DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Elaboró	Revisó
Gustavo Andrés Guzmán Ariza C.C 80.421.220	Wilver Franciny Russy Ladino CC. 80.212.380

Contenido

1. DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO: 3
2. DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO: 3
   2.1. Entregables: 3
3. MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO 3
   3.1. Solicitudes de cambios: 3
   3.2. Informes de desempeño: 4
   3.3 Actualizaciones al plan de para la dirección del proyecto: 4
4. GESTIÓN DE CAMBIOS 4
   4.1. Registro de cambios: 4
   4.2. Actualizaciones al plan de la dirección del proyecto: 4
5. CERRAR EL PROYECTO O FASE 5
   5.1. Documentos de cierre del proyecto o fase 5
   5.2. Información histórica (Lecciones aprendidas) 5
6. PLAN PARA LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN 5
   6.1. Roles de la gestión de la configuración: 6

1. DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO:

El plan para la dirección del proyecto es el proceso de definir, preparar y coordinar todos los planes secundarios incorporados en un plan integrado de la dirección del proyecto, el beneficio de este proceso es el que define la base para todo el trabajo del proyecto.

Adicional es el documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado, integra y consolida todo los planes y líneas base de los procesos de planificación.

Las líneas base que constituyen el proyecto son:

- Línea base del alcance
- Línea base del cronograma
- Línea base de costos

2. DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO:

2.1. Entregables:

Los entregables establecen el resultado, la capacidad de prestar un servicio verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto, los entregables son un componente tangible para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del proyecto

Entregables Fase de planificación:

- ✓ Informe inicial de obra
- ✓ Memorias de Calculo
- ✓ Balance de Mayores y menores Cantidades
- ✓ Informe semanal de obra
- ✓ APUs Contractuales
- ✓ Plan de gestión de las adquisiciones.
- ✓ Matriz de comunicaciones
- ✓ Matriz de roles y responsabilidades
- ✓ Directorio de comunicaciones
- ✓ Reporte diario de obra

3. MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO

3.1. Solicitudes de cambios:

Como consecuencia del seguimiento a los resultados planificados y los reales, pueden emitirse solicitudes de cambio para ampliar, ajustar o reducir el alcance del

proyecto, las solicitudes de cambios pueden requerir la recopilación de documentos del proyecto, los cambios deben gestionarse a través del proceso integrado de control de cambios establecidos para el proyecto, los cambios deben incluir, acciones correctivas, Acciones preventivas y reparación por defectos. Estas modificaciones se evidencian en la parte de inicio del documento en donde dice la fecha y el motivo de la modificación.

3.2. Informes de desempeño:

Estos informes se presentan de manera física, magnética y electrónica, en estos se realiza el reporte sobre el desempeño del trabajo, el cual se recopila en documentos del proyecto como los son: informes diarios, informes semanales de avance por frente de obra, informes semanales de avance, informes mensuales, destinada para generar decisiones, acciones o conocimiento.

3.3 Actualizaciones al plan de para la dirección del proyecto:

Los cambios identificados a lo largo del proceso monitorear y controlar el trabajo pueden afectar al plan global de la dirección del proyecto, estos cambios serán tratados través del proceso adecuado de control de cambios, pueden dar lugar a actualizaciones:

4. GESTIÓN DE CAMBIOS

Las solicitudes de cambios son procesadas por el director del proyecto, o la persona designada, las solicitudes aprobadas se implementarán mediante el proceso correspondiente, se actualizarán el registro Solicitud de cambios, como parte de las actualizaciones a los documentos del proyecto.

4.1. Registro de cambios:

Se deben registrar todos los cambios del proyecto, dichos cambios y su impacto en el proyecto en términos de tiempo, costos, y riesgos deben ser comunicados a los interesados adecuados, las solicitudes de cambio rechazadas también se incluyen en el registro de cambios.

4.2. Actualizaciones al plan de la dirección del proyecto:

Los elementos del plan para la dirección del proyecto susceptibles de actualización incluyen las líneas base que están sujetas al proceso formal de control de cambios, los cambios de la línea base únicamente deben mostrar los cambios ocurridos desde la fecha actual en adelante, el desempeño pasado no debe modificarse, esto protege la integridad de las líneas base y de los datos históricos del desempeño pasado.

4.3. Actualizaciones a los documentos del proyecto

Los documentos del proyecto que puedan actualizarse como resultado del proceso de control integrado están sujetos al proceso formal de cambios del proyecto y se deben manejar al inicio de los planes mostrando la modificación, la fecha y el motivo para llevar el histórico de los cambios de este.

5. CERRAR EL PROYECTO O FASE

Consiste en finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de dirección para completar formalmente el proyecto o una fase de este. El beneficio calves de esta fase es que proporciona las lecciones aprendidas, la finalización formal del trabajo del proyecto, y a la liberación de los recursos de la organización para afrontar nuevos proyectos.

5.1. Documentos de cierre del proyecto o fase

A continuación, se relacionan los documentos que deben ser entregados para el cierre del proyecto, que consisten en la documentación formal que indica la terminación el proyecto o fase y los entregables completos del proyecto o fase del proyecto. Durante el cierre del proyecto el director del proyecto revisa la documentación de la fase anterior, la documentación de aceptación del cliente procedente del proceso a validar (cierre) para asegurar sé de qué todos los requisitos del proyecto están completos antes de finalizar el cierre del proyecto, los documentos del cierre del proyecto son:

- Informe final de obra
- Acta de satisfacción del contrato
- Encuesta de satisfacción
- Acta de liquidación

5.2. Información histórica (Lecciones aprendidas)

La información histórica del proyecto proviene de las lecciones aprendidas, de las cuales se identifican las acciones correctivas que se utilizaran para futuros proyectos o fases, esto puede incluir información sobre incidentes y riesgos, así como sobre técnicas que funcionaron bien y que pueden aplicarse en proyectos futuros.

6. PLAN PARA LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

El plan de gestión de la configuración se utiliza para planificar y ejecutar las actividades de identificación y control de ítems de configuración de proyectos.

6.1. Roles de la gestión de la configuración:

En la matriz GP-FOR-06 Matriz de roles y responsabilidades se identifican los roles y responsabilidades del proyecto.

Elaboró	Revisó
Gustavo Andrés Guzmán Ariza C.C 80.421.220	Wilver Franciny Russy Ladino CC. 80.212.380

JORGE ELVECIO BAQUERO DIAZ
CC 19204123 R/L
CONSORCIO CONSORCIO INTERSEDES 4
Interventor