PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

PROYECTO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR 1401 2022

SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR

ORIP:
Barranquilla, Gacheta, La Mesa, Girardot, Agua de Dios y Cáqueza

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	FECHA	FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones – Gerencia técnica Adjunta	2022/08/15	
APROBADO POR: OSCAR VALENCIA Gerente General	2022/08/18	

TABLA DE CONTENIDO

1 TABLA DE MODIFICACIONES 3
2 INTRODUCCIÓN 3
3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 3
4 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO 3
4.1 OBJETIVO GENERAL 3
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 4
6 PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO 4
6.1 Hitos principales 4
6.2 Gestión del cronograma 5
6.3 Actualización, Supervisión y Control 6
6.4 Plan de Hitos 7
6.5 Entregables 7
6.6 Cronograma detallado 8

1 TABLA DE MODIFICACIONES

Nº VERSIÓN MODIF.	FECHA MODIFIC.	MODIFICACIONES
1	18-8-2022	Generación del Documento.

2 INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión del Cronograma propuesto por PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S., contiene un cronograma detallado de actividades que permitan hacer seguimiento al avance y estado de cumplimiento de las obligaciones del Contrato, está construido con base a los requisitos evaluados y la respectiva EDT.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El equipo de trabajo del proyecto está estructurado de acuerdo con los organigramas que se presentan en el plan de gestión de recursos.

4 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

Los objetivos generales y específicos del plan gestión del cronograma, se presentan a continuación.

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer definir las políticas, métodos y herramientas que se usaran durante la elaboración, gestión y actualización del cronograma

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y definir las actividades del cronograma necesarias para cumplir con los objetivos y metas del proyecto.

- Contar con la lista de actividades con sus atributos, listado de hitos, alcance del proyecto y con la metodología de planificación de la organización.

- Contar con el plan del cronograma, actividades (con sus atributos), hitos, calendario de recursos, que garanticen el cierre del proyecto.

5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

GDC: Gobierno De Colombia.
SNR: Superintendencia de Notariado y Registro.
ECM: Gestor de Contenido Empresarial.
AGN: Archivo General de la Nación.
TRD: Tablas de Retención Documental.
TVD: Tablas de Valoración.
XMP: Extensible Metadata Platform o Plataforma Extensible de Metadatos.
PMP: Project Management Professional.
ORIP: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

6 PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

6.1 Hitos principales

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	% CUMPLIMIENTO
PROYECTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR	SNR-PYS-1401	0%
DESARROLLO DEL MODELO DE PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA METODOLOGÍA Y LA HERRAMIENTA DE PROGRAMACIÓN A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DEL MODELO DE PROGRAMACIÓN.		
Identificar y definir las actividades del cronograma necesarias para cumplir con los objetivos y metas del proyecto.		Definidas.
Integrar las actividades, secuencias, recursos y duración, es un proceso iterativo que determina las fechas de inicio y finalización proyectadas para completar las actividades planificadas del proyecto y los hitos, la revisión, mantenimiento y actualización de un cronograma.		Definidas y secuenciadas con los entregables del proyecto.
Para el desarrollo del cronograma es necesario contar con el plan del cronograma, actividades (con sus atributos), requisitos y disponibilidad de recursos, duración de las actividades.		Definidas las actividades con su duración.
PERIODO DE LANZAMIENTO E ITERACIÓN: ESPECIFICAR LOS PERIODOS DE CAJA DE TIEMPO PARA LOS LANZAMIENTOS E ITERACIONES, CUANDO SE HACE USO DE UN CICLO DE VIDA ADAPTATIVO.		

Determinar el estado actual del cronograma del proyecto, influir en los factores que generan cambios en el cronograma, gestionar cambios reales según se producen, realizar el seguimiento del estado del proyecto para actualizar el avance y gestionar cambios en la línea base.	En proceso de ejecución.
Contar con la lista de actividades con sus atributos, listado de hitos entregables.	En proceso de ejecución.
NIVEL DE EXACTITUD: ESPECIFICA EL RANGO ACEPTABLE QUE SE UTILIZARÁ PARA HACER ESTIMACIONES REALISTAS SOBRE LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y QUE PUEDE CONTEMPLAR UNA CANTIDAD PARA CONTINGENCIAS.	
Estado actual del cronograma del proyecto, influir en los factores que generan cambios en el cronograma, gestionar cambios reales según se producen.	En proceso de ejecución.
Contar con el plan del cronograma, actividades (con sus atributos), hitos, calendario de recursos, que garanticen el cierre del proyecto.	En proceso de ejecución.
PROCESO PARA LA ACEPTACIÓN:	
Entregables (Adjunto a este documento).	En proceso de ejecución.
Relacionar el entregable y producto esperado recibido a satisfacción por la Entidad – Acta Recibido a Satistacción.	En proceso de ejecución.

