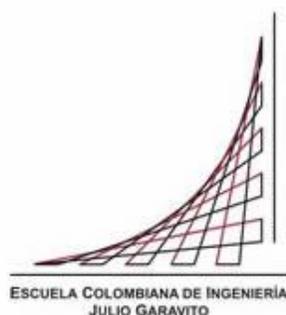


**ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PARA EL USO DE LA METODOLOGÍA GENERAL
AJUSTADA-MGA EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE
ARCHIVO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL, QUE COMPONEN EL
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO-SNA**

LIBRO DE GERENCIA

**YENNY BELTRÁN PARDO
BEATRIZ FERRER CATALÁN**



**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO
JOSE LUIS LOPEZ**

**ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA “JULIO GARAVITO”
ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO Y GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS
BOGOTÁ D.C.**

2018

CONTENIDO

ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO Y GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS	1
PLAN DE GERENCIA.....	6
1. INICIACIÓN	6
1.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN.....	6
1.2. REGISTRO DE <i>STAKEHOLDERS</i>	9
2. PLANEACIÓN	12
2.1. PLAN GESTIÓN <i>STAKEHOLDERS</i>	12
2.2. PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE	20
2.2.1. PLAN DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	21
2.2.2. DECLARACIÓN DE ALCANCE.....	31
2.2.3. ESTRUCTURA DETALLADA DE TRABAJO O WBS.....	36
2.3. PLAN DE CALIDAD: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS (MÉTRICAS) DE CALIDAD, ASEGURAMIENTO Y CONTROL	55
2.3.1. ALCANCE DEL PLAN DE CALIDAD	55
2.3.2. RESPONSABLE DE PLAN DE CALIDAD.....	55
2.3.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	56
2.3.4. CONTROL DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO	57
2.3.5. CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES.....	59
2.3.6. CONTROL DE CAMBIOS	60
2.3.7. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE CALIDAD.....	62
2.3.8. MÉTRICAS Y RANGOS DE ACEPTACIÓN.....	63
2.4. PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	68
2.5. PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	74
2.6. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	77
3. REGISTROS.....	82

3.1 ACTAS DE REUNIÓN	82
3.2 INFORMES DE AVANCE	103
3.3 CONTROL DE CAMBIOS	109
3.4 CORREOS DE REVISIÓN DE ENTREGABLES POR PARTE DEL LÍDER DE CALIDAD Y TÉCNICO	113
4. CIERRE	115
5. BIBLIOGRAFÍA	117

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Registro de <i>Stakeholders</i>	9
Tabla 2. Modelo Poder/Interés.....	13
Tabla 3. Plan de Gestión de <i>Stakeholders</i>	15
Tabla 4. Requerimientos de Gerencia	21
Tabla 5. Requerimientos funcionales del trabajo de grado	22
Tabla 6. Requerimientos no funcionales del trabajo de grado	22
Tabla 7. Requerimientos funcionales del proyecto	22
Tabla 8. Matriz de Trazabilidad - Requerimientos Gerenciales	24
Tabla 9. Matriz de Trazabilidad – Requerimientos Funcionales del Trabajo de Grado	26
Tabla 10. Requerimientos no Funcionales del Trabajo de grado	26
Tabla 11. Requerimientos Funcionales del Proyecto	28
Tabla 12. WBS.....	37
Tabla 13. Diccionario de la WBS	40
Tabla 14. Línea base de costo y tiempo	51
Tabla 15. Métricas	56
Tabla 16. Control de No Conformes.....	59
Tabla 18. Roles y Responsabilidades en la Gestión de Calidad del trabajo de grado.....	62
Tabla 19. Métricas y su rango de aceptación	64
Tabla 20. Métrica Cost Performance Index	64
Tabla 21. Métrica Schedule Performance Index	65
Tabla 22. Métrica Calidad Informe.....	66
Tabla 23. Matriz de asignación de responsabilidades.....	69
Tabla 24. Matriz de comunicaciones	74
Tabla 25. Identificación de Riesgos.....	77

Tabla 26. Medición cualitativa riesgos	81
--	----

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Gráfico de Poder vs Interés.....	14
Ilustración 2. Curva S	54
Ilustración 3. Flujograma Plan de Calidad.....	58
Ilustración 4. Flujograma Control de Cambios	61
Ilustración 5. Organigrama del trabajo de grado.....	68

PLAN DE GERENCIA

En este documento se establecen los lineamientos, para el desarrollo del trabajo de grado, que permitir hacer el seguimiento a las actividades proyectadas para la *“Elaboración de una guía para el uso de la Metodología General Ajustada-MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo de las entidades del orden territorial, que componen el Sistema Nacional de Archivo-SNA”*, teniendo en cuenta los requerimientos de interesados identificados en la etapa de diagnóstico.

1. INICIACIÓN

En el inicio del proyecto se elabora el Project Charter o Acta de Constitución, así como la identificación y registro de los *Stakeholders* de este trabajo de grado. En el Acta de Constitución se encuentra la autorización formal del proyecto, así como la alineación estratégica del proyecto, quien se designa como gerente y los criterios de éxito del proyecto.

Adicionalmente, se realiza la identificación y registro de *Stakeholders* relaciona un listado de individuos, grupos u organizaciones que se pueden ver afectadas positiva o negativamente por el proyecto en mención.

1.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN

Este proyecto busca realizar una guía para el uso de la Metodología General Ajustada - MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo de las entidades del orden territorial, que componen el Sistema Nacional de Archivo-SNA, con el fin de facilitar la gestión de recursos financieros ante el Sistema Nacional de Regalías, generando proyectos que requieran atender problemáticas específicas de archivo, de entidades públicas de los municipios de categorías 3, 4, 5 y 6 de Colombia. El producto de este proyecto será una guía de uso que servirá como herramienta técnica para la adquisición de recursos financieros de una de manera más ágil y eficiente. De esta manera este proyecto se alinea con la Política Nacional de Archivo y el objetivo estratégico del Archivo General de la Nación – AGN, la cual consiste en *“Coordinar las instituciones archivísticas que integren el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y el debido acceso a derechos”*.

Se autoriza formalmente la elaboración de la Guía siguiendo metodologías dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP para la consecución de recursos para los proyectos presentados al Sistema Nacional de Regalías -SNR, proponiendo pautas que permitan cumplir con los requerimientos para la presentación de proyectos que respondan a las necesidades de las entidades del orden territorial.

Para este proyecto se designa a Beatriz Ferrer, identificada con cédula de ciudadanía N° 1064983892 de Cereté, como gerente de proyecto; quien tendrá la autoridad para liderar el proyecto bajo los requerimientos dados por – la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito enmarcados en las restricciones de:

Alcance: Realizar una guía para el uso de la Metodología General Ajustada - MGA en la presentación de proyectos de archivo de las entidades del orden territorial que componen el Subsistema Nacional de Archivo - SNA, cumpliendo con los requerimientos de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito para la presentación del trabajo de grado.

Tiempo: Que será armonizado con los tiempos de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito, por lo cual el informe del trabajo de grado debe entregarse, el 08 de junio de 2018, última versión.

Costo: De acuerdo con la proyección presupuestal realizada por el equipo del trabajo de grado, el valor es de \$ 16.712.662 millones representados en el valor del tiempo dedicado por cada uno de los participantes en el desarrollo del trabajo de grado, los recursos financieros, el uso de herramientas ofimáticas, papelería, y asesorías externas.

Se tomarán las medidas necesarias para la corrección de las proyecciones en caso de desviación de la ejecución del proyecto para la elaboración de la Guía para el uso de la MGA en proyectos de archivo.

El informe del trabajo de grado se entregará en medio digital y físico a la Unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería, cumpliendo con los lineamientos previamente establecidos y con la aprobación del director del trabajo de grado.

El desarrollo del trabajo de grado también cuenta con una líder técnica y de calidad, la ingeniera Yenny Beltrán, que junto con la gerente desarrollarán cada uno de los entregables del informe final los cuales se enuncian a continuación:

1. Libro de gerencia

2. Informe del trabajo de grado
3. Sustentación

Los criterios de éxito son:

1. Realizar y documentación sistemática (quincenal) de reuniones con el Director del Trabajo de Grado.
2. Elaborar del libro de gerencia, informe del trabajo de grado y las sustentaciones.
3. Cumplir con el alcance, cronograma y presupuesto.

JOSE LUIS LOPEZ

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

ESCUELA COLOMBIANA DE INGENEIRÍA

BEATRIZ FERRER

GERENTE DEL PROYECTO

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PARA EL USO DE LA MGA EN PROYECTOS DE
ARCHIVO DE ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL DEL SNA

1.2 REGISTRO DE STAKEHOLDERS

A continuación, en la Tabla No. 1 se relacionan los *Stakeholders* del proyecto y del trabajo de grado, con su respectiva identificación y una pequeña descripción de su interés, requerimiento o posición respecto a este trabajo.

Tabla 1. Registro de Stakeholders

ID	STAKEHOLDER	DESCRIPCIÓN
S-01	Asesora AGN	<p><i>Interesada en que la Guía se entregue al finalizar primer semestre del año 2018.</i></p> <p><i>Establece los requerimientos que debe tener la Guía.</i></p> <p><i>Gestiona la información y recursos humanos para desarrollar el trabajo propuesto.</i></p> <p><i>Recibe información y requerimientos por parte de las entidades del orden territorial.</i></p> <p><i>Gestiona permisos para realizar actividades dentro de las instalaciones del AGN.</i></p>
S-02	Director AGN	<p><i>Delega las responsabilidades para el desarrollo del trabajo en los mandos más altos del AGN.</i></p> <p><i>Autoriza trabajos y desarrollo de actividades dentro de las instalaciones del AGN.</i></p>
S-03	Director TG	<p><i>Sirve de Guía general para el desarrollo del proceso del trabajo de grado.</i></p> <p><i>Vela por el cumplimiento de los requerimientos de la unidad de proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería.</i></p> <p><i>Apoya los procesos de búsqueda e interpretación de fuentes bibliográficas pertinentes.</i></p> <p><i>Apoya los enfoques o lineamientos conceptuales y metodológicos para la realización del trabajo de grado, de manera que se facilite el logro de los objetivos propuestos.</i></p> <p><i>Hace seguimiento del trabajo realizado, tanto individual, como grupal, para lo cual se reunirá con los estudiantes, por lo menos, una vez cada dos semanas.</i></p> <p><i>Apoya al equipo en precisar el alcance del trabajo de grado, teniendo en cuenta las guías que la Especialización provee para tal fin.</i></p>

ID	STAKEHOLDER	DESCRIPCIÓN
		<p><i>Sirve de conducto entre el equipo y el Comité de Trabajos de Grado.</i></p> <p><i>Evalúa y califica el trabajo realizado por el equipo de acuerdo con la programación y pautas suministradas.</i></p> <p><i>Decide, junto con el segundo evaluador del trabajo de grado, si de acuerdo con los criterios establecidos por los resultados del informe final, se autoriza la presentación de la sustentación.</i></p> <p><i>Hace seguimiento al registro escrito de las reuniones, según formato para las actas.</i></p>
S-04	Comité de trabajos de grado	<p><i>Da lineamientos conceptuales y metodológicos para la realización de los trabajos de grado.</i></p> <p><i>Da lineamientos conceptuales y metodológicos para el manejo de información de los trabajos de grado.</i></p> <p><i>Coordina y evalúa las actividades de los directores y asesores con los equipos de estudiantes.</i></p> <p><i>Asegura el normal desarrollo de los diferentes trabajos de grado, de manera individual y grupal.</i></p> <p><i>Participa en el proceso de evaluación de los informes y de las sustentaciones del trabajo de grado.</i></p> <p><i>Atiende consultas y resuelve situaciones especiales relativas al ejercicio de trabajo de grado.</i></p>
S-05	Gerente de Proyecto	<p><i>Programa, coordina, asiste, participa, controla y documenta las reuniones con los distintos Stakeholders, con énfasis en la presentación de entregables específicos a nivel individual y de equipo, principalmente ante el director de trabajo de grado.</i></p> <p><i>Hace entrega del informe de desempeño.</i></p> <p><i>Realiza las distintas entregas, informes y sustentaciones de acuerdo con el cronograma previsto por la Especialización y por las agendas acordadas con los diferentes Stakeholders.</i></p>

ID	STAKEHOLDER	DESCRIPCIÓN
S-06	Líder técnica de calidad	<p><i>Responde de manera directa, integral y sostenida por la calidad y cumplimiento de todos los aspectos fundamentales del desarrollo del trabajo de grado.</i></p> <p><i>Hace entrega del acta de la reunión anterior y de los compromisos correspondientes, en cada una de las reuniones con el director del trabajo de grado.</i></p> <p><i>Realiza las distintas entregas, informes y sustentaciones de acuerdo con el cronograma previsto por la Especialización y por las agendas acordadas con los diferentes Stakeholders.</i></p>
S-07	Segundo evaluador del trabajo de grado	<p><i>Apoya al equipo, de acuerdo con la aprobación o la solicitud del director, en los momentos en que se considere necesario a lo largo de la realización del trabajo de grado.</i></p> <p><i>Interviene, en la medida en que lo considere conveniente, con aportes o revisiones del Trabajo en ejecución.</i></p> <p><i>Decide, junto con director del trabajo de grado, si de acuerdo con los criterios establecidos, por los resultados del informe final se autoriza la presentación de la sustentación.</i></p>
S-08	Jefe Inmediato Yenny Beltrán	<i>Interviene en los tiempos dedicados a la realización de actividades del trabajo de grado de acuerdo a los requerimientos establecidos en las jornadas laborales</i>
S-09	Jefe Inmediato Beatriz Ferrer	<i>Interviene en los tiempos dedicados a la realización de actividades del trabajo de grado de acuerdo a los requerimientos establecidos en las jornadas laborales</i>
S-10	Entidades del orden territorial del SNA	<i>Aportan información necesaria para el establecimiento de criterios que deben considerarse en la Guía final</i>
S-11	Jurado de la sustentación del TG	<i>Realizarán la evaluación y calificación de la sustentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Especialización, particularmente lo indicado en las guías del trabajo de grado.</i>
S-12	Director de la especialización	<i>Lidera el equipo de comité de trabajos de grado, autoriza formalmente la participación del equipo en la cohorte que se presente, Comparte información de interés con el equipo de trabajo</i>

ID	STAKEHOLDER	DESCRIPCIÓN
S-13	Departamento Nacional de Planeación	<i>Establece los lineamientos para la presentación de proyectos antes el SNR y los parámetros para desarrollar la Metodología General Ajustada</i>

2. PLANEACIÓN

Se determinan las actividades a desarrollar dentro del trabajo de grado que permita realizar el plan de gerencia que proyecta como se va a planear, ejecutar, controlar y cerrar el proyecto para “*Elaboración de una guía para el uso de la Metodología General Ajustada-MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo de las entidades del orden territorial, que componen el Sistema Nacional de Archivo-SNA*”. De esta manera este plan contiene un plan de gestión de *Stakeholders*, una declaración de alcance, una línea base de tiempo y costo, un plan de calidad, un plan de comunicaciones, un organigrama y una planeación de control de riesgos.

2.1. PLAN GESTIÓN *STAKEHOLDERS*

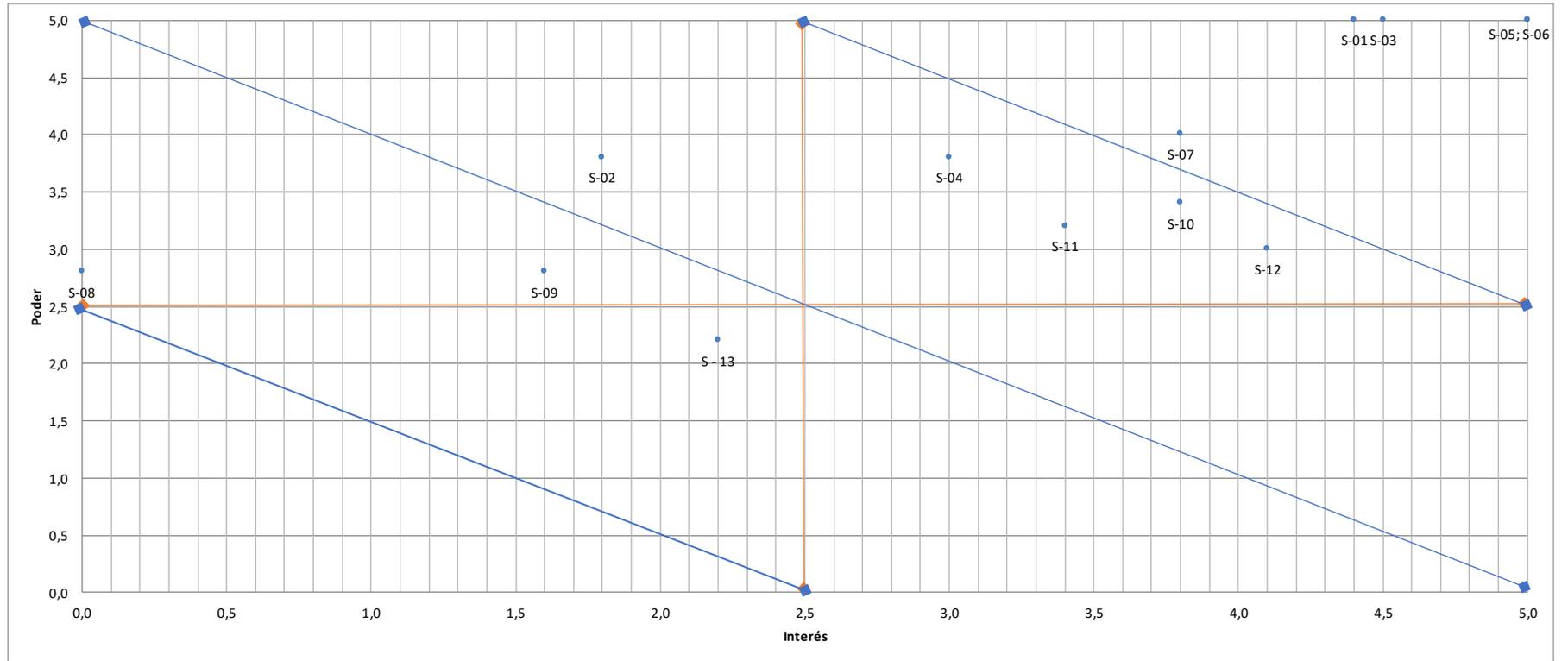
De acuerdo con el registro de *Stakeholders*, se establece la estrategia de modelo poder interés donde la tabla, indica el seguimiento a realizar por ponderación a cada *Stakeholders*.

La gestión de estos *Stakeholders*, incluye su identificación, análisis, clasificación y registro, concluyendo así con un orden de prioridad para su manejo de acuerdo a las recomendaciones del PMI.

Tabla 2. Modelo Poder/Interés

ID	STAKEHOLDER	PODER			INTERÉS				P+I
		Influencia	Control	P	Técnico	Económico	Social	I	
		60%	40%		40%	20%	40%		
S-01	Asesora AGN	5	5	5,0	5	2	5	4,4	9,4
S-02	Director AGN	5	2	3,8	1	1	3	1,8	5,6
S-03	Director TG	5	5	5,0	5	2,5	5	4,5	9,5
S-04	Comité de trabajos de grado	4	3,5	3,8	3	3	3	3,0	6,8
S-05	Gerente de Proyecto	5	5	5,0	5	5	5	5,0	10,0
S-06	Líder técnica de calidad	5	5	5,0	5	5	5	5,0	10,0
S-07	Segundo evaluador del trabajo de grado	4	4	4,0	4	3	4	3,8	7,8
S-08	Jefe Inmediato Yenny Beltrán	4	1	2,8	0	0	0	0,0	2,8
S-09	Jefe Inmediato Beatriz Ferrer	4	1	2,8	2	0	2	1,6	4,4
S-10	Entidades del orden territorial del SNA	5	1	3,4	5	3	3	3,8	7,2
S-11	Jurado de la sustentación del TG	4	2	3,2	5	1	3	3,4	6,6
S-12	Director de la especialización	3	3	3,0	5	2,5	4	4,1	7,1
S-13	Departamento Nacional de Planeación	3	1	2,2	1	1	4	2,2	4,4

Ilustración 1. Gráfico de Poder vs Interés



La Tabla n°2 y la ilustración n° 1, muestran de qué manera se puede proyectar el manejo de los *Stakeholders*, de manera general, se puede deducir que los *Stakeholders* S-01, S-03, S-04, S-05, S-06, S-07, S-10, S-11 y S-12 se deben manejar de cerca. Por otro lado, los *Stakeholders* S-02, S-08 y S-09 se deben mantener satisfechos, y finalmente el S-13 se le debe realizar seguimiento. Es así como de acuerdo a esta segmentación, se determinan unas estrategias específicas para manejar cada *Stakeholders* identificado y se explican a continuación en la Tabla 3.

Tabla 3. Plan de Gestión de Stakeholders

ID	STAKEHOLDER	CLASE	ACTITUD		ESTRATEGIA GENÉRICA	ESTRATEGIA ESPECÍFICA
			ACTUAL	DESEADA		
S-01	Asesora AGN	Externo	Partidario	Partidario	Manejar de cerca	Establecer compromisos por escrito de presentación de avances, seguimiento semanal o quincenal con el responsable dentro de la entidad para la implementación de la Guía y mejoramiento de procesos de acuerdo con los resultados encontrados en el trabajo de grado.

ID	STAKEHOLDER	CLASE	ACTITUD		ESTRATEGIA GENÉRICA	ESTRATEGIA ESPECÍFICA
			ACTUAL	DESEADA		
S-02	Director AGN	<i>Externo</i>	Partidario	Partidario	Mantener satisfecho	Presentar informes de avance mensual.
S-03	Director TG	<i>Interno</i>	Partidario	Partidario	Manejar de cerca	Establecer por escrito reglas de trabajo y seguimiento semanal o quincenal de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería.
S-04	Comité de trabajos de grado	<i>Externo</i>	Partidario	Partidario	Mantener informado	Revisar los requerimientos establecidos en las guías en los Informes de avance mensual.
S-05	Gerente de Proyecto	<i>Interno</i>	Líder	Líder	Manejar de cerca	Realizar seguimiento quincenal de acuerdo con las reuniones con el director del TG. Guardará copias de toda la documentación del

ID	STAKEHOLDER	CLASE	ACTITUD		ESTRATEGIA GENÉRICA	ESTRATEGIA ESPECÍFICA
			ACTUAL	DESEADA		
						desarrollo del TG ordenada cronológicamente y en carpetas de acuerdo con los entregables.
S-06	Líder técnica y de calidad	<i>Interno</i>	Líder	Líder	Manejar de cerca	Realizar seguimiento quincenal de acuerdo con las reuniones con el director del TG. Guardará copias de toda la documentación del desarrollo del TG ordenada cronológicamente y en carpetas de acuerdo con los entregables
S-07	Segundo evaluador del trabajo de grado	<i>Externo</i>	Neutral	Partidario	Mantener informado	Mantener informado detalladamente de todo el proceso que se lleve a cabo y realizar al menos 2 reuniones previas a la entrega final junto con

ID	STAKEHOLDER	CLASE	ACTITUD		ESTRATEGIA GENÉRICA	ESTRATEGIA ESPECÍFICA
			ACTUAL	DESEADA		
						director y las 2 integrantes del equipo de trabajo.
S-08	<i>Erika Blanco Vargas - Jefe Inmediato Yenny Beltrán</i>	<i>Externo</i>	Neutral	Neutral	Mantener satisfecho	Programar agenda semanal que garantice el tiempo dedicado a las tareas del proyecto y las respectivas reuniones en torno al desarrollo del TG. Compartir agenda con director de TG.
S-09	<i>Zulia Mena - Jefe Inmediato Beatriz Ferrer</i>	<i>Externo</i>	Neutral	Partidario	Mantener satisfecho	Programar con 2 días anterioridad las actividades que garantice el tiempo dedicado y las respectivas reuniones en torno al desarrollo del TG. Compartir agenda con director de TG.
S-10	<i>Entidades del orden territorial del SNA</i>	<i>Externo</i>	Inconsciente	Partidario	Manejar de cerca	Revisar los requisitos de entidades territoriales con

ID	STAKEHOLDER	CLASE	ACTITUD		ESTRATEGIA GENÉRICA	ESTRATEGIA ESPECÍFICA
			ACTUAL	DESEADA		
						frecuencia mensual a través de la asesora de la dirección de AGN
S-11	Jurado de la sustentación del TG	<i>Externo</i>	Neutral	Neutral	Manejar de cerca	Mantener informados de manera general cumpliendo con la reglamentación exigida.
S-12	Director de la especialización	<i>Externo</i>	Neutral	Neutral	Manejar de cerca	Mantener informados de manera general cumpliendo con la reglamentación exigida
S-13	Departamento Nacional de Planeación	<i>Externo</i>	Inconsciente	Partidario	Hacer seguimiento	Revisar si se realiza actualizaciones a la MGA

De esta manera se tiene como prioridad 1; a la asesora del AGN, director y equipo de trabajo de grado, prioridad 2; a las entidades del orden territorial del Sistema Nacional de Archivo y al jurado de la sustentación del trabajo de grado y director de la especialización, con prioridad 3; al director del Archivo General de la Nación, con prioridad 4; a los respectivos jefes de trabajo de las 2 integrantes del equipo de trabajo de grado y por último pero no menos importante se trabajaría con prioridad 5; al comité de trabajos de grado de la unidad de proyecto, segundo evaluador y el Departamento Nacional de Planeación.

La estrategia a implementar comprende en general:

- Elaborar un correcto plan de comunicaciones
- Definir la necesidad por satisfacer, oportunidad por aprovechar del proyecto
- Realizar monitoreo y control de avance del proyecto
- Retroalimentar de manera continua el estado del proyecto, por parte del Director del trabajo de grado.

2.2 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

Se describen los procesos necesarios para asegurar que el proyecto incluye el trabajo suficiente y necesario para llevarse a cabo en forma exitosa, es decir que el informe debe contener las características y funciones necesarias, y que el trabajo que deba ser realizado para la elaboración de la *Guía para el uso de la Metodología General Ajustada en los proyectos de archivo en las entidades del orden territorial*, cumpla con las características y funciones especificadas.

Este plan de gestión del alcance incluye el plan de gestión de requerimientos, la definición del alcance, la creación de la estructura detallada de trabajo o WBS, el control y verificación del alcance.

2.2.1 PLAN DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

Se documentan los requerimientos que cada uno de los *Stakeholders* previamente identificados y analizados tienen respecto al proyecto, así como la proyección de la afectación de cada uno de estos requerimientos en el trabajo que se requiere para que el proyecto pueda culminar con éxito.

De esta manera este plan incluye la documentación de los requerimientos, la matriz de trazabilidad.

2.2.1.1 Documentación de requerimientos

Teniendo en cuenta, las expectativas y necesidades de cada uno de los *Stakeholders* identificados, en las tablas 4, 5, 6 y 7 se enlistan una serie de requerimientos relacionados con cada uno de ellos. Los cuales han sido clasificados de la siguiente manera:

- Requerimientos de Gerencia del TG
- Requerimientos Funcionales del TG
- Requerimientos no funcionales del TG
- Requerimientos Funcionales del proyecto
-

Tabla 4. Requerimientos de Gerencia

COD	Requerimientos	Stakeholders solicitantes	ID	Σ (P+I)
RGE01	Compartir toda la información detallada de todos los documentos que se generen durante el desarrollo del proyecto de grado	Segundo evaluador del trabajo de grado	S-07	7,8
RGE02	Cumplir con los horarios laborales sin afectar el desarrollo del proyecto del TG	Jefe Inmediata - Yenny Beltrán	S-08	2,8

COD	Requerimientos	Stakeholders solicitantes	ID	Σ (P+I)
RGE03	Cumplir con el cronograma establecido por la Escuela Colombiana de Ingeniería y sus actualizaciones establecidas en el Anexo D de los documentos guías para presentación del trabajo de grado	Comité de trabajo de grado	S-04	6,8
RGE04	Realizar reuniones quincenales, de carácter obligatorio, para todos los integrantes de cada equipo con el director, y se deberá manejar una agenda con actas y seguimientos pertinentes al desarrollo del trabajo de grado.	Integrantes del trabajo de grado/ Director del trabajo de grado	S-03	9,5
REG05	Cumplir con el presupuesto, tiempo y alcance asignado	Director del trabajo de grado	S-03	9,5

Tabla 5. Requerimientos funcionales del trabajo de grado

COD	Requerimientos	Stakeholders solicitantes	ID	Σ (P+I)
REF 01	Cumplir con los entregables de acuerdo con las fechas estipulas para el TG	Director de trabajo de grado	S-03	9,5

Tabla 6. Requerimientos no funcionales del trabajo de grado

COD	Requerimientos	Stakeholders solicitantes	ID	Σ (P+I)
REN01	Entregar el TG en medio digital y físico a la Unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería.	Comité de trabajo de grado	S-04	6,8
REN 02	Aplicar las normas vigentes APA 6 – Referencias bibliográficas	Comité de trabajo de grado	S-04	6,8
REN 03	Aplicar las normas vigentes NTC 1486 – Documentación. Presentación de tesis,	Comité de trabajo de grado	S-04	6,8

<i>COD</i>	<i>Requerimientos</i>	<i>Stakeholders solicitantes</i>	ID	Σ (P+I)
	trabajos de grado y otros trabajos de investigación.			
REN 04	Aplicar las normas vigentes NTC 4490 – Referencias documentales para fuentes de información electrónicas.	Comité de trabajo de grado	S-04	6,8
REN 05	Elaborar documento del TG con un máximo de 200 páginas, esto sin contemplar documentos anexos ni el Libro de gerencia del trabajo de grado.	Comité de trabajo de grado	S-04	6,8

Tabla 7. Requerimientos funcionales del proyecto

COD	<i>Requerimientos</i>	<i>Stakeholders solicitantes</i>	ID	Σ (P+I)
RFPO 1	Recolectar información de la Metodología General Ajustada, que permita la presentación de proyectos ante los fondos del SNR	Asesora AGN	S-01	9,4
RFPO 2	Realizar diagnóstico que permita definir con claridad los requerimientos del proyecto	Integrantes del TG/ Director del TG	S-03	9,5

2.2.1.2 MATRIZ DE TRAZABILIDAD

En las tablas 8, 9, 10, 11 y 12 se relacionan los requerimientos con los objetivos estratégicos identificados, los elementos que en la Estructura Detallada de trabajo o WBS, el método que el equipo de trabajo utilizará para verificar que el requerimiento ha sido satisfecho, y el método que validará que el requerimiento ha sido satisfecho.

Tabla 8. Matriz de Trazabilidad - Requerimientos Gerenciales

COD	REQUERIMIENTO	STAKEHOLDERS SOLICITANTES	P+ I	TRAZABILIDAD		
				WBS	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN
RGE01	Compartir toda la información detallada de todos los documentos que se generen durante el desarrollo del proyecto de grado	Segundo evaluador del trabajo de grado	7,8	2. Informe del trabajo de grado	Actas de reunión y correos electrónicos enviados a segundo evaluador	Recomendación para sustentación final
RGE02	Cumplir con los horarios laborales sin afectar el desarrollo del proyecto del TG	Jefe Inmediato Yenny Beltrán	2,8	1. Gerencia del proyecto	Control de riesgos, en informes de avance y actas de reuniones	Cumplimiento de entregables pactados con director de trabajo de grado
RGE03	Cumplir con el cronograma establecido por la Escuela Colombiana de Ingeniería y sus actualizaciones establecidas en el Anexo D de	Comité de trabajo de grado	6,8	1. Gerencia del proyecto	Control de riesgos, en informes de avance y actas de reuniones	Cumplimiento de entregables pactados con director de trabajo de grado

COD	REQUERIMIENTO	STAKEHOLDERS SOLICITANTES	P+ I	TRAZABILIDAD		
				WBS	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN
	los documentos guías para presentación del trabajo de grado					
RGE04	Realizar reuniones quincenales, de carácter obligatorio, para todos los integrantes de cada equipo con el Director, y se deberá manejar una agenda con actas y seguimientos pertinentes al desarrollo del trabajo de grado	Comité de trabajo de grado	6,8	1. Gerencia del proyecto	revisión y corrección de acta de reunión por parte del director y equipo de trabajo	Libro de gerencia entregado a tiempo y corregido
REG05	Cumplir con el presupuesto, tiempo y alcance asignado	Director del trabajo de grado	9,5	1. Gerencia del proyecto	Revisión y corrección de informes de avance y seguimiento de métricas establecidas en el plan de gerencia	Métricas programadas dentro de los rangos de aceptación establecidos

Tabla 9. Matriz de Trazabilidad – Requerimientos Funcionales del Trabajo de Grado

COD	REQUERIMIENTO	STAKEHOLDERS SOLICITANTES	P+I	TRAZABILIDAD		
				WBS	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN
RFU01	Cumplir con los entregables de acuerdo con las fechas estipulas para el TG	Director del trabajo de grado	9,5	2,6 Conclusiones, recomendaciones y resultados	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación del informe final por parte del director de trabajo de grado.

Tabla 10. . Requerimientos no Funcionales del Trabajo de grado

COD	REQUERIMIENTO	STAKEHOLDERS SOLICITANTES	P+I	TRAZABILIDAD		
				WBS	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN
REN01	Entregar el TG en medio digital y físico a la Unidad de Proyectos de la Escuela	Comité de trabajo de grado	6,8	2 Informe del TG	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación de informe final por parte del director de trabajo de grado

COD	REQUERIMIENTO	STAKEHOLDERS SOLICITANTES	P+I	TRAZABILIDAD		
				WBS	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN
REN 02	Aplicar las normas vigentes APA 6 – Referencias bibliográficas	Comité de trabajo de grado	6,8	1 Gerencia del proyecto	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación de informe final por parte del director de trabajo de grado
REN 03	Aplicar las normas vigentes NTC 1486 – Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.	Comité de trabajo de grado	6,8	2 Informe del TG	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación de informe final por parte del director de trabajo de grado
REN 04	Aplicar las normas vigentes NTC 4490 – Referencias documentales para fuentes de información electrónicas.	Comité de trabajo de grado	6,8	2 Informe del TG	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación de informe final por parte del director de trabajo de grado

COD	REQUERIMIENTO	STAKEHOLDERS SOLICITANTES	P+I	TRAZABILIDAD		
				WBS	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN
REN 05	Elaborar documento del TG con un máximo de 200 páginas, esto sin contemplar documentos anexos ni el Libro de gerencia del trabajo de grado.	Comité de trabajo de grado	6,8	2 Informe del TG	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación de informe final por parte del director de trabajo de grado

Tabla 11. Requerimientos Funcionales del Proyecto

COD	REQUERIMIENTO	STAKEHOLDERS SOLICITANTES	P+I	TRAZABILIDAD		
				WBS	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN
RFP01	Recolectar información de la MGA que permita la presentación de proyectos ante los fondos del SNR.	Asesora AGN	9,4	2.4.14 Recomendaciones	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación del entregable recomendaciones por parte del director del trabajo de grado

RFP02	Realizar diagnóstico que permita definir con claridad los requerimientos del proyecto	Asesora AGN	9,4	2.4.14 Recomendaciones	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación del entregable recomendaciones por parte del director del trabajo de grado
RFP03	La Guía debe tener en cuenta los lineamientos de la MGA, establecidos en la Resolución 0252 del 22 de febrero de 2012, “Por la cual se establece la metodología para la formulación de proyectos de inversión susceptibles de	Asesora AGN	9,4	2.4.10 Diagnostico y antecedentes	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación del entregable recomendaciones por parte del director del trabajo de grado

	financiamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías.”					
RFP03	La Guía debe estar en capacidad de facilitar al usuario la formulación de proyectos de conservación de archivos	Asesora AGN	9,4	2.4.14 Recomendaciones	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación del entregable recomendaciones por parte del director del trabajo de grado

Tabla 12. Requerimientos No Funcionales del Proyecto

COD	REQUERIMIENTO	STAKEHOLDERS SOLICITANTES	P+I	TRAZABILIDAD		
				WBS	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN
RNF 01	La Guía debe entregarse en medio digital en versión editable a través de correo electrónico	Asesora AGN	9,4	4 cierre	Revisión y corrección del informe de trabajo de grado y del producto del proyecto por parte del director y equipo de trabajo de grado	Aprobación del informe final por parte del director de trabajo de grado.

Cada uno de los requerimientos establecidos en las tablas anteriores se considera están alineados al propósito de la Unidad de Proyectos en la realización del ejercicio de trabajo de grado que es “Aplicar a un proyecto real, el ejercicio gerencial en términos de procesos, conceptos, herramientas, técnicas etc.” Para contribuir al objetivo del programa de Especialización en Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos, a la formación y capacitación de profesionales con alta calidad para el óptimo desempeño de funciones y responsabilidades propias de la realización de planes, programas y proyectos. Y los requerimientos funcionales del proyecto se consideran están alineados al objetivo del Archivo General de la Nación “Coordinar las instituciones archivísticas que integren el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y el debido acceso a derechos”

2.2.2 DECLARACIÓN DE ALCANCE

A continuación, se desarrolla una descripción detallada de los entregables y el trabajo requerido para crear el trabajo de grado y su respectivo informe, esto permite al equipo de trabajo manejar las expectativas de algunos *Stakeholders*.

De esta manera se incluyen detalles acerca de las restricciones del trabajo de grado y del proyecto, así como sus respectivos alcances, criterios de aceptación, exclusiones, restricciones y supuestos.

2.2.2.1 NOMBRE DEL PROYECTO

Elaboración de una Guía para el uso de la Metodología General Ajustada-MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo de las entidades del orden territorial, que componen el Sistema Nacional de Archivo-SNA.

2.2.2.2 NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADO

Elaboración de una Guía para el uso de la Metodología General Ajustada-MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo de las entidades del orden territorial, que componen el Sistema Nacional de Archivo-SNA.

2.2.2.3 OBJETIVOS GERENCIALES

- El proyecto debe realizarse desde su inicio hasta su proceso de cierre en cuatro meses y medio (4,5) meses.
- El proyecto debe realizarse durante todo su ciclo de vida con el presupuesto asignado de \$16.712.662 COP.
- El proyecto debe realizarse cumpliendo con todos los requerimientos y el alcance del proyecto.
- Durante el ciclo de vida del proyecto se debe realizar seguimiento quincenal e informarlo formalmente al director del trabajo de grado respecto al avance del proyecto.
- Gestionar la disponibilidad de recursos y servicios como transporte, telefonía, internet, y papelería, necesarios para desarrollar el proyecto.

2.2.2.4 DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

Elaboración de una Guía para el uso de la Metodología General Ajustada en la presentación de proyectos de gestión documental, para las entidades territoriales de categorías 3, 4, 5 y 6 en Colombia y que hacen parte del Subsistema Nacional de Archivo. Esta Guía, se incluirá en el informe del trabajo de grado busca reafirmar los conocimientos adquiridos durante la especialización, mediante la realización de un ejercicio de aplicación de algunas técnicas y herramientas propuestas en cuanto a desarrollo y gerencia de proyectos.

2.2.2.5 DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO

Elaboración de un informe de trabajo de grado que incluya sustentación y libro de gerencia, donde se especifican los detalles de la elaboración de una Guía para el uso de la Metodología General Ajustada en la presentación de proyectos de gestión documental, para las entidades territoriales de categorías 3, 4, 5 y 6 en Colombia y que hacen parte del Subsistema Nacional de Archivo, cumpliendo con los requerimientos de la dirección del AGN. El contenido del informe debe

incluir unos preliminares, un cuerpo del documento (compuesto por generalidades, desarrollo y conclusiones), el libro de gerencia y complementarios.

2.2.2.6 ENTREGABLES DEL TRABAJO DE GRADO

De acuerdo a lo establecido en el acta de inicio, lo establecido por la Unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería y el director de grado se establecieron 4 entregables para el trabajo de grados como son:

a. Libro de gerencia

Documento que recopila la aplicación por parte del equipo de los principios y herramientas gerenciales aplicadas al desarrollo del trabajo de grado considerado como un proyecto. En este documento se especifica la ejecución del plan de gerencia.

b. Informe del trabajo de grado

Documento que detalla todo el proceso para producir la Guía para el uso de la MGA en proyectos de archivo de las entidades que componen el SNA y todos sus aspectos complementarios. Este informe debe contener unos preliminares, un cuerpo central y unos complementarios.

Preliminares: incluye todo lo relacionado con Tapas o pastas, guardas, cubierta, portada, página de aceptación, página de dedicatoria (opcional), página de agradecimientos (opcional), contenido, listas especiales, glosario y resumen ejecutivo.

Cuerpo central del documento: inicia desde la introducción, como una breve presentación de la índole del trabajo, propósito del trabajo de grado, justificación, objetivos y finalmente los capítulos donde se desarrollan los análisis, soportes, información utilizada, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Complementarios: Descripción de la bibliografía y los anexos que acompañan el informe del trabajo de grado.

c. Sustentación

Presentación oral y detallada de los aspectos gerenciales y el proceso de producción de la Guía para el uso de la MGA en proyectos de archivo de las entidades territoriales que componen el SNA, acompañada de ayudas audiovisuales y documentos en físico con la información que se

desarrolla ante un jurado establecido por la Unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería.

2.2.2.7 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

- El trabajo de grado será aprobado y aceptado por el director del trabajo de grado.
- El director del trabajo de grado aprobará la entrega final del informe de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por la Escuela Colombiana de Ingeniería especificados en el numeral 5.2 del anexo denominado “Guías Generales del Trabajo de Grado” y de acuerdo con los compromisos establecidos durante las reuniones con el equipo de trabajo.
- La escuela aceptará el producto final entregado con una calificación mínima de 3,5 de acuerdo con la ponderación establecida en las guías.
- Realización y documentación sistemática (quincenal) de reuniones con el Director del Trabajo de Grado.
- Entrega oportuna y formal de información requerida.
- Elaboración del libro de gerencia, del informe del trabajo de grado y de la sustentación.
- Cumplir con el alcance, cronograma y presupuesto.
- Cumplir con los objetivos gerenciales propuestos.

2.2.2.8 EXCLUSIONES DEL PROYECTO

- El Proyecto no incluye la implementación de la Guía en la entidad.
- Dentro del alcance de la Guía no está establecido la gestión de los proyectos de otros subsistemas o dependencias del AGN.
- La Guía no responderá a proyectos que no sean de gestión documental.
- La Guía final no estará dirigida a entidades territoriales de categorías 1, 2 ni categorías especiales.

2.2.2.9 EXCLUSIONES DEL TRABAJO DE GRADO

- Dentro de las normas establecidas para la presentación de trabajos de grado no se tendrán en cuenta las que no se encuentren explícitas en el numeral 6 del anexo “Guías generales del Trabajo de Grado”

2.2.2.10 RESTRICCIONES DEL PROYECTO

- El tiempo de acompañamiento por parte de la asesora de la AGN será de lunes a viernes en horario de oficina.
- La Guía será recibida por parte del AGN a principios del mes de junio.
- El costo de la Guía está compuesto por el tiempo dedicado por el equipo de trabajo (dos personas) para la elaboración de dicho producto.

2.2.2.11 RESTRICCIONES DEL TRABAJO DE GRADO

- El informe final no debe presentar más de 200 páginas.
- Cumplimiento de requerimientos establecidos por la Escuela Colombiana de Ingeniería para la entrega del trabajo de grado a través de las respectivas guías publicadas por la Unidad de Proyectos.
- El cronograma del TG es el establecido por la Unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería.

2.2.2.12 SUPUESTOS DEL PROYECTO

- La información para el desarrollo de esta Guía puede encontrarse en el AGN.
- Los objetivos estratégicos del AGN no tendrán ningún cambio o eliminación durante el desarrollo de este trabajo de grado.
- El proyecto contemplará solo los entregables descritos en la WBS.
- El presupuesto para el desarrollo de este trabajo de grado será aportado por el gerente, los líderes técnicos y asesores, representados en el tiempo de dedicación para el desarrollo de las actividades.

2.2.2.13 SUPUESTOS DEL TRABAJO DE GRADO

- Los integrantes de este trabajo de grado, serán los mismos durante todo el ejercicio.
- Cuando se hace referencia al comité académico de la Escuela Colombiana de Ingeniería, incluye al director del trabajo de la Unidad de Proyectos y director de trabajo de grado, aunque en la identificación de *Stakeholders* se hayan diferenciado.
- Las condiciones establecidas en las guías de trabajo publicadas por la Escuela Colombiana de Ingeniería a la fecha no tendrán ningún cambio.
- El trabajo puede sufrir cambios en su alcance a medida que las sustentaciones y actas de reunión generen observaciones aplicables al desarrollo del mismo.

2.2.3 ESTRUCTURA DETALLADA DE TRABAJO O WBS

A continuación, se desglosan cada uno de los entregables indicados en la declaración de alcance y el acta de inicio, con el trabajo que debe ser ejecutado por el equipo para lograr los objetivos propuestos y su respectiva entrega en las condiciones requeridas.

Cada componente desglosado es acompañado de una definición, y la descripción de sus respectivas dependencias, niveles y responsables, esto es lo que se denomina “Diccionario de la WBS)

A continuación, se detalla esta estructura de la siguiente manera:

2.2.3.1 WBS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PARA EL USO DE LA METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA - MGA EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ARCHIVO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL QUE COMPONEN EL SUBSISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO – SNA.

Para la elaboración de la WBS se revisaron los requerimientos especificados en las guías publicadas por la Unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería, donde establecen los contenidos mínimos de los informes de trabajo de grado, la estructura, cohesión, normas que apliquen, roles, criterios de éxito entre otros. Luego de esta revisión se articularon los requerimientos del Archivo

General de la Nación respecto a la Guía y finalmente se hizo una revisión y validación por parte del equipo de trabajo y el director de trabajo de grado, dando como resultado la siguiente estructura:

Tabla 13. WBS

NIVEL DE LA WBS	ENTREGABLES Y ACTIVIDADES
0.	TRABAJO DE GRADO
1.	Gerencia del proyecto
2.	Informe del TG
2.1.	Preliminares
2.2.	Perfil del proyecto
2.2.1.	Identificación del Proyecto
2.2.2.	Propósito del Proyecto (metas específicas)
2.2.3.	Objetivos gerenciales para el proyecto
2.2.4.	Acta de Constitución del Proyecto (<i>Project Charter</i>)
2.2.5.	Análisis de las Partes Interesadas (<i>stakeholders</i>)
2.2.6.	Requerimientos priorizados de los <i>stakeholders</i>
2.2.6.1.	Documentación de los requerimientos
2.2.6.2.	Matriz de trazabilidad
2.2.7.	Entregables del Proyecto
2.2.8.	Interacciones del Proyecto con su entorno
2.2.8.1.	Entorno Organizacional
2.2.8.2.	Entorno P. E. S. T. A.
2.2.9	Descripción de la problemática
2.3.	Identificación y Alineación Estratégica del Proyecto
2.3.1.	Revisión de las estrategias globales, nacionales, regionales, locales y sectoriales, que puedan afectar el Proyecto
2.3.2.	Análisis de la Estrategia Organizacional
2.3.3.	Planteamiento del Proyecto (Propuesta para el Proyecto aprobada por la Especialización)

NIVEL DE LA WBS	ENTREGABLES Y ACTIVIDADES
2.3.4.	Alineación Estratégica del Proyecto. Especificar en qué medida y de qué manera el proyecto contribuiría al logro de objetivos estratégicos en forma general (propósito) y en forma particular (metas específicas)
2.4.	Formulación del proyecto de trabajo de grado
2.4.1.	Introducción
2.4.2.	Propósito del trabajo de grado
2.4.3.	Justificación del trabajo de grado
2.4.4.	Descripción del Alcance del trabajo de grado
2.4.5.	Descripción del alcance de los entregables del trabajo de grado
2.4.6.	Criterios de aceptación del producto
2.4.7.	Exclusiones
2.4.8.	Restricciones
2.4.9.	Supuestos
2.4.10.	Diagnóstico y antecedentes del proyecto
2.4.11.	Hallazgos
2.4.112.	Alternativas analizadas
2.4.13.	Conclusiones
2.4.14.	Recomendaciones
2.4.14.1.	Desarrollo de la identificación de la Guía
2.4.14.2.	Desarrollo de la preparación de la Guía
2.4.14.3.	Desarrollo de la evaluación de la Guía
2.4.14.4.	Desarrollo de la programación de la Guía
2.5.	Evaluación del proyecto
2.6.	Plantillas y complementarios (anexos)
3.	Sustentación
3.1.	Sustentación anexo B
3.2.	Sustentación anexo C

NIVEL DE LA WBS	ENTREGABLES Y ACTIVIDADES
3.3.	Sustentación final
4	Cierre

2.2.3.2 DICCIONARIO WBS

En la tabla 14, se describen detalladamente cada uno de los componentes de las WBS, con sus responsables, dependencias, y descripción de trabajo.

Tabla 14. Diccionario de la WBS

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
1	1	Si	Gerencia	Gerencia del proyecto, documento correspondiente al libro de gerencia incluye formatos, actas, y todo lo relacionado con el seguimiento de proyecto	N/A	Gerente de proyecto
1	2	No	Informe del TG	Documento donde se recopila toda la información referente al desarrollo del proyecto y a la elaboración del producto final, incluye anexos, evidencias, referencias, análisis realizados entre otros.	N/A	Gerente de proyecto y líder técnica y de calidad
2	2.1	Si	Preliminares	Parte del informe del trabajo de grado que incluye pastas, guardas, cubiertas, portada, página de aceptación, página dedicatoria, página de agradecimientos, contenido, listas especiales, glosario y resumen ejecutivo.	Entrega y sustentación del informe final	Líder técnica y de calidad
2	2.2	Si	Perfil del proyecto	Parte del informe del trabajo de grado que incluye nombre, propósito, objetivos, acta de inicio,	N/A	Líder técnica y de calidad

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
				análisis de entorno, interacciones, procesos del proyecto , requerimientos, entregables e interacciones.		
3	2.2.1	Si	Identificación del Proyecto	Nombre del proyecto, que incluye el proceso de producción del producto del proyecto	Propósito del Proyecto	Gerente de proyecto
3	2.2.2	Si	Propósito del Proyecto	Especificación de metas, problemáticas a resolver, oportunidades por aprovechar o exigencias por cumplir en el desarrollo del trabajo de grado	Objetivos gerenciales para el proyecto	Gerente de proyecto
3	2.2.3	Si	Objetivos gerenciales para el proyecto	Definición de metas establecidas para el alcance, tiempo y costo del trabajo de grado	Acta de Constitución del Proyecto (<i>Project Charter</i>)	Gerente de proyecto
3	2.2.4	Si	Acta de Constitución del Proyecto (<i>Project Charter</i>)	Condiciones para dar inicio al proyecto, especificaciones de criterios de éxito, restricciones, y autorización formal del inicio del proyecto, así como la designación del gerente	Análisis de las Partes Interesadas (<i>Stakeholders</i>)	Gerente de proyecto
3	2.2.5	Si	Análisis de las Partes Interesadas (<i>Stakeholders</i>)	Evaluación de las actitudes y estrategias genéricas y específicas de los interesados del proyecto que puedan afectar o ser afectados por el mismo	Requerimientos priorizados de los <i>Stakeholders</i>	Gerente de proyecto

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
3	2.2.6	No	Requerimientos prioritizados de los <i>Stakeholders</i>	Documento que especificación necesidades, requisitos, o peticiones que se tienen en cuenta por parte de los interesados identificados para el proyecto	N/A	Gerente de proyecto
4	2.2.6.1	Si	Documentación de los requerimientos	Especificaciones de requisitos establecidos por <i>stakeholders</i> identificados y resultados del diagnóstico del proyecto	Diagnostico	Gerente de proyecto
4	2.2.6.2	Si	Matriz de trazabilidad	Relaciona los requerimientos para garantizar el seguimiento de los procesos del proyecto	Documentación de los requerimientos	Gerente de proyecto
3	2.2.7	Si	Entregables del Proyecto	Resultado que debe ser proporcionado en un tiempo pactado con el sponsor y asesora del AGN para verificar el cumplimiento de los requerimientos identificados	N/A	Gerente de proyecto
3	2.2.8	No	Interacciones del Proyecto con su entorno	Relación entre procesos, procedimientos o actividades que se deben identificar y desarrollar para el proyecto	N/A	Gerente de proyecto
4	2.2.8.1	Si	Entorno organizacional	Descripción de las interacciones internas y externas del AGN que pueden tenerse en cuenta para el desarrollo del proyecto, incluye Valores Éticos y Operacionales, Cultura de la Organización,	N/A	Gerente de proyecto

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
				Estructura de la Organización, Infraestructura, Recursos Humanos, Política organizacional		
4	2.2.8.2	Si	Entorno PESTA	Descripción de las interacciones externas de la entidad que deben tenerse en cuenta para el desarrollo del proyecto, incluye análisis Político, Económico, Social, Tecnológico y Ambiental	Revisión de las estrategias globales, nacionales, regionales, locales y sectoriales, que puedan afectar el Proyecto	Gerente de proyecto
3	2.2.9	Si	Descripción de la problemática	Documentación que señala todas las características de los hechos que generan el problema central que aborda el proyecto	Interacciones del proyecto con su entorno	Gerente de proyecto
2	2.3	No	Identificación y Alineación Estratégica del Proyecto	Parte del informe del trabajo de grado que incluye análisis de estrategia organizacional y revisión de estrategias del AGN	N/A	Gerente de proyecto

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
3	2.3.1	Si	Revisión de las estrategias globales, nacionales, regionales, locales y sectoriales, que puedan afectar el Proyecto	Revisión del entorno del AGN y de la Escuela Colombiana de Ingeniería para establecer estrategias que permitan desarrollar el proyecto y su producto a feliz término con el máximo aprovechamiento de las condiciones en que se desarrolla	Análisis de la Estrategia Organizacional	Gerente de proyecto
3	2.3.2	Si	Análisis de la Estrategia Organizacional	Descripción de como el proyecto aportará a la problemática de baja capacidad de las entidades territoriales para gestionar sus respectivos proyectos de archivo	Planteamiento del Proyecto	Gerente de proyecto
3	2.3.3	Si	Planteamiento del Proyecto	Propuesta para el Proyecto aprobada por la Especialización	Alineación Estratégica del Proyecto	Gerente de proyecto
3	2.3.4	Si	Alineación Estratégica del Proyecto	Especifica en qué medida y de qué manera el proyecto contribuye al logro de objetivos estratégicos en forma general (propósito) y en forma particular (metas específicas)	Implicaciones de los resultados de la IAEP para el	Gerente de proyecto

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
					Proyecto y para la Organización	
2	2.4	No	Formulación del proyecto	Cuerpo principal del proyecto que especifica objetivos y desarrollo de metodologías para llegar al producto final, incluye también especificaciones de hallazgos, soportes, información utilizada y recomendaciones	N/A	Gerente de proyecto
3	2.4.1	Si	Introducción	Breve presentación sobre la índole del trabajo, su relevancia para la organización y para el entorno, y su sentido en el marco de la Especialización, del proyecto al que se refiere, y del ejercicio de trabajo de grado	Propósito del trabajo de grado	Líder técnica y de calidad
3	2.4.2	Si	Propósito del trabajo de grado	Descripción de la forma en que el trabajo de grado contribuirá al logro de objetivos estratégicos del AGN, y a la Escuela Colombiana de Ingeniería.	Justificación del trabajo de grado	Gerente de proyecto
3	2.4.3	Si	Justificación del trabajo de grado	Definición de la problemática relacionada con el trabajo de grado y los objetivos estratégicos del AGN	Descripción del alcance del trabajo de grado	Gerente de proyecto

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
3	2.4.4	No	Descripción del alcance del trabajo de grado	Compilación de todos los requerimientos y características que debe tener el proyecto y su producto	Descripción del alcance de los entregables del trabajo de grado	Gerente de proyecto
3	2.4.5	No	Descripción del alcance de los entregables del trabajo de grado	Compilación de todos los requerimientos y características que debe tener la sustentación, el libro de gerencia y el informe del trabajo de grado	Criterios de aceptación del producto	Gerente de proyecto
3	2.4.6	No	Criterios de aceptación del producto	Descripción de los requerimientos que debe cumplir el proyecto y su producto para que sea aceptado al momento del cierre del proyecto	Exclusiones	Gerente de proyecto
3	2.4.7	No	Exclusiones	Declaración explícita de aquello que no está considerado como parte del trabajo de grado	Restricciones	Gerente de proyecto
3	2.4.8	No	Restricciones	Factores que limitan las opciones del equipo del proyecto	Supuestos	Gerente de proyecto
3	2.4.9	No	Supuestos	Factores que se consideran ciertos, válidos y reales para propósitos de planeación del trabajo de grado	Diagnostico	Gerente de proyecto
3	2.4.10	Si	Diagnóstico y antecedentes	Permite identificar los requerimientos puntuales del proyecto y la revisión de documentación relacionada con el mismo	Hallazgos	Gerente de proyecto

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
3	2.4.11	Si	Hallazgos	Descripción de los detalles encontrados en los análisis para desarrollo del trabajo de grado	Alternativas analizadas	Líder técnica y de calidad
3	2.4.12	Si	Alternativas analizadas	Evaluación de opciones de metodologías para desarrollar en el producto del proyecto	Conclusiones	Líder técnica y de calidad
3	2.4.13	Si	Conclusiones	Es el producto de los análisis realizado previamente como alternativas analizadas y hallazgos	Desarrollo de la identificación de la Guía como producto final	Líder técnica y de calidad
3	2.4.14	Si	Recomendaciones	Descripción de estrategias a abordar de acuerdo con los análisis realizados	N/A	Líder técnica y de calidad
4	2.4.14.1	Si	Desarrollo de la identificación de la Guía	Descripción de procedimientos, plantillas, ejemplos y pautas para identificar la manera en que los proyectos de archivo se identifican con los respectivos planes de desarrollo, problemáticas, participantes, población, objetivos y alternativas	Desarrollo de preparación de la Guía	Gerente de proyecto
4	2.4.14.2	Si	Desarrollo de preparación de la Guía	Descripción de procedimientos, plantillas, ejemplos y pautas para identificar la manera en que los proyectos de archivo se preparan para abordar las necesidades, gestionan los riesgos, se ubican en	Desarrollo de la evaluación de la Guía	Gerente de proyecto

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
				la cadena de valor y determinan sus riesgos y beneficios		
4	2.4.14.3	Si	Desarrollo de la evaluación de la Guía	Descripción de procedimientos, plantillas, ejemplos y pautas para identificar la manera en que los proyectos de archivo establecen los respectivos flujos de cajas e indicadores	Desarrollo de la programación de la Guía	Líder técnica y de calidad
4	2.4.14.4	Si	Desarrollo de la programación de la Guía	Descripción de procedimientos, plantillas, ejemplos y pautas para identificar la manera en que los proyectos de archivo establecen sus respectivos indicadores de producto, indicadores de gestión y determinan fuentes de financiación	Soportes de los análisis adelantados	Líder técnica y de calidad
2	2.5	Si	Evaluación del proyecto	Parte del informe del trabajo de grado que contiene especificaciones de hallazgos, análisis de información y soportes del proceso de evaluación del proyecto, es decir la comparación de los objetivos establecidos en el proyecto con los resultados	N/A	Líder técnica y de calidad

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
2	2.6	Si	Plantillas y complementarios (anexos)	Parte del informe del trabajo de grado que contiene esquemas finales del producto del proyecto, anexos, y bibliografía	Preliminares	Gerente de proyecto
4	2.2.6.1	No	Documentación de los requerimientos	Descripción de las necesidades, problemáticas y especificaciones que requieren cada uno de los <i>Stakeholders</i> identificados en el proyecto	N/A	Gerente de proyecto
4	2.2.6.2	No	Matriz de trazabilidad	puntualización de cómo afectan cada uno de los requerimientos identificados en los procesos a los objetivos estratégicos y entregables del proyecto	Entregables del proyecto	Gerente de proyecto
1	3	Si	Sustentación	Presentación ante jurado establecido por la Escuela Colombiana de Ingeniería, donde se demuestran aspectos gerenciales, resultados y detalles del proceso del trabajo de grado	N/A	Gerente de proyecto - líder técnica y de calidad
2	3.1	Si	Sustentación anexo B	Presentación de la propuesta del trabajo de grado de manera general, incluyendo, propósito, justificación, alineación estratégica y generalidades de presupuesto y tiempo a implementar	N/A	Gerente de proyecto - Líder técnica y de calidad

NIVEL	COD WBS	CUENTA DE CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
2	3.2	Si	Sustentación anexo C	Presentación de los aspectos gerenciales del trabajo de grado que incluye alineación, planeación del manejo del alcance, tiempo, costo, calidad, riesgos y cierre del proyecto como tal	Sustentación final	Gerente de proyecto - Líder técnica y de calidad
2	3.3	Si	Sustentación final	Presentación de todos los aspectos del proyecto durante su desarrollo incluyendo el libro de gerencia.	Cierre	Gerente de proyecto - Líder técnica y de calidad

PLAN DE GESTIÓN DE COSTO Y TIEMPO

A continuación, se representa el cronograma y presupuesto acumulado del proyecto, las respectivas duraciones y costos de las actividades que componen cada uno de los entregables del trabajo de grado.

En la tabla 15, se especifican para cada una de las actividades y entregables, la duración en días, fechas de inicio y fin, el trabajo dedicado y el costo acumulado, esta tabla es acompañada por la curva S del proyecto que muestra los costos acumulados en el tiempo proyectado discriminado en semanas.

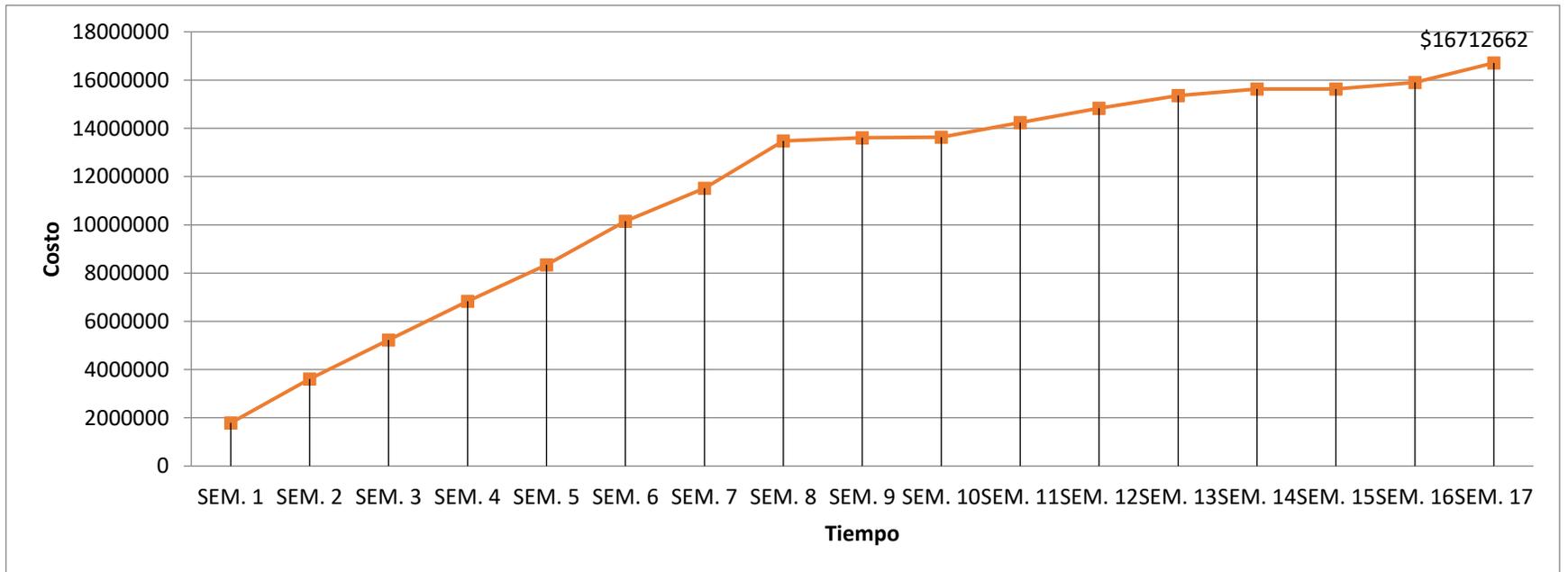
Tabla 15. Línea base de costo y tiempo.

WBS	Nombre de tarea	Tipo	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Costo
0	Línea base TG 2018 en corrección	Duración fija	163,75 d	226,3 d	vie 09/03/18 08:00 p.m.	mar 24/07/18 10:30 p.m.	\$ 16.712.662
1	GERENCIA DEL PROYECTO	Duración fija	68 d	136 d	mar 03/04/18 08:00 p.m.	lun 28/05/18 08:30 p.m.	\$ 8.468.800
2	INFORME DEL TG	Duración fija	68 d	83 d	mar 03/04/18 08:00 p.m.	lun 28/05/18 08:30 p.m.	\$ 5.129.180

WBS	Nombre de tarea	Tipo	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Costo
2.1	Preliminares	Duración fija	2 d	2 d	sáb 26/05/18 10:30 a.m.	lun 28/05/18 08:30 p.m.	\$ 121.000
2.2	Perfil actual del proyecto	Duración fija	15 d	15 d	mar 03/04/18 08:00 p.m.	sáb 14/04/18 10:30 a.m.	\$ 890.000
2.3	Identificación y alineación estratégica del proyecto	Duración fija	8 d	8 d	sáb 14/04/18 10:30 a.m.	vie 20/04/18 10:30 p.m.	\$ 507.500
2.4	Formulación del proyecto del trabajo de grado	Duración fija	33 d	34 d	sáb 21/04/18 08:30 a.m.	vie 18/05/18 10:30 p.m.	\$ 2.238.280
2.5	Evaluación del proyecto	Duración fija	63 d	15 d	mar 03/04/18 08:00 p.m.	jue 24/05/18 09:00 p.m.	\$ 883.100

WBS	Nombre de tarea	Tipo	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Costo
2.6	Plantillas y complementarios	Duración fija	3 d	9 d	jue 24/05/18 09:00 p.m.	sáb 26/05/18 10:30 a.m.	\$ 489.300
3	Sustentación	Duración fija	159 d	3,5 d	vie 09/03/18 08:00 p.m.	sáb 21/07/18 09:30 a.m.	\$ 244.175
3.1	Sustentación anexo B	Duración fija	1 d	2 d	vie 09/03/18 08:00 p.m.	vie 09/03/18 10:00 p.m.	\$ 104.100
3.2	Sustentación anexo C	Duración fija	0,5 d	0,5 d	vie 13/04/18 08:00 p.m.	vie 13/04/18 09:00 p.m.	\$ 44.025
3.3	Entrega de informe final	Trabajo fijo	0 d	0 d	vie 08/06/18 08:00 p.m.	vie 08/06/18 08:00 p.m.	\$ 26.000
3.4	Sustentación final	Trabajo fijo	0,5 d	1 d	vie 20/07/18 08:00 p.m.	sáb 21/07/18 09:30 a.m.	\$ 70.050

Ilustración 2. Curva S



2.3 PLAN DE CALIDAD: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS (MÉTRICAS) DE CALIDAD, ASEGURAMIENTO Y CONTROL

El plan de calidad del proyecto consiste en la verificación del desarrollo del trabajo de grado con miras a lograr el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito, determinando el procedimiento para realizar el control de calidad, la recopilación de lecciones aprendidas y el establecimiento de la mejora continua en el desarrollo del mismo, así como el procedimiento de control de cambios.

2.3.1 ALCANCE DEL PLAN DE CALIDAD

Este plan de calidad será aplicable al trabajo de grado, que permita realizar el seguimiento de acuerdo a lo planificado, la entrega definitiva será el 03 de agosto de 2018, de acuerdo a lo establecido a la Escuela de Ingeniería Julio Garavito en el cronograma, así como las normas APA para garantizar calidad en la entrega del informe y la ejecución del trabajo de grado, mediante las métricas que se establecen en este plan de calidad, incluye los procedimientos a seguir para el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes *Stakeholders* a través del procedimiento del aseguramiento de la calidad, el control de cambios y el control de calidad.

2.3.2 RESPONSABLE DE PLAN DE CALIDAD

El cargo de líder técnica y de calidad lo realiza la Ing. Yenny Beltrán quien será la responsable de realizar el seguimiento a las actividades establecidas en la WBS para el desarrollo del trabajo de grado.

Este seguimiento se hará mediante la aplicación de métricas como las que se encuentran en la tabla 16.

Tabla 16. Métricas.

METRICA	META	Descripción
Cost Performance Index	CPI=1	Indicador ejecución presupuestal
Schedule Performance Index	SPI=1	Indicador de ejecución física en relación línea de tiempo
Informe del trabajo de grado	N° de actividades realizadas/100% acumulativo	Avance en porcentaje de los entregables
Informe quincenal	N° de informes/100% acumulativo	Avance en porcentaje de los informes quincenales

2.3.3 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Se realizará el seguimiento al desarrollo de los entregables, las cuales serán socializadas ante el director del trabajo de grado, quien aportará sugerencias en la elaboración de cada entregable, por lo cual la líder técnica y de calidad verificará mediante las actas de reunión que se esté dando alcance a las mismas, es decir que la relación entre el número de sugerencias y correcciones encontradas y el número de sugerencias y correcciones adoptadas debe ser 1. Y estas deben ser verificadas en cada una de las reuniones del equipo con el director de trabajo de grado, y documentadas en (Anexo Acta de reunión). En caso que se requiera realizar solicitud de cambio (Anexo Control de cambio).

Lo anterior permitirá que se dé cumplimiento a los requerimientos para el trabajo de la Escuela de Ingeniería Julio Garavito, debido a que el seguimiento de cada acta de reunión alimentará los informes de avance y estos a su vez incluyen la evaluación de requerimientos y actitudes de los *Stakeholders* identificados.

2.3.4 CONTROL DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Se realizarán reuniones quincenales de avance con el director del trabajo de grado, recopiladas en actas de control y seguimiento, las cuales se irán cerrando a medida del cumplimiento de los compromisos. (Ver Formato acta de reuniones).

La líder técnica y de calidad revisará cada entregable y cada informe de avance quincenal del proyecto (Anexo formato de avance), durante el desarrollo del trabajo con una periodicidad de al menos 1 vez antes de entregar la información al interesado correspondiente y será responsable del archivo del mismo

Se tendrán en cuenta:

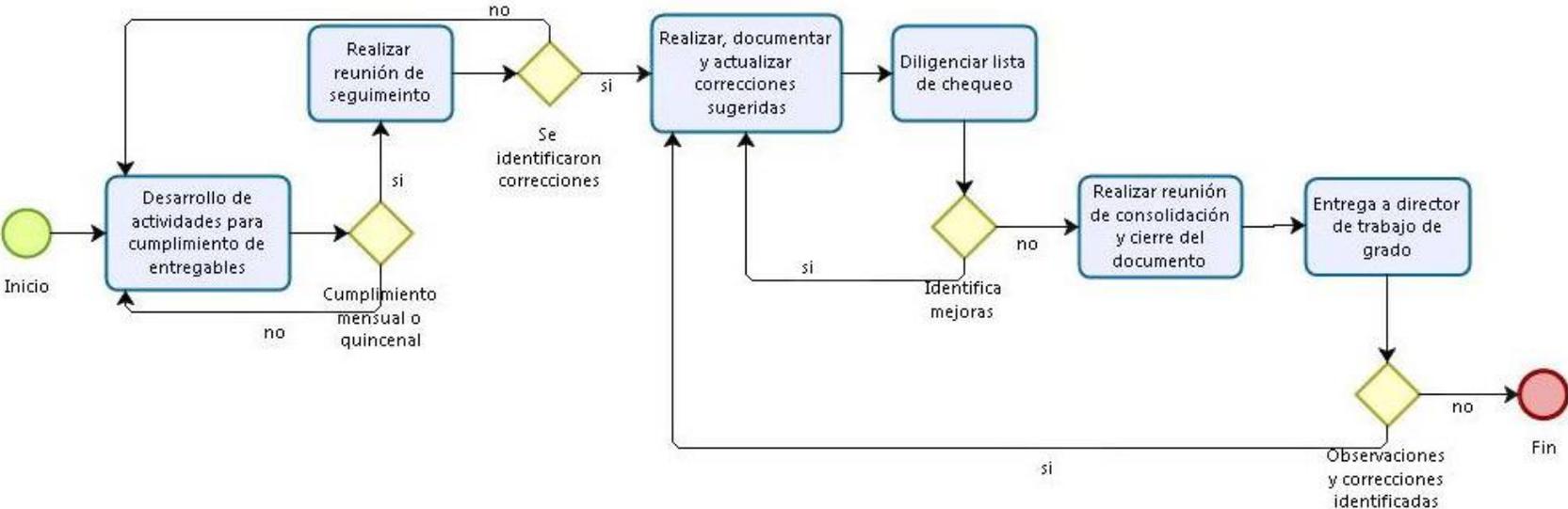
- Revisión del libro de gerencia del proyecto
- Revisión de trabajo de grado y anexos según requerimiento de la Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Revisión de forma y normas aplicables.

Las revisiones serán detalladas en las listas de chequeo para cumplimiento de parámetros establecidos por la Unidad de Proyectos de la Escuela Colombiana de Ingeniería (Ver lista de verificación de trabajo de grado).

Las métricas que acompañarán este control de calidad será la relación entre el número de sugerencias y correcciones encontradas entre el número de sugerencias y correcciones adoptadas.

Este plan de control de calidad de manera general se explica en el siguiente flujograma (ver ilustración 2. Flujograma Plan de Calidad)

Ilustración 3. Flujoograma Plan de Calidad



2.3.5 CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES

Para el procedimiento de control de producto la líder técnica y de calidad verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el *Project Charter* y la declaración de alcance, este se registrará en el acta de reuniones de seguimiento con el director del trabajo de grado, realizando acciones de carácter preventivo y correctivo.

Tabla 17. Control de No Conformes

ACTIVIDAD	MANIFESTADA EN	IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTADA EN	RESPONSABLE	TRATAMIENTO	SEGUIMIENTO
Reuniones de seguimiento con Director del trabajo de grado	Inspección técnica de informes de avance	Se resaltan las secciones que no son claras o no cumplen con los requisitos de la Escuela Colombiana de Ingeniería, se hará verbalmente en el desarrollo de la reunión, y/o por escrito sobre los documentos enviados en versión Word con control de	Acta de seguimiento	Líder técnica y de calidad	Reproceso	Reunión quincenal de avance del documento

		<p>cambios, vía e-mail o en formato impreso indicando técnicamente las mejoras que se le pueden hacer al documento ya sean de forma o de fondo</p>				
--	--	--	--	--	--	--

2.3.6 CONTROL DE CAMBIOS

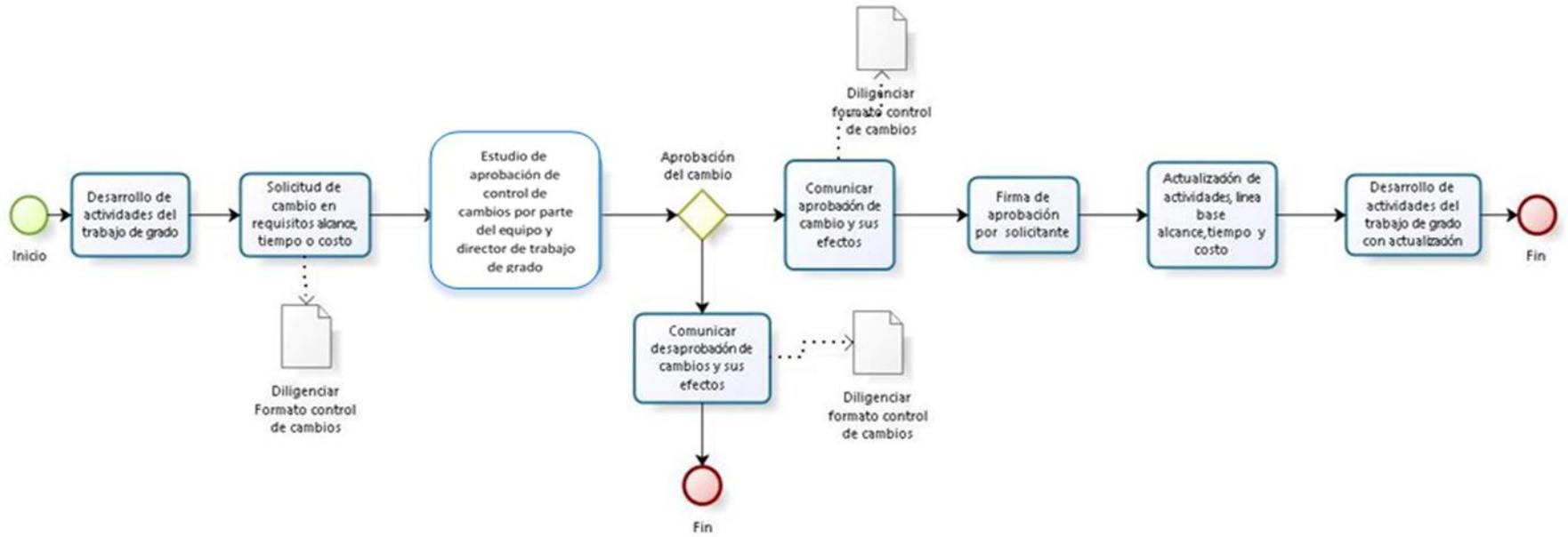
El procedimiento de control de cambios se llevará a cabo si algún *Stakeholders* identificado o no identificado lo solicita.

Para ello debe evaluarse las implicaciones que esto trae el desarrollo del trabajo de grado y la manera en que pueda afectar el alcance, tiempo y costo del mismo.

El procedimiento para manejar el control de cambios inicia con la solicitud de cambios en el respectivo formato (ver anexo formato control de cambios) para que luego este sea evaluado por el equipo y el director de trabajo de grado, su aprobación depende de los resultados de este estudio que sería comunicado por escrito y documentado a través del mismo formato, actualizando finalmente la línea base de costo y tiempo.

En la ilustración 4 se encuentra un diagrama de flujo donde se explica de manera clara el procedimiento en mención:

Ilustración 4. Flujograma Control de Cambios



2.3.7 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE CALIDAD

A continuación, se detallan las responsabilidades que tienen directamente el equipo de trabajo y los *Stakeholders* considerados como prioridad 1 en la gestión de la calidad del trabajo de grado.

En la tabla 18 se detallan cuales son:

Tabla 18. Roles y Responsabilidades en la Gestión de Calidad del trabajo de grado

ROLES	RESPONSABILIDAD
Gerente del proyecto	El gerente del proyecto debe realizar las siguientes actividades que permitan el desarrollo del trabajo de grado. <ul style="list-style-type: none">• Definir la línea base del proyecto donde se definen fechas, plazos, responsables, recursos y costos.• Supervisar las actividades establecidas así poder prevenir las desviaciones en alcance, costo y tiempo.
Director del trabajo de grado	<ul style="list-style-type: none">• Hacer seguimiento del trabajo realizado, tanto individual, como grupal, para lo cual se reunirá con los estudiantes, por lo menos, una vez cada dos semanas.• Apoyar al equipo en precisar el alcance del trabajo de grado, teniendo en cuenta las guías que la Especialización provee para tal fin.• Hacer seguimiento al registro escrito de las reuniones, según formato para las actas y verifica cumplimiento de indicadores.

<p>Líder técnico y de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la escuela de Ingeniería Julio Garavito • Diligenciar y controlar toda la documentación relacionada con la gestión de la calidad del trabajo de grado
<p>Asesora AGN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza la información necesaria del Archivo General de la Nación para el buen desarrollo la Guía que va contenida en el trabajo de grado

2.3.8 MÉTRICAS Y RANGOS DE ACEPTACIÓN

Para realizar el control de calidad y verificar su aseguramiento en el trabajo de grado, se establecieron 4 indicadores que se deben monitorear durante el desarrollo de las actividades que correspondan, estos 4 indicadores son el control del costo, de tiempo y las actitudes de los *Stakeholders* que están a cargo de la gerencia del proyecto, y por último el indicador de correcciones realizadas, que se verifica de manera quincenal, está a cargo de la líder técnica y de calidad.

A continuación, en las tablas 19, 20, 21, 22 se detalla en que consiste cada uno de estos indicadores, cuales son los rangos de aceptación, la frecuencia en que se miden, las variables que tienen en cuenta para su medición, su respectivo responsable y el propósito de cada uno de ellos.

Tabla 19. Métricas y su rango de aceptación

OBJETIVO	METRICA	META	FRECUENCIA	RANGO DE ACEPTACIÓN
Realizar la ejecución del trabajo de grado con el presupuesto requerido	Cost Performance Index	CPI=1	QUINCENAL	$0.8 < CPI < 1.08$
Realizar el trabajo en el tiempo establecido	Schedule Performance Index	SPI=1	QUINCENAL	$0.8 < SPI < 1.08$
Entrega de productos parciales en el desarrollo de TG	Calidad de informes	N° de sugerencia/n° ajuste =100%	QUINCENAL	98%

Tabla 20. Métrica Cost Performance Index.

CPI: COST PERFORMANCE INDEX	
Propósito	Realizar seguimiento de la ejecución del presupuestal del valor planeado al ejecutado
Definición	Indicador ejecución presupuestal
Indicador	$CPI = EV/AC$
Variables	EV Earned Value "Valor ganado" es el valor del trabajo entregado o realizado hasta hoy.
	AC Actual Cost "Costo Actual" es el costo en que se ha incurrido para llevar a cabo el trabajo que se ha realizado a la fecha.

	CPI	Cost Performance Index "Índice de rendimiento de costos" Relación entre el valor presupuestado y el valor real.	
Descripción	Si $CPI < 0.95$, el proyecto ha excedido el presupuesto, se deben tomar acciones correctivas		
	Si $0.95 < CPI < 1$, el proyecto está cumpliendo con lo planeado en el momento de la medición		
	Si $CPI > 1$, se ha ejecutado menos de lo planeado a la fecha, se debe verificar valores para determinar la causa raíz.		
Responsable de la medición	Gerente del proyecto	Frecuencia de la medición	Quincenal

Tabla 21. Métrica Schedule Performance Index

METRICA INDICE DE DESEMPEÑO CRONOGRAMA	
SPI: SCHEDULE PERFORMANCE INDEX	
Propósito	Realizar seguimiento de la ejecución de las actividades programadas
Definición	Indicador de ejecución física en relación línea de tiempo
indicador	$SPI = EV/PV$
Variables	EV Earned Value "Valor ganado"
	PV Planned Value "Valor planeado"
	SP Schedule Performance Index "índice de desempeño del cronograma"
	I
Descripción	Earned Value "Valor ganado" es el valor del trabajo entregado o realizado hasta hoy.
	Planned Value "Valor planeado" es el valor del trabajo que ha debido realizar hasta hoy

METRICA INDICE DE DESEMPEÑO CRONOGRAMA			
	SPI=Schedule Performance Index " índice de desempeño del cronograma" es la medición de la eficiencia en el cronograma, expresada como un cociente del Valor ganado con el valor planificado.		
Responsable de la medición	Gerente del proyecto	Frecuencia de la medición	Quincenal

Tabla 22. Métrica Calidad Informe

METRICA CALIDAD INFORME		
Propósito	Realizar las correcciones a los errores identificados en el proceso de control de calidad del trabajo de grado	
Definición	Mide la calidad técnica, los requerimientos de los <i>Stakeholders</i> y los requisitos de aceptación del trabajo de grado	
Indicador	CI=NCSE/NCSA	
Variables	CI	Calidad de Informe
	NCSE	Número de correcciones y sugerencias encontradas
	NCSA	Número de correcciones y sugerencias adoptadas
Descripción	El número de correcciones y sugerencias adoptadas, es la cantidad de cambios discutidos y realizados al trabajo de grado de acuerdo a las observaciones del director de trabajo de grado o algún <i>Stakeholders</i> identificado	

METRICA CALIDAD INFORME

	El número de correcciones y sugerencias encontradas, son los cambios o aspectos a mejorar que son identificados y expresados al equipo por parte del director de trabajo de grado o algún <i>Stakeholders</i> identificado		
	CI=Calidad de Informe, es el índice de desempeño de la calidad del informe de trabajo de grado		
Responsable de la medición	Líder técnica y de calidad	Frecuencia de la medición	Quincenal

2.4 PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A continuación, se identifican y documentan los roles, responsabilidades y relaciones que el equipo de trabajo tiene para el desarrollo del trabajo de grado y las actividades para el desarrollo de cada uno de los entregables programados. Es así como a continuación en la *ilustración 5. Organigrama del trabajo de grado* y en la *tabla 23. Matriz de asignación de responsabilidades*, se detallan estas consideraciones:

Ilustración 5. Organigrama del trabajo de grado

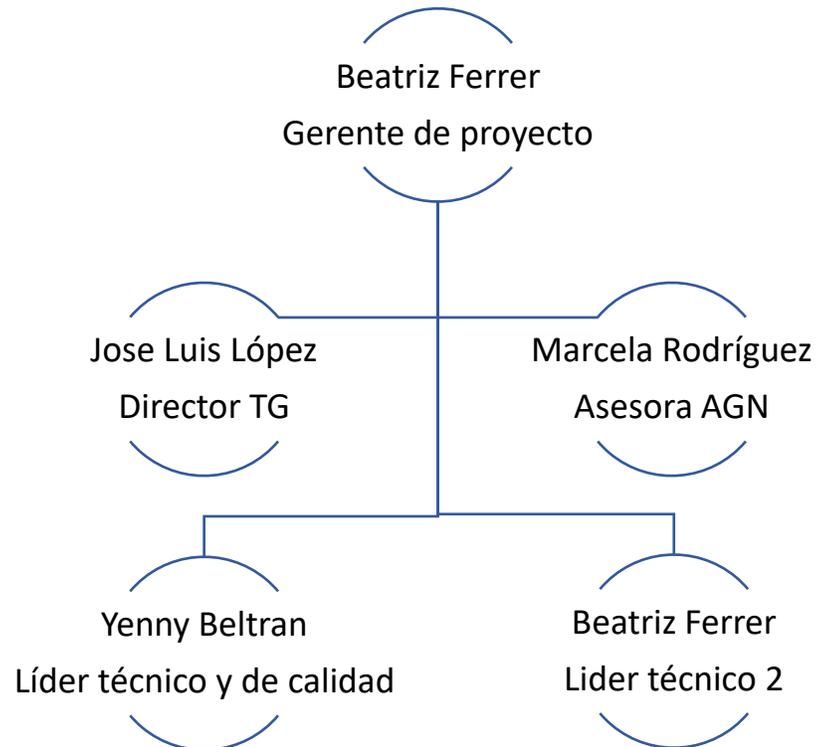


Tabla 23. Matriz de asignación de responsabilidades.

NIVEL DE LA WBS	ACTIVIDAD	MIEMBROS DEL EQUIPO		DIRECTOR
		BEATRIZ FERRER	YENNY BELTRAN	JOSE LUIS LÓPEZ
1.	Gerencia del proyecto	R	A	C,I
2.	Informe del TG	R	A	C
2.1.	Preliminares	R	A	I
2.2.	Perfil del proyecto	R	C	I
2.2.1.	Identificación del Proyecto	R	A	C,I
2.2.2.	Propósito del Proyecto (metas específicas)	A	R	C,I
2.2.3.	Objetivos gerenciales para el proyecto	R	A	C
2.2.4.	Acta de Constitución del Proyecto (<i>Project Charter</i>)	R	A	C
2.2.5.	Análisis de las Partes Interesadas (<i>stakeholders</i>)	A	R	I
2.2.6.	Requerimientos priorizados de los <i>stakeholders</i>	A	R	C
2.2.6.1.	Documentación de los requerimientos	R	A	C

NIVEL DE LA WBS	ACTIVIDAD	MIEMBROS DEL EQUIPO		DIRECTOR
		BEATRIZ FERRER	YENNY BELTRAN	JOSE LUIS LÓPEZ
2.2.6.2.	Matriz de trazabilidad	A	R	C
2.2.7.	Entregables del Proyecto	A	R	I
2.2.8.	Interacciones del Proyecto con su entorno	A	R	C
2.2.8.1.	Entorno Organizacional	R	A	C
2.2.8.2.	Entorno P. E. S. T. A.	R	A	C
2.2.9	Descripción de la problemática	R	A	C
2.3.	Identificación y Alineación Estratégica del Proyecto	A	R	C
2.3.1.	Revisión de las estrategias globales, nacionales, regionales, locales y sectoriales, que puedan afectar el Proyecto	R	A	C

NIVEL DE LA WBS	ACTIVIDAD	MIEMBROS DEL EQUIPO		DIRECTOR
		BEATRIZ FERRER	YENNY BELTRAN	JOSE LUIS LÓPEZ
2.3.2.	Análisis de la Estrategia Organizacional	A	R	C
2.3.3.	Planteamiento del Proyecto (Propuesta para el Proyecto aprobada por la Especialización)	R	R	C
2.3.4.	Alineación Estratégica del Proyecto. Especificar en qué medida y de qué manera el proyecto contribuiría al logro de objetivos estratégicos en forma general (propósito) y en forma particular (metas específicas)	A	R	I
2.4.	Formulación del proyecto de trabajo de grado	R	A	C
2.4.1.	Introducción	R	R	I

NIVEL DE LA WBS	ACTIVIDAD	MIEMBROS DEL EQUIPO		DIRECTOR
		BEATRIZ FERRER	YENNY BELTRAN	JOSE LUIS LÓPEZ
2.4.2.	Propósito del trabajo de grado	R	A	C
2.4.3.	Justificación del trabajo de grado	R	R	C
2.4.4.	Descripción del Alcance del trabajo de grado	A	R	C,I
2.4.5.	Descripción del alcance de los entregables del trabajo de grado	A	R	C,I
2.4.6.	Criterios de aceptación del producto	A	R	C
2.4.7.	Exclusiones	A	R	C
2.4.8.	Restricciones	A,R	R	C,I
2.4.9.	Supuestos	A,R	R	C,I
2.4.10.	Diagnóstico y antecedentes del proyecto	A,R	R	C
2.4.11.	Hallazgos	A	R	I
2.4.112.	Alternativas analizadas	A	R	C,I
2.4.13.	Conclusiones	A	R	C,I
2.4.14.	Recomendaciones	A	R	C,I
2.4.14.1.	Desarrollo de la identificación de la Guía	A,R	R	I

NIVEL DE LA WBS	ACTIVIDAD	MIEMBROS DEL EQUIPO		DIRECTOR
		BEATRIZ FERRER	YENNY BELTRAN	JOSE LUIS LÓPEZ
2.4.14.2.	Desarrollo de la preparación de la Guía	A,R	R	I
2.4.14.3.	Desarrollo de la evaluación de la Guía	A,R	R	I
2.4.14.4.	Desarrollo de la programación de la Guía	A,R	R	I
2.5.	Evaluación del proyecto	A	R	I
2.6.	Plantillas y complementarios (anexos)	A	A	C,I
3.	Sustentación	A,R	R	C,I
3.1.	Sustentación anexo B	A,R	R	C,I
3.2.	Sustentación anexo C	A,R	R	C,I
3.3.	Sustentación final	A,R	R	C,I
4	Cierre	A,R	R	C,I

CONVENCIONES	
R	Responsable
A	Accountable (Quien responde por la actividad)
C	Consult (A quien se le consulta)
I	Inform (A quien se le informa)

2.5 PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Gran parte de las actividades de control de proyectos se definen por la calidad y eficacia de las comunicaciones que se desarrollan de manera interna y externa, por ello es de vital importancia programar la manera en que estas comunicaciones se deben dar en actividades gerenciales como el control de cambios, control de requerimientos, el cierre del proyecto, lecciones aprendidas y desarrollo del proyecto como tal.

A continuación, en la tabla 24 se detalla el contenido de la información que debe tratarse en el desarrollo del trabajo de grado, así como los respectivos responsables, receptores, frecuencia y canal de las comunicaciones requerida.

Tabla 24. Matriz de comunicaciones.

INFORMACIÓN	CONTENIDO	NIVEL DE DETALLE	EMISOR	GRUPO RECEPTOR	CANAL	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN
Inicio del proyecto	Acta de Constitución	Medio	Gerente Proyecto	Todos los interesados	Email	Una sola vez
Plan	Línea base de alcance	Medio	Gerente Proyecto	Equipo de trabajo	Email	Una sola vez
Desarrollo	Avance Proyecto	Medio	Equipo de trabajo	Gerente de Proyecto	Reunión virtual o presencial, email	Semanal

INFORMACIÓN	CONTENIDO	NIVEL DE DETALLE	EMISOR	GRUPO RECEPTOR	CANAL	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN
Desarrollo	Informe de seguimiento	Medio	Gerente de Proyecto	Director de TG	Reunión virtual o presencial	Quincenal
Control Cambios	Plan de Proyecto	Medio	Gerente proyecto	Equipo de trabajo	Reunión virtual o presencial	En caso que se requiera
Definición de Requerimientos	Lista de requisitos para elaboración del Trabajo de grado	Medio	Gerente del proyecto	Gerente de proyecto, asesora, equipo de trabajo, director de trabajo de grado	Reunión virtual o presencial, email	Una sola vez
Acta de reuniones	Número del acta, fecha, asistentes, resultados obtenidos durante el período que concluye con esta reunión, relación de compromisos cumplidos, relación de trabajos en curso, relación de compromisos pendientes,	Medio	Líder técnico y de calidad	Equipo de trabajo y director de trabajo de grado	Reunión	Quincenal

INFORMACIÓN	CONTENIDO	NIVEL DE DETALLE	EMISOR	GRUPO RECEPTOR	CANAL	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN
	lecciones aprendidas en el periodo con el cual concluye la reunión, inquietudes y aclaraciones, plan para el siguiente periodo.					
Informes de avance	Cambios del estado de avance del documento del trabajo de grado	Alto	Gerente del proyecto	Equipo de trabajo, Director de TG	E-mail	Quincenal
Lecciones aprendidas	Estrategias y decisiones tomadas a partir de riesgos materializados, problemas presentados en el desarrollo del trabajo de grado, opciones de mejora entre otras	Alto	Gerente del proyecto	Equipo de trabajo, Director de TG, Asesora AGN	Reunión virtual o presencial, email	Quincenal
Cierre Proyecto	Datos y comunicación cierre de proyecto	Medio	Gerente de proyecto	Sponsor, Gerente de proyecto, Director del TG, equipo de trabajo.	Reunión Presencial de cierre	Una sola vez

2.6 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Para minimizar las causas de fracaso en el trabajo de grado, se realiza una identificación, valoración y planificación de acciones que se puedan dar a los riesgos del mismo. A continuación, en la tabla 25 se detallan los riesgos que el equipo de trabajo ha identificado con sus respectivas causas, consecuencias, acciones y responsables para afrontarlos.

Tabla 25. Identificación de Riesgos

ID	Identificación			Mitigación			Ocurrenci a
	Causa	Evento	Consecuencia	Responsa ble	Acciones	Plan de respuesta	Medición cualitativ a
I	Falta de compromiso por parte del equipo	Retrasos en cronograma de entrega	Retraso para la fecha de graduación	Equipo de trabajo	Debe haber compromiso de cada uno de los integrantes del equipo.	En caso que se materialice el riesgo se darán más horas laborales con el fin de compensar y lograrse alinear con el cronograma.	Medio

ID	Identificación			Mitigación			Ocurrencia
	Causa	Evento	Consecuencia	Responsable	Acciones	Plan de respuesta	Medición cualitativa
2	Actualización de la MGA	Retraso de en el trabajo de grado	Retraso para la fecha de graduación	Equipo de trabajo	Revisión quincenal de los requerimientos de la Escuela Colombiana de Ingeniería	El director de grado realizará las sugerencias que considere para cumplir con las normas.	Alto
3	Retiro de alguno de los integrantes del grupo de trabajo	Desintegrar el grupo	La distribución de las tareas para los integrantes va ser mayor	Equipo de trabajo	Determinar la distribución para realizar la a actividades, generando buena comunicación	En caso que se materialice el riesgo se darán más horas laborales con el fin de compensar y lograrse alinear con el cronograma	Medio
4	Daño de algún equipo	Retraso en la entrega o perdida de información	Retraso en el trabajo	Equipo de trabajo	Contar con copia de seguridad de los avances del trabajo, por cada miembro del	Realizar mantenimiento preventivo a los computadores personales.	Alto

ID	Identificación			Mitigación			Ocurrencia
	Causa	Evento	Consecuencia	Responsable	Acciones	Plan de respuesta	Medición cualitativa
					equipo de trabajo y una copia en la nube.		
5	Retraso de entregables por parte de alguno del equipo de trabajo	El trabajo se entrega con baja calidad	Retraso en la entrega reproceso	Equipo de trabajo	Realizar compromisos por parte de cada uno de los integrantes del equipo, de no cumplirse debe implementar una sanción de carácter económico.	En caso que se materialice el riesgo se darán más horas laborales con el fin de compensar y lograrse alinear con el cronograma	Alto
6	No cumplir métricas planteadas en el plan de calidad	Afecta la ejecución del trabajo de grado	El trabajo no tendrá éxito	Equipo de trabajo	Hacer el seguimiento establecido en plan de calidad para realizar las acciones correctivas en los informes quincenales.	Solicitar cambio de control de acuerdo al alcance que se requiera	Medio
7	Falta de interés de la asesora del AGN	No permite dar finalidad al informe del	La Guía no será útil	Equipo de trabajo	Mantener informado al AGN del avance del	Culminar la Guía como parte del informe del trabajo	Bajo

<i>ID</i>	Identificación			Mitigación			Ocurrencia
	Causa	Evento	Consecuencia	Responsable	Acciones	Plan de respuesta	Medición cualitativa
		trabajo de grado			proyecto de manera detallada	de grado antes de la terminación de la vigencia del actual gobierno	

Medición cualitativa de los riesgos

A través de una medición cualitativa donde se identificaron con colores las probabilidades de ocurrencia de los riesgos identificados y descritos anteriormente, siendo el rojo la probabilidad para alta de ocurrencia, amarillo una probabilidad media y verde una probabilidad baja.

Tabla 26. Medición cualitativa riesgos.

	Riesgos	BAJO	MEDIO	ALTO
1	Falta de compromiso por parte del equipo			
2	Incumplimiento de las normas para entregar el trabajo			
3	Retiro de alguno de los integrantes del grupo de trabajo			
4	Daño de algún equipo			
5	Retraso de entregables por parte de alguno del equipo de trabajo			
6	No cumplir métricas planteadas en el plan de calidad			
7	Falta de interés del Sponsor			

3. REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

A continuación, se adjuntan las actas de reunión e informes de seguimiento del Trabajo de grado (métricas de seguimiento) y control de cambio que resultaron de la ejecución del trabajo de grado:

3.1 ACTAS DE REUNIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIONES				No.	1	
Fecha	07 de marzo 2018	Hora inicio:	7:00 pm	Hora final:	8:30 pm	
Lugar	Juan Valdez C.C ANDINO					
Asistentes						
NOMBRES			FIRMA			
José Luis López						
Beatriz Ferrer						
Yenny Beltrán						
Tema	Retroalimentación del Anexo B, por parte del Director del TG					
Compromisos reunión anterior	Responsable	Fecha de entrega	Entregó		Observaciones	
			si		no	
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A
Desarrollo y/o conclusiones de la reunión (Inquietudes y aclaraciones de la reunión)						
Con el fin de realizar la revisión y definir los criterios para la presentación de la propuesta para el trabajo de grado (ANEXO B), se realiza reunión con el Ingeniero José Luis López Director del trabajo de grado y las estudiantes Beatriz López y Yenny Beltrán. Se realiza una presentación personal de las integrantes del grupo y del director del trabajo de grado (TG).						

Se da inicio con la revisión:

- El ANEXO B, se inicia con la verificación del nombre del trabajo de grado “Formulación de una guía metodológica para el desarrollo de proyectos en el sistema nacional de archivos”, para lo cual el Director del trabajo de grado nos sugiere verificar cual es el objetivo del trabajo, por lo que se establece que el nombre del TG “Elaboración de una guía metodológica para la presentación de proyectos al Sistema Nacional de Archivo”.
- Dentro del propósito del proyecto y los objetivo estratégico de la organización al cual contribuye, se manifiesta que la idea de la Guía es poder presentar proyectos de las entidades que componen el Sistema Nacional de Archivo como alcaldías, gobernaciones ante organizaciones que apoyan el desarrollo y mejoramiento del que hacer archivístico del país como Sistema Nacional de Regalías, fondo del impuesto nacional del consumo de telefonía, ONG, entre otros, esto teniendo en cuenta que los proyectos no son aceptados por la falta de criterios para la presentación de los mismos. Teniendo en cuenta lo anterior el director del trabajo de grado sugiere para mejorar los objetivos estratégicos verificar la guía del Ing. German Gutiérrez con el fin de mejorar la descripción de estos.
- Dentro del alcance se debe definir a que entidad se deben presentar ya sea al Sistema Nacional de Regalías, ONG etc., se debe además mejorar la redacción, solicitar autorización de uso de la información de manera académica.
- Definir los *Stakeholders* que van a usar la Guía, además determinar el concepto entre eficiencia, eficiente y efectivo.
- Dentro de la exigencia por cumplir deben ir de acorde con la ley general del Sistema Nacional de Archivo, además dar un orden consecutivo de acuerdo a la importancia de la información.
- Para la presentación deben llevarse copia para los profesores que serán los evaluadores, entregar de a tres filminas por hoja.

Resultados obtenidos de la reunión		
Se definió el alcance del proyecto, la Guía para presentación de proyectos se limitará a una sola fuente de financiación y no a todas al Sistema Nacional de Regalías.		
Plan para el siguiente periodo		
Realizar reuniones con el director de grado cada 15 días.		
Compromisos reunión actual	Responsable	Fecha de entrega
Realizar las respectivas correcciones de acuerdo a las observaciones sugeridas e incluirlas en la sustentación.	Beatriz Ferrer, Yenny Beltrán	08/03/2018
Lecciones aprendidas	N/A	
Inquietudes y aclaraciones	En el desarrollo de la reunión se atendieron.	
Elaboró	Yenny Eunice Beltrán Pardo	
Revisó	Beatriz Ferrer	
Aprobó	