

GERENCIA DE PROYECTOS SCITECH



SCIENCE &
TECHNOLOGY
Expertos en Gestión Tecnológica

GERENCIA DE PROYECTOS

Instructivo de documentos y actividades

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Identificar y detallar las características metodológicas que componen el procedimiento de gestión de proyectos para su correcto despliegue.

El proceso busca llevar a cabo de forma estandarizada las tareas del desarrollo de software, permitiendo así alcanzar los objetivos del proyecto con altos estándares de calidad en el tiempo establecido y con el costo presupuestado.

PC-PR-004 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS V3.1 (12Sep22)

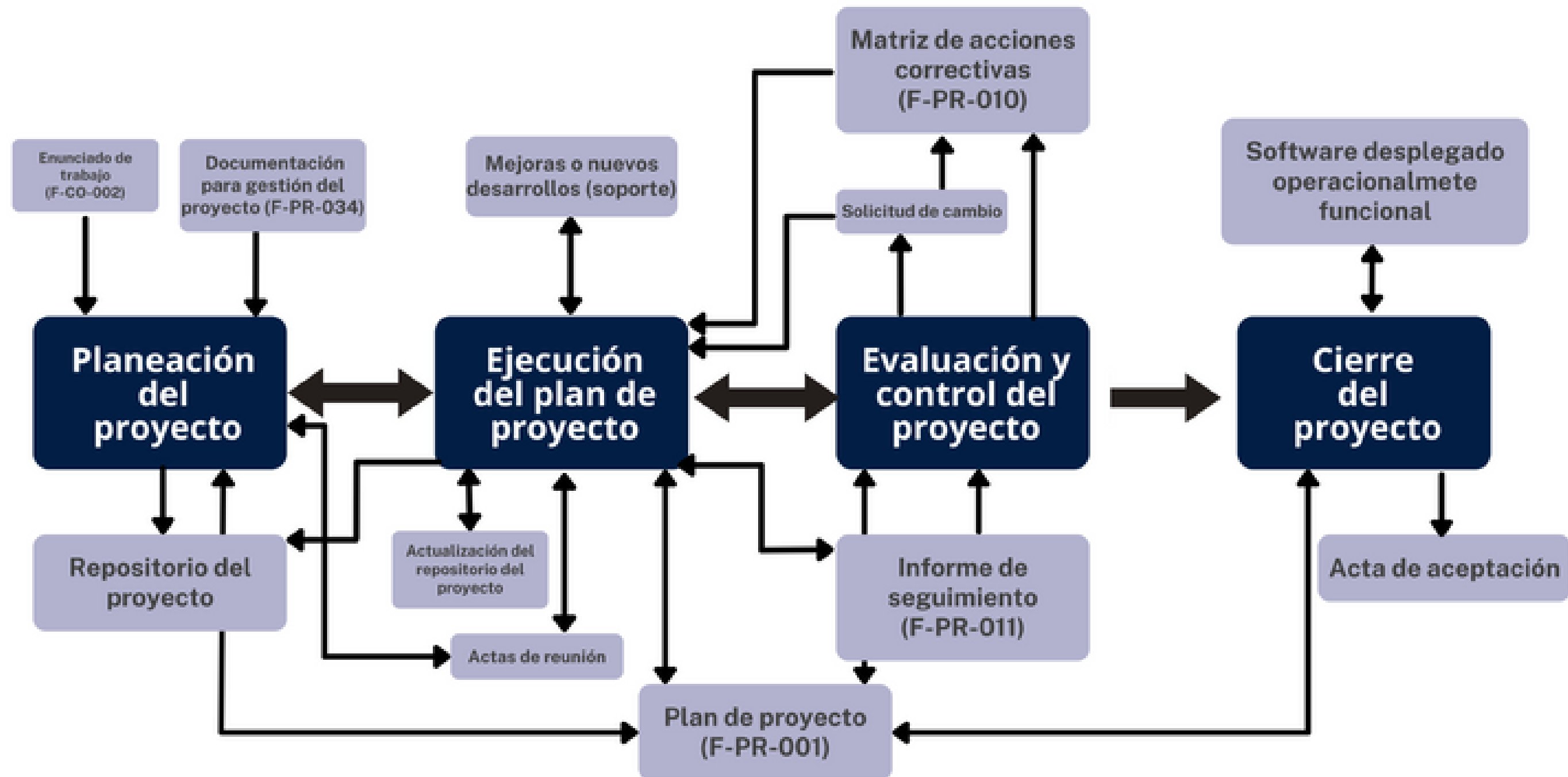
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

El propósito del proceso de implementación de Software, es describir la ejecución sistemática de las actividades de análisis, diseño, construcción, integración y pruebas de productos de software nuevos o modificados según los requerimientos especificados por el cliente.

PC-PR-002 Procedimiento de Desarrollo de Software V3.0_(23sep22)



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS



ACTIVIDADES DE INICIO

1. Gestión del repositorio del proyecto en Drive.
2. Solicitud de Creación de la KB cuando se requiera.
3. Revisión de enunciado de trabajo – Kickoff Interno.
4. Programación de Kickoff con el cliente.
5. Solicitud de Creación del Proyecto en JIRA.
6. Análisis de reúso y selección de alternativas

Accede a la carpeta de proyectos por medio del siguiente Link

<https://drive.google.com/drive/folders/OB-APJI6HmajrSXdTOWJOTkRHHVVE?resourcekey=0-z8unGYCMwW6xmxFVuKsrw>

Creación del Repositorio del proyecto

El repositorio documental es creado desde PMO de acuerdo a lo definido en I-GC-001 Instructivo de gestión de activos de proceso (ítem 3.6), donde se definen las carpetas y documentos que deben ir en el repositorio .

Solicitud de Creación de KB

El PM crea la incidencia solicitando al área de infraestructura la creación del repositorio de Kbs, de acuerdo al proceso descrito en PC-PR-007 Procedimiento de gestión de la configuración.

kickoff Interno



Se inicia con la gestión del documento de enunciado de trabajo por parte del Project Manager. Este documento contiene la información clave para la lista de los requisitos establecidos por el cliente. En esta etapa el PM inicia a gestionar junto a al equipo designado para el proyecto, las actividades y disposiciones iniciales que se deben llevar a cabo.

ACTIVIDADES DE INICIO

kickoff con el Cliente



Se establece una reunión inicial con el cliente con el fin de definir las instrucciones de entrega de proyecto. Igualmente se determina e informa el cliente, inicialmente, cuál será la periodicidad por medio de la cual se ejecutarán actualizaciones de los sitios dispuestos para el proyecto.

Solicitud de creación proyecto en JIRA



Al haber revisado el enunciado de trabajo, el PM del proyecto deberá solicitar por medio de la mesa de ayuda interna de Jira, la creación del proyecto en la plataforma. Ver numeral 5.1.4.

Análisis de reúso y selección de alternativas

Para la ejecución de esta actividad se cuenta con el activo “F-GC-010 Formato Análisis de reúso y selección de alternativas”, mediante el cual se pueden registrar y analizar la información que corresponda.

ACTIVIDADES DE INICIO



DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Carpetas del Proyecto en Drive

1. INICIO

2. PLANEACIÓN

3. EJECUCIÓN

4. SEGUIMIENTO

5. CIERRE



1. INICIALES

- Oferta Comercial
- Contrato y pólizas si aplican
- Enunciado de trabajo
- Estimador
- Evidencia de Asignación al PM
- Acta de Inicio del contrato
- Kickoff Interno y con el cliente



2. PLANEACIÓN

- Plan de Proyecto
- Cronograma de trabajo
- Matriz de riesgos
- Instrucciones de Entrega
- Plan de Pruebas
- Plan de Transición

DOCUMENTOS INICIALES REQUIEREN APROBACION DEL CLIENTE



PLAN DE PROYECTO

Es un documento detallado que proporciona una guía para la ejecución del proyecto, asegurándose de que el equipo del proyecto se mantenga en el camino y logre los objetivos del proyecto de manera oportuna y efectiva.

CRONOGRAMA

Herramienta diseñada para mostrar las fechas y plazos programados para las tareas y actividades que se deben realizar durante el proyecto. Además, un cronograma puede ayudar a identificar posibles retrasos y problemas en el proyecto antes de que se conviertan en problemas mayores.

INSTRUCCIONES DE ENTREGA

Son las directrices y requisitos que se deben seguir para entregar correctamente el producto de los proyectos. Estas instrucciones pueden variar según el tipo de entrega y la naturaleza del trabajo.

DOCUMENTOS INICIALES REQUIEREN APROBACION DEL CLIENTE

MATRIZ DE RIESGOS

Es una herramienta utilizada en la gestión de proyectos para identificar, evaluar y priorizar los riesgos potenciales asociados con un proyecto. Permite a los responsables del proyecto anticipar los posibles problemas y tomar medidas preventivas antes de que se conviertan en problemas mayores que puedan afectar la calidad, el costo o el cronograma del proyecto.

PLAN DE PRUEBAS

Herramienta que describe la estrategia y el enfoque para probar un software, una aplicación o un sistema en particular. El plan de pruebas es una parte esencial del ciclo de vida del desarrollo de software, ya que garantiza que el producto final funcione según lo previsto y cumpla con los requisitos del cliente.

PLAN DE TRANSICIÓN

Es un documento que describe cómo se llevará a cabo el cambio de estado en un proyecto hacia su despliegue final en producción. El plan de transición establece un conjunto de acciones y pasos que deben ser seguidos para asegurar una transición suave y efectiva.

USO DE REPOSITORIO EN DRIVE

- El PM es el encargado de gestionar el repositorio en Drive.
 - Se deben dar solo los permisos necesarios a los recursos del equipo de trabajo interno.
 - El cliente no debe tener acceso al repositorio general. Si se requiere entregar activos por este medio, se debe crear una carpeta exclusiva para este fin.
 - Al finalizar el contrato, el PM debe eliminar los permisos otorgados en el repositorio a los diferentes roles involucrados.
-



ANÁLISIS

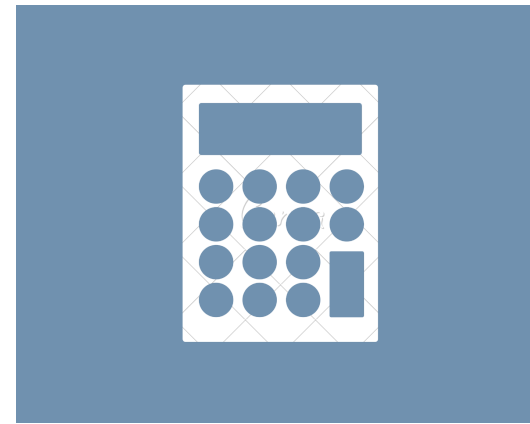
Documentación asociada al análisis de las incidencias o requerimientos del cliente

DISEÑO

Documentación asociada al Diseño de las Subtarefas de Desarrollo asociadas

DOCUMENTOS DE PRUEBAS

Formatos diligenciados



3. EJECUCIÓN

DOCUMENTOS TÉCNICOS Y GENERALES

Documentación relacionada a nivel general con el proyecto ya sea algunos procesos internos o activos solicitados por el cliente.

RESPALDO DEL REPOSITORIO

Realizar el Respaldo del Repositorio del Proyecto de acuerdo al Instructivo de Control de Versiones.

REVISIÓN PAR

Listas de verificación



ESTIMACIÓN

Hay dos estimaciones, la estimación Comercial y la estimación de desarrollo

DOCUMENTACIÓN CASOS DE PRUEBA

Se crea un documento con las evidencias de los casos de pruebas

MANUAL DE USUARIO PRELIMINAR

Al inicio del proyecto se crea la primera versión del Manual de Usuario y entregar al cliente

OTRAS ACTIVIDADES:

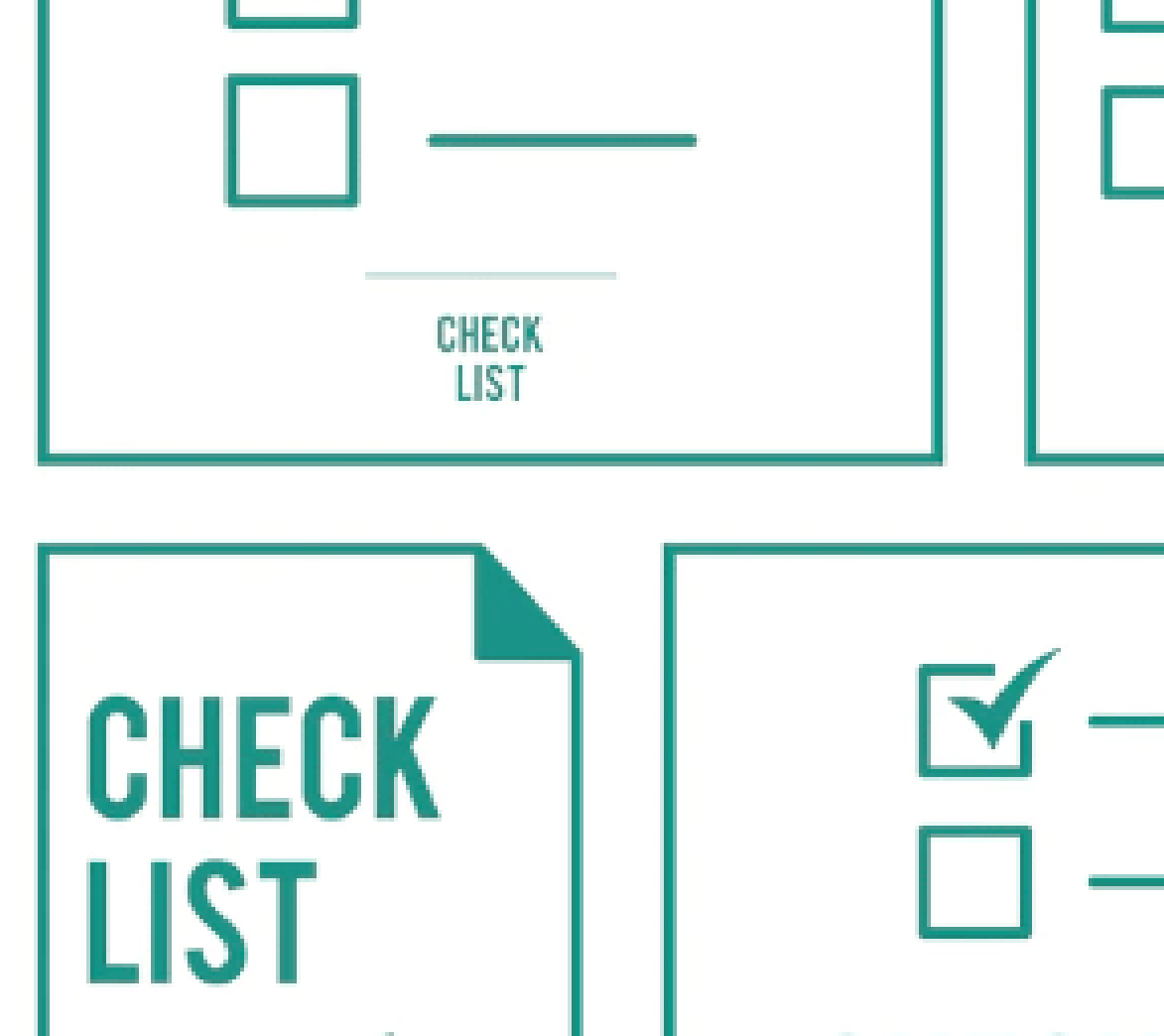
REVISIÓN PAR

Listas de Verificación

El Proceso de Revisión Par es una evaluación para valorar trabajos realizada por una o más personas con competencias similares a los productores del trabajo. Para esto se crearon las listas de verificación en JIRA, las cuales tienen un listado de requisitos mínimos que se deben cumplir y son el soporte de la revisión par.

En el proceso son siete:

VERIFICACIÓN
PLAN DE
PROYECTO



VERIFICACIÓN
DEL DISEÑO

VERIFICACIÓN
ANÁLISIS DE
REQUISITOS

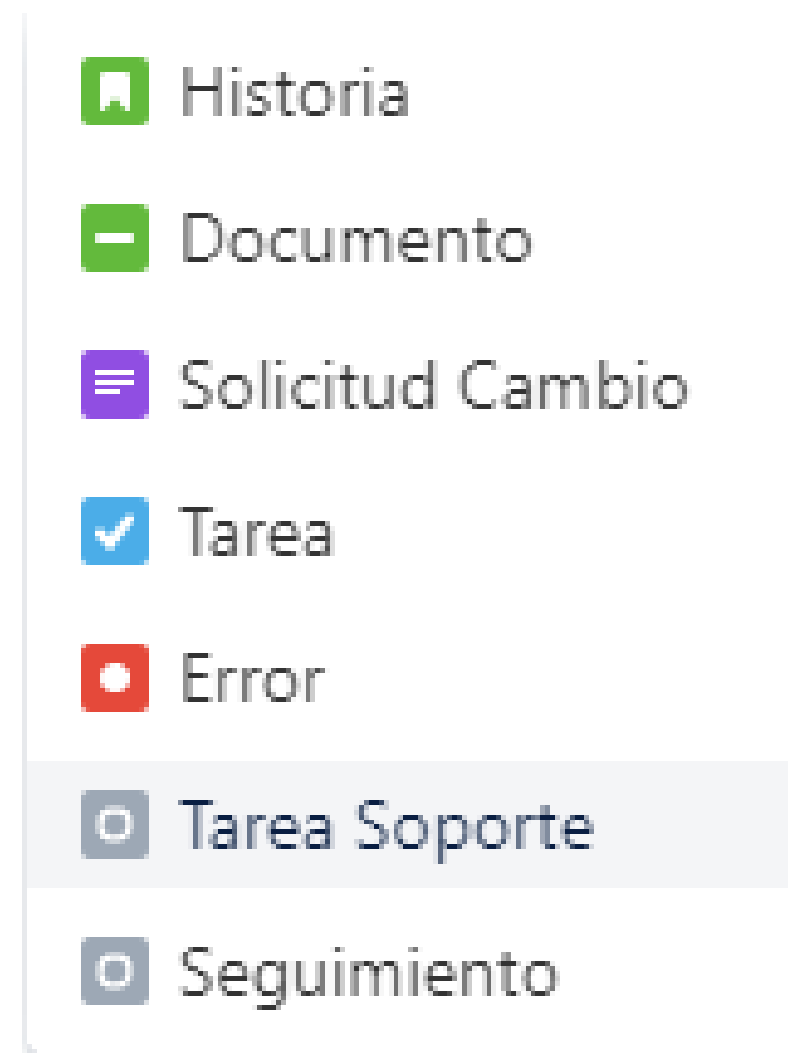
VERIFICACIÓN
CASOS DE
PRUEBAS

VERIFICACIÓN
MANUAL DE
USUARIO

VERIFICACIÓN
MANUAL
TÉCNICO DE
OPERACIONES

VERIFICACIÓN
MANUAL DE
CONFIGURACIÓN Y
PARAMETRIZACIÓN

NUEVA CLASIFICACIÓN DE TAREAS EN JIRA:



Se crea la nueva categoría en JIRA para las tareas que se deben clasificar como SOPORTE, a partir de la fecha se debe usar esta nueva clasificación cuando se amerite.

Una vez elaborados los documentos se debe cambiar el nombre del archivo con el código definido por Comercial y se mantiene el nombre del archivo,

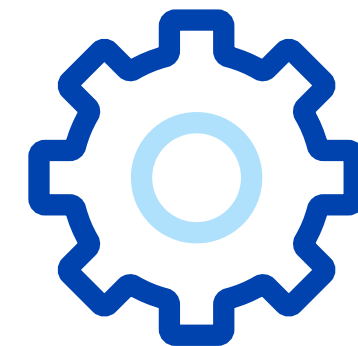
GARANTISA  **GAR-PTF2**

Cambiar el nombre inicial del Formato: F-PR-001 Plan de Proyecto V1.0 por el nombre del cliente y del proyecto: GAR-PTF2-Plan de Proyecto V0.1

El asunto de todos los correos debe iniciar con la clave del cliente y el número de contrato, en su defecto, el código definido desde la etapa comercial.

Cuando se programen reuniones en cualquier plataforma, se usa el mismo lineamiento.

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, CORREOS Y REUNIONES



NOTAS DE PUBLICACIÓN

El documento tiene como finalidad detallar sucintamente cambios específicos incluidos en la actualización a liberar del producto descrito a continuación.

Se requiere que el proceso de despliegues o liberaciones de versiones a un entorno siguiente como mínimo el productivo, tenga como artefacto obligatorio para esta etapa un documento de release notes donde se detalle qué cosas se liberan en esta versión.





4. SEGUIMIENTO

PC-PR-007 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN_V2.0

ACTAS

Actas relacionadas con reuniones periódicas de seguimiento con el cliente, capacitaciones o cualquier tipo de evidencia de ejecución de actividades.

CONTROL DE CAMBIOS

Matriz de acciones correctivas junto a los documentos asociados con los controles de cambios implementados durante la ejecución del proyecto

PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS

PC-PR-003 Procedimiento de gestión de cambios

- El PM es el encargado de gestionar los cambios del proyecto.
- Se debe validar el listado de cambios pre-aprobados.
- Si hay cambios que representan un impacto alto, el PM debe convocar al comité de gestión de cambios para que este determine las acciones a tomar.
- Los cambios deben quedar debidamente documentados en los repositorios asociados al proyecto.

PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS

PC-PR-003 Procedimiento de gestión de cambios

- El PM inicia el estudio del cambio con el listado de cambios pre-aprobados, los cuales se podrán implementar directamente.
- Cuando el cambio no se encuentre en el listado, deberá convocar al comité de gestión de cambios.
- Generar solicitud en Jira incluyendo en RFC.
- Enviar correo al comité para convocar una sesión de análisis.
- Participar en la toma de la decisión y desplegar las acciones correspondientes.



4. SEGUIMIENTO

CRONOGRAMAS

Todas las versiones de los cronogramas de trabajo diseñados para el proyecto

INFORMES

Paquete de Informes entregados al cliente de acuerdo con los requisitos o particularidades de cada proyecto

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

- Reunión semanal con el equipo interno.
- Reunión semanal de reporte a PMO.
- Reunión periódica con el cliente.
- Solicitud de facturación al área financiera de acuerdo con la forma de pago del contrato.
- Tratamiento de acciones correctivas.
- Control de cambios.
- Lecciones aprendidas.

DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO



CRONOGRAMA ACTUALIZADO

En project se generan dos versiones del cronograma en pdf para enviar al cliente, una resumida y otra desplegada

INFORME DE SEGUIMIENTO

Contiene los porcentajes de avance del cronograma, el estado de los sprints, historias de usuario o requerimientos pasos actuales y proximos pasos

RIESGOS

Revisión periodica de los riesgos del proyecto y en caso de que se materialicen, hacer el correspondiente tratamiento y se registran en el formato de informe semanal

REGISTRO DE REUNIONES INTERNAS

Cada proyecto tiene un SPACE en gmail donde se registran los temas tratados en cada reunión y se crean tareas con los pendientes con fechas y responsables

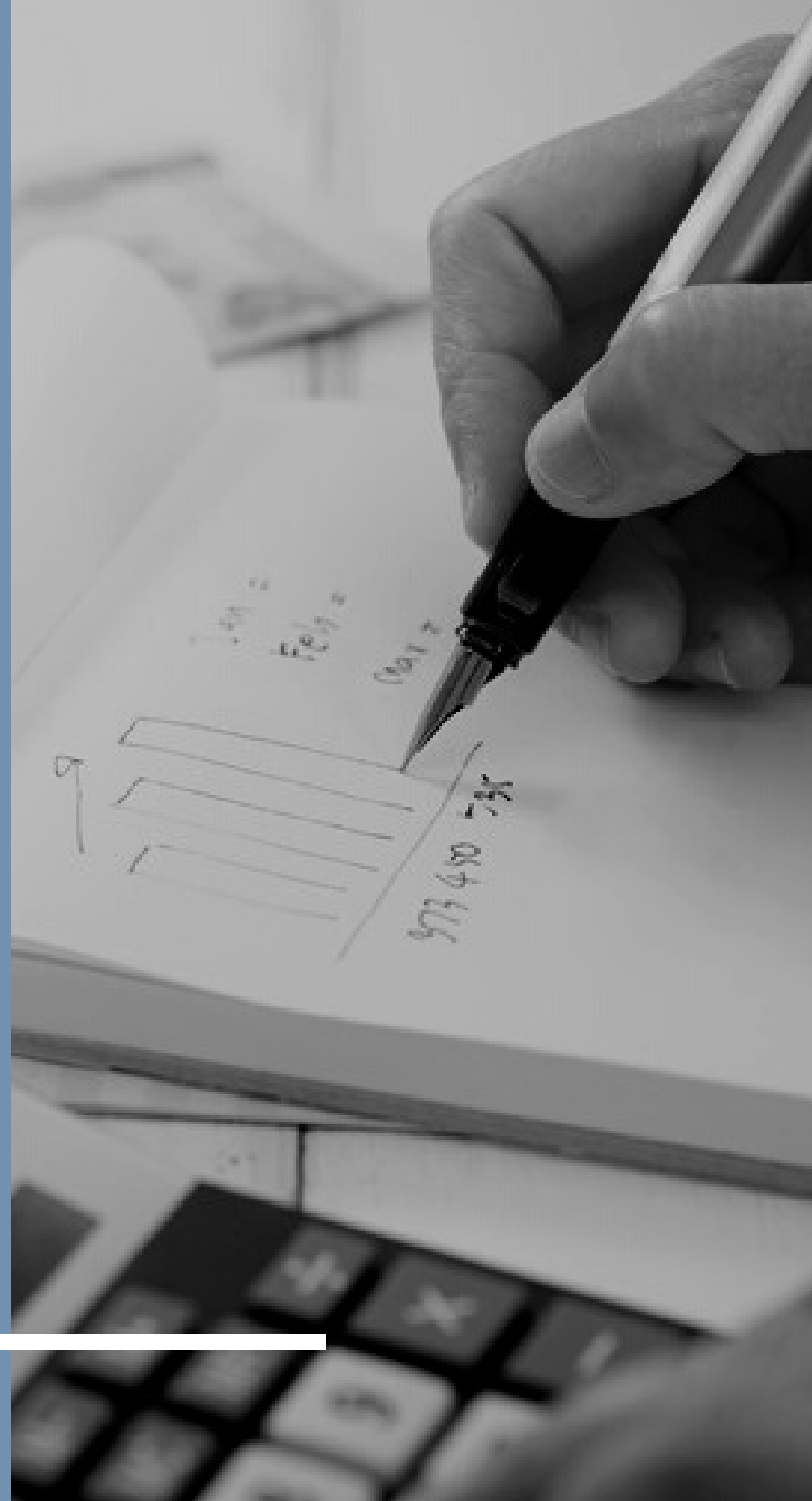
CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios en alcance o tiempo del proyecto deben tener el tratamiento de acuerdo al Proceso de gestión de cambios

MONITOREAR EL AMBIENTE DE TRABAJO PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS

- Cronograma en Project
- Seguimiento en JIRA
- Informe de seguimiento semanal

DOCUMENTOS MONITOREO Y CONTROL



ACCIONES CORRECTIVAS

PC-GC-006_Procedimiento de Análisis Causal
Acciones Correctivas o de mejora_V3.0

El análisis de causa raíz es un enfoque sistemático para determinar la causa principal de origen de un problema. Una vez que se conoce la causa, es posible encontrar una solución verdaderamente eficaz, una que impida que el problema vuelva a ocurrir, en lugar de limitarse a tratar sus efectos actuales.

LECCIONES APRENDIDAS



De acuerdo con el avance del proyecto, es responsabilidad del PM ejecutar una sesión periódica (Mensual o con el cierre de los Sprint), en la cual se dejará registro de las lecciones aprendidas.

Otrosí a contrato actual

RENOVACIONES DE CONTRATOS

Cuando se presentan otrosí a contrato actual: Se maneja la misma carpeta en Drive, se incluyen los nuevos documentos en las carpetas respectivas. Igualmente se maneja el mismo proyecto en Jira.

Algunas actividades a ejecutar son:

- Incluir el Otrosí en la carpeta Iniciales.
- Generar una nueva versión de documentos de planeación: Plan de proyecto, instrucciones de entrega, cronograma, matriz de riesgos, plan de pruebas, plan de transición.

Un nuevo contrato similar al anterior

RENOVACIONES DE CONTRATOS

Algunas actividades a ejecutar son:

- **Se crea una nueva carpeta en Drive.**
- **Se crea un nuevo proyecto en Jira.**
- **Se debe cerrar el proyecto anterior en Jira, dando cierre total a cada una de las incidencias del contrato anterior.**
- **Generar documentación de cierre (Acta de cierre o documento de aceptación final).**

5. CIERRE



MANUALES

Versión final de los manuales generados a lo largo de la implementación del proyecto.

REPOSITORIO ACTUALIZADO

Todos los documentos deben estar actualizados en la carpeta del proyecto en Drive

ACTA DE CIERRE

Una vez finalizado el proyecto se solicita el Acta de cierre del proyecto.

LECCIONES APRENDIDAS

Una vez finalizado el proyecto, el PM debe condensar los datos correspondientes a las lecciones aprendidas recopiladas durante la ejecución de este.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

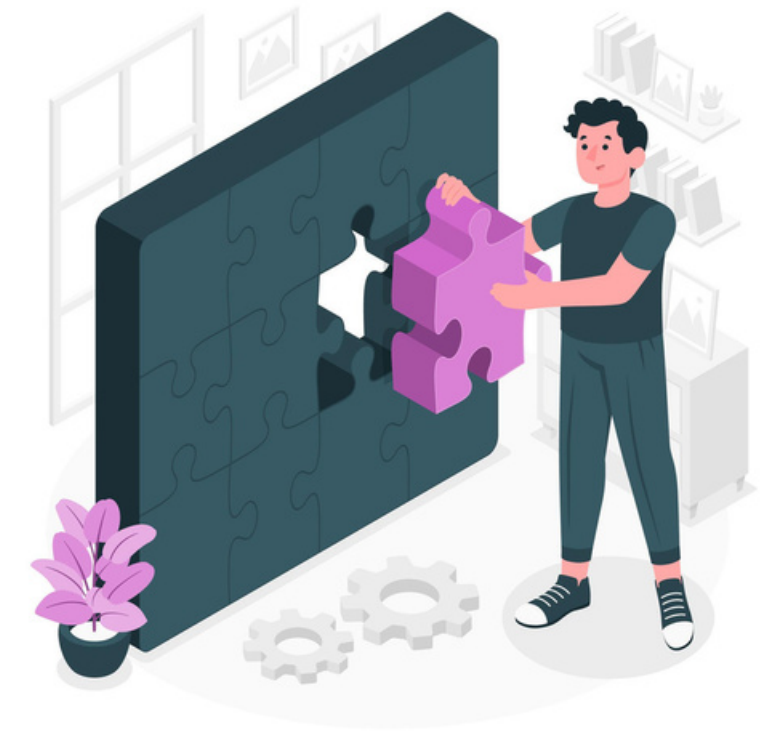
Se envía un link al cliente en el momento del cierre del proyecto. Se debe hacer seguimiento hasta que se reciba la encuesta diligenciada

<https://docs.google.com/forms/d/1FwDJP0LEHefn-brghtUbi4YLUHHhL4W48aVNvY-nOM0/edit>

ADAPTACIONES POR TIPO DE PROYECTO

En el entorno de un proyecto, la adaptación toma en cuenta el enfoque de desarrollo, los procesos, el ciclo de vida del proyecto, los entregables y la selección de las personas a involucrar.

Una adaptación consiste en la adecuación del enfoque o los procesos de dirección para que los proyectos resulten más adecuados al entorno y el trabajo en que se debe ejecutar.



F-PR-034 Matriz de Adaptaciones Proyectos

- **Proyectos de Fábricas de Software**
- **Proyecto Fábrica de Software menos a 200 horas**
- **Implementación**
- **Proyecto de Soporte y Mantenimiento**
- **FullStack**

CIERRE DEL PROYECTO



**EL OBJETIVO FINAL
ADEMAS DEL CIERRE Y
ENTREGA A SATISFACCIÓN
DEL PROYECTO, ES
CORROBORAR LO
PLANEADO VS LO
EJECUTADO.**





SCIENCE &
TECHNOLOGY

Expertos en Gestión Tecnológica