6.2 Gestión del cronograma

Metodología del proyecto	La metodología propuesta para el desarrollo del proyecto es la guía desarrollada por el Project Management Institute (PMI.
Modelo de programación del proyecto	Definición de las actividades Calculo del tiempo en horas por actividad Análisis de precedencias Construcción de diagrama de tiempos Definición de los tiempos de cada actividad Definición de holguras por actividades y total Análisis de los recursos
Herramientas de trabajo	Diagramas de red, Diagrama de GANTT, PERT, Descripción del alcance del proyecto, Lista de actividades y necesidades de recursos, Calendarios personales y de proyecto, Métodos de estimación, Juicio de expertos Análisis de datos, EXCEL, MS Project.
Estimación inicial	Estimación por orden de magnitud (-25% / +75%)
Reservas	De contingencia por actividad / de gestión 12%
Unidades de medida	Días
Método de avance	Cronograma Ganado
Actualización de la línea base	Se actualiza mensualmente con los resultados del comité técnico

Reglas para la medición de desempeño	Inicio de actividad 20% / Finalizar actividad 80%
Periodicidad en los informes	Mensual
Tipos de estimación del proyecto	Análoga por 3 Valores, Delphi, PERT, Estimación por descomposición
Nivel de precisión	Variación del +/- 15%
Nivel de exactitud	Para redondear un número, se aproximará a la siguiente cifra entera
Métricas de desempeño	Hasta SPI 80% / CPI 80%
Reglas de recolección de información	Diaria después de una jornada laboral
Control de cambios	Una vez aprobada la línea base de tiempo todo cambio debe ser aprobado por comité de control de cambios
Fuentes de investigación	Procesos Similares

6.3 Actualización, Supervisión y Control

Para realizar el seguimiento del proyecto, se propone un entregable mensual llamado el "Informe de avance del Proyecto". Como mínimo este documento contendría los siguientes capítulos: Actividades realizadas durante el período, Reporte de avances según objetivos, Análisis de los resultados obtenidos, Estado de ejecución presupuestal, Limitaciones o problemas encontrados, Plan de divulgación y Estado de compromisos.

Este informe permite socializar en las Reuniones de coordinación y seguimiento, las actividades y los hitos cumplidos; el avance realizado; las situaciones presentadas; los compromisos pendientes y las acciones para mejora.

Para gestionar algún cambio en las restricciones (Costo, plazo, alcance, etc.), se requiere especificar las motivaciones para realizar dicha modificación, soportándola mediante una "Solicitud de cambios", donde se argumenta al detalle del porqué de la necesidad. Para que la modificación sea aceptada debe ser debatida durante los comités de control de cambios.

Durante la ejecución del proyecto, se realizarían reuniones técnicas y de seguimiento dentro de las cuales se diligencia el formato de la Tabla 5-02 "Control del Cronograma" y cuyos atributos son los siguientes:

- Actividad o Hito: Descripción de la actividad a evaluar.
- Fecha esperada: Fecha según cronograma
- Fecha Real: Fecha de la evaluación.

- % Cumplir. Porcentaje de cumplimiento.
- Observaciones: Situaciones buenas o males a reportar.
- Notas de ajuste: Cambios presentados producto de las observaciones.
- Evidencia: Registros de calidad que soportan las notas
- Nueva fecha: Variación que debe incorporarse al cronograma

CONTROL DEL CRONOGRAMA				Fecha de evaluación	31/12/21		
				Responsable			
ACTIVIDAD / HITO / PAQUETE / OTRA	FECHA ESPERADA	FECHA REAL	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	NOTAS DE AJUSTE	EVIDENCIAS	NUEVA FECHA

Tabla 1: Control de cronograma

6.4 Plan de Hitos

En la tabla 2, se puede observar los hitos del proyecto agrupados por fase y cuenta de control.

Fases	Cuentas de control	Sc.	Hitos	Entregables	Criterio de aceptación	Fecha
		1				
		2				
		3				
		4				

Tabla 2: Plan de Hitos

6.5 Entregables

6.6 Cronograma detallado