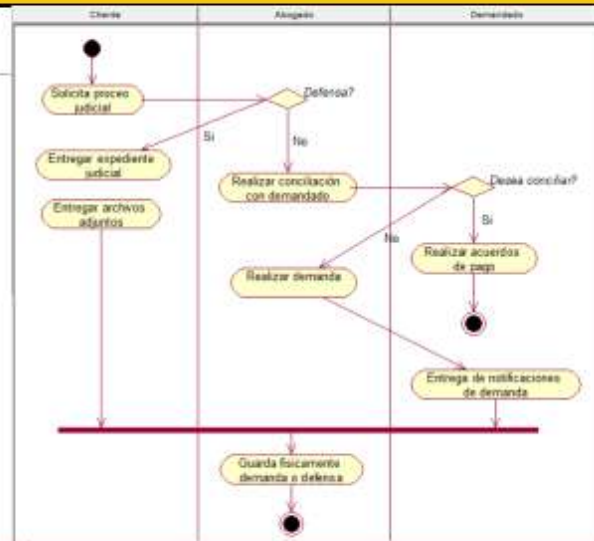


DIAGRAMA TO-BE DEL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE

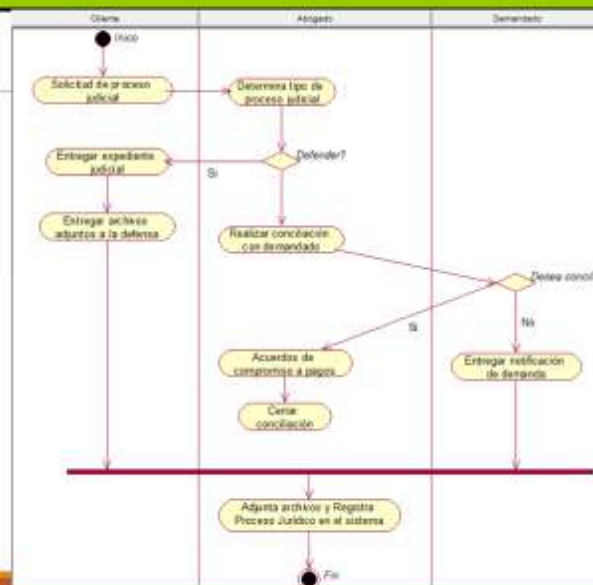
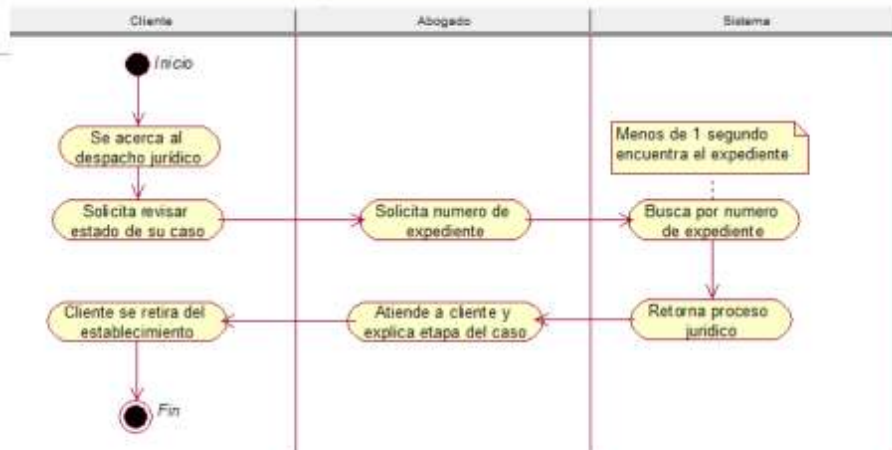


DIAGRAMA AS-IS DEL PROCESO DE CONSULTA DE PROCESO



DIAGRAMA TO-BE DEL PROCESO DE CONSULTA DE PROCESO



Descripción del proyecto

El SGPJ se desarrollará en una plataforma Web, con la plataforma PHP con el gestor de base de datos MYSQL.

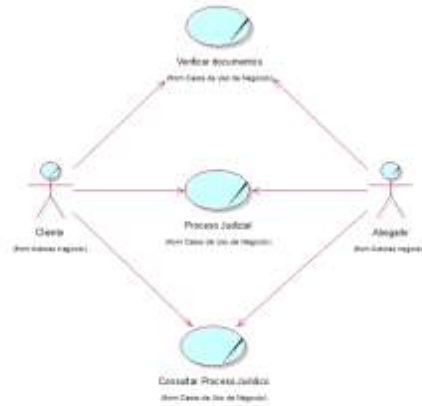
Además para gestionar el proyecto se usará la metodología PMBOK. V5 y para el producto (software) se usará la metodología RUP Rational Rose

JUSTIFICACION DEL PROYECTO.

- Reducir el tiempo en la presentación de un reporte en donde se muestren la cantidad de procesos judiciales en el mes
- Reducir el tiempo de búsqueda del proceso judicial que realiza un cliente.
- Reducir el tiempo de registro de expedientes de los clientes para tenerlos de manera ordenada.
- Mejorar la satisfacción del usuario 50%.

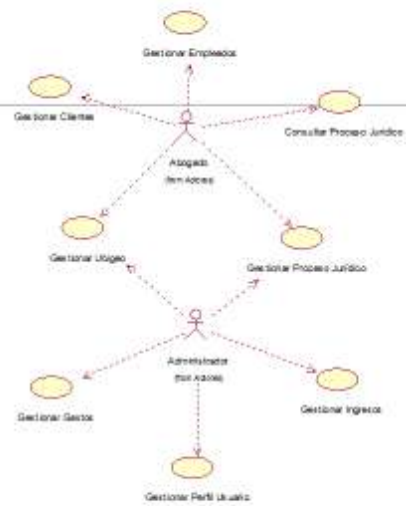
CASOS DE USO

CASO DE USO DEL NEGOCIO



81

CASO DE USO DEL SISTEMA



81

ALCANCE

Código	Nombre, Descripción	Usuario clave	Descripción del estado	Fecha	Modo de	Verificación	Estado actual	Quién es responsable	Estado del proyecto/tema según el WBS
9001	Implementar una herramienta que permita la gestión de procesos definidos y modificados en línea	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	A	1.1.1.4.2.2
9002	Adaptar una herramienta que permita la gestión de registros presenciales	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	M	
9003	Implementar una herramienta que permita la gestión de gastos presenciales	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	M	
9004	Implementar una herramienta que permita la gestión de clientes	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	A	
9005	Implementar una herramienta que permita la gestión de operaciones de PERSECUCIÓN	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	A	
9006	Implementar una herramienta que permita la gestión de auditorías presenciales	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	M	
9007	Implementar una herramienta para configurar los registros presenciales, desde los (SABRETS) desde los Estados o desde archivos presenciales periódicos	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	B	
9008	Controlar el flujo de cuentas por cobrar y cobros	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	B	
9009	El sistema será más significativo	D. Villalba - Encargado PDI	Cumplido con el Plan del Proyecto	03.03.2014	Web	1.0	AC	B	

85

INDICADORES CLAVE DE ÉXITO DEL PROYECTO

LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI > 0.95	CPI = Índice de Rendimiento de Costo	Lunes en las mañanas y semanalmente.	Reporte cada fin de mes
Performance del Proyecto	SPI > 0.95	SPI = Índice de Rendimiento del cronograma	Lunes en las mañanas y semanalmente.	Reporte cada fin de mes
Satisfacción de los Participantes del Proyecto	Nivel de Satisfacción > 4	Nivel de Satisfacción = Participantes satisfechos / Total de Participantes	Frecuencia, una vez cada semana y la medición mensualmente.	Reporte al día siguiente de la medición

87

ENTREGABLES

Cronograma de hitos del proyecto		
Hito de evento significativo		Fecha programada
INICIO	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	20 de Marzo del 2014
	Matriz de Intersaude Aprobada	30 de Marzo del 2014
	Acta de Reunión Kick-Off Finalizada	03 de Marzo del 2014
	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	28 de Marzo del 2014
	Línea Base de Alcance Aprobada	07 de Abril del 2014
	Línea Base de Cronograma Aprobada	16 de Abril del 2014
PLANIFICACION	Línea Base de Costo Aprobada	24 de Abril del 2014
	RBS Aprobado	30 de Abril del 2014
	Matriz RAM Aprobada	02 de Mayo del 2014
	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	05 de Mayo del 2014
	SLA Aprobado	21 de Mayo del 2014
	Acta de Cierre de Proyecto	Jun 14 Mayo del 2015
INCEPCION	Documento de Alcance Aprobado	23 de Junio del 2014
	Documento de Análisis Aprobado	14 de Julio del 2014
	Documento de Arquitectura Aprobado	22 de Julio del 2014
ELABORACION	Documento de Arquitectura Aprobado	20 de Julio del 2014
	Plan de Pruebas Aprobado	25 de Julio del 2014
	Plan de Capacitación Aprobado	01 de Octubre del 2014
	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	05 de Noviembre del 2014
CONSTRUCCION		
	Entorno DA Desplegado	10 de Noviembre del 2014
	Acta de Aceptación de Pruebas Funcionales Aprobada	10 de Noviembre del 2014

89

PRODUCTO

91

Aseguramiento de la calidad

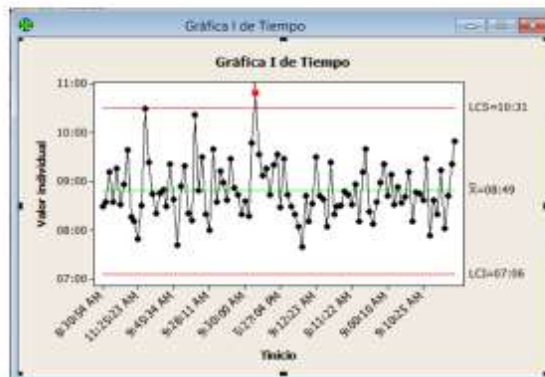
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PRODUCTO; ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS METRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	INDICE	OBJETIVO	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	META
Reducción de Tiempo en la consulta de un expediente	RTC = Hora inicio de registro – Hora fin de registro.	RTC(Con sistema)< RTC (Sin sistema)	Implementación todo los días	Reducir en un 90%
Reducir Tiempo en generar reporte de expedientes ingresados por grado académico.	RTG = Hora inicio de registro – Hora fin de registro.	RTG(Con Sistema)<RTG (Sin sistema)	Implementación todo los días	Reducir en un 90%
Reducir Tiempo en encontrar error en el expediente	RTE = Hora inicio de registro – Hora fin de registro.	RTE (Con sistema)>RTE (Sin sistema)	Implementación todo los días	Incrementar en un 80%
Reducir Tiempo en atención al alumno	RTA = Hora inicio de registro – Hora fin de registro.	RTA(Con sistema)>RTA(Sin sistema)	Implementación todo los días	Incrementar en un 60%

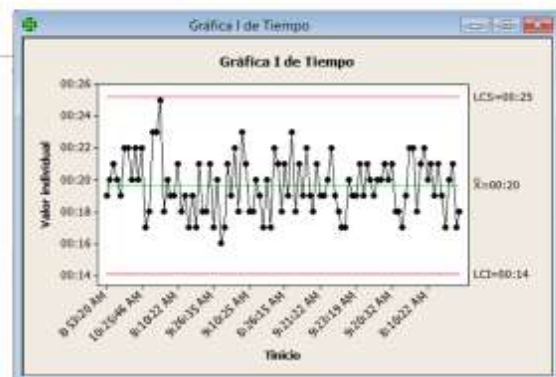
93

KPI 01.-Reducción en el reporte mensual de procesos judiciales:

Sin Software



Con Software



Observamos que la media del tiempo promedio en la atención de requerimientos en la Semana 1 sin el sistema es de 08:49 minutos, y con el sistema es de 00:22 minutos, lo que hace una diferencia de medias del 08:27 minutos, esto representa el 95.84% de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso.

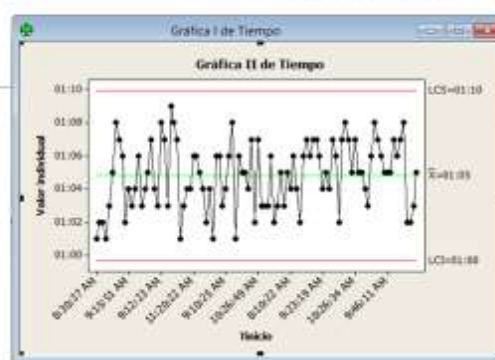
95

KPI 02.- Reducir el tiempo de consulta de los expedientes

SIN SISTEMA:



CON SISTEMA:

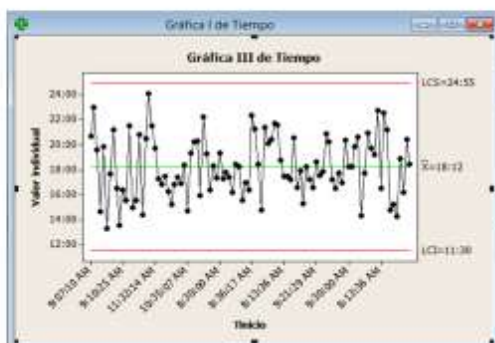


INTERPRETACION: Observamos que la media del tiempo promedio en la atención de requerimientos en la Semana 1 sin el sistema es de 07:22 minutos, y con el sistema es de 01:05 minutos, lo que hace una diferencia de medias del 06:17 minutos, esto representa el 81.29% de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso

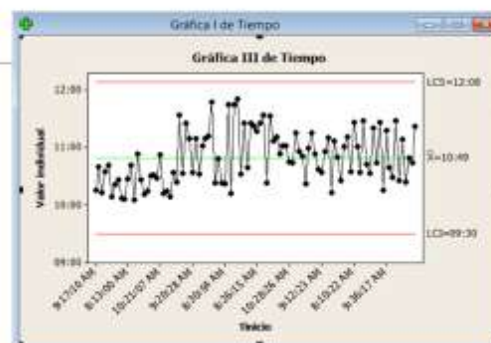
97

KPI 03.- Automatizar el proceso de registro de procesos judiciales

SIN SISTEMA:



CON SISTEMA:

**INTERPRETACION:**

Observamos que la media del tiempo promedio en la atención de requerimientos en la Semana 1 sin el sistema es de 18:12 minutos, y con el sistema es de 10:49 minutos, lo que hace una diferencia de medias del 07:23 minutos, esto representa el 40.57% de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso

99

Conclusiones

1. La elaboración de reportes mensuales para la empresa PERURECUPERA de la forma manual un promedio de 9 minutos aproximadamente, con la implementación del sistema SGJP este tiempo se disminuyó a un promedio de 22 segundos, este tiempo disminuyó en un 95% de eficiencia.
2. Las consultas de expedientes manualmente tomaban en realizarse un promedio de 7 minutos con 22 segundos, implementado el sistema SGJP se redujo a un promedio de 1 minuto reduciendo en un 81% y con ello realizando una mejor atención a los clientes.
3. La automatización del registro de procesos judiciales se redujo de 18 minutos a 10 minutos en promedio, reduciendo el tiempo de registro en un 41% y de esta manera mejorar el servicio de atención a los clientes.

Recomendaciones

1. Es necesario que los nuevos usuarios sean capacitados con el fin de brindar un mejor servicio a los clientes finales y así incrementar el número de clientes satisfechos.
2. PERURECUPERA debe comunicar a gerente de proyecto DOBITE sobre cualquier plan de modificación en la base de datos del sistema ya que esto puede afectar el correcto funcionamiento del sistema.
3. Mantener una buena comunicación con los clientes para el uso de adecuado del sistema para clientes para que verifiquen el estado de su proceso judicial en línea y así evitar que se acerquen al local y generar colas innecesarias de los mismos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Del Proyecto de Investigación

- Gestión de Requerimientos: Proceso de administración de solicitudes de desarrollo, mantenimiento o implementación de los clientes a PERÚ RECUPERA.
- Trabajo: Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una habilidad en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un objetivo.
- Transferir el Riesgo: Una técnica de planificación de la respuesta a los riesgos que traslada el impacto de una amenaza a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta.
- Usuario: la persona u organización que usará el producto del proyecto
- Valor Ganado (EV): El valor del trabajo completado expresado en términos del presupuesto aprobado asignado a dicho trabajo para una actividad del cronograma o un componente de la estructura de desglose del trabajo. También conocido como: Coste Presupuestado del Trabajo Realizado o Valor Devengado.
- Valor Planificado (PV): El presupuesto autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose de trabajo. También conocido como: Coste Presupuestado del Trabajo Planificado o Valor Planeado.
- Variación: Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una referencia conocida o valor previsto.
- Variación del Coste (CV): Medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un proyecto. Diferencia algebraica entre el valor ganado (EV) y el coste real (AC). $CV = EV - AC$. Un valor positivo indica una condición favorable y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: Variación del Costo o Variación en los Costos.
- Variación del Cronograma (SV): Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto. Es una diferencia algebraica entre el valor ganado (EV) y el valor planificado (PV). $SV = EV - PV$.
- Verificación del Alcance: Es el proceso de formalizar la aceptación de los productos entregables terminados del proyecto.
- Actor: es algo con comportamiento, como una persona, un sistema, una organización y que realiza algún tipo de interacción con el sistema.

B. Del Producto

- SGPJ: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales

- Casos de Uso: Descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso. Los personajes o entidades que participarán en un caso de uso se denominan actores. En el contexto de ingeniería de software, un caso de uso es una secuencia de interacciones que se desarrollarán entre un sistema y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal sobre el propio sistema.

- Reportes: resumen las actividades realizada por los consultores sobre el requerimiento que han realizado. Indica la cantidad de tiempo que le tomo realizar una actividad para que se pueda evaluar su productividad.

- Requerimientos: hace referencia a requerimientos de software que pueden solicitar los clientes ya sea para agregar nuevas funcionalidades al sistema, corregir errores del sistema o dar soporte y mantenimiento al sistema (ya sea por error de usuario o modificación del sistema).

Pruebas: Lista de Pruebas que se realizarán para mostrar el producto acabado.

BIBLIOGRAFÍA

A. Artículos de Internet

Gestion de proyectos: Consulting, D. (2012). <http://blog.dharmacon.net/>. Recuperado el 04 de Diciembre de 2014, de <http://blog.dharmacon.net/tips/project-server/seguimiento-proyecto-project-web-access/>

Seguimiento de proyecto mediante earned Value: <http://www.liderdeproyecto.com/>. (s.f.). Recuperado el 19 de 10 de 2014, de http://www.liderdeproyecto.com/manual/seguimiento_del_proyecto_mediante_earned_value.html

Codificación PHP: phpya. (s.f.). <http://www.phpya.com.ar/>. Recuperado el 11 de Enero de 2015, de [http://www.phpya.com.ar/temarios/descripcion.php?cod=32%20\(checkBox\)](http://www.phpya.com.ar/temarios/descripcion.php?cod=32%20(checkBox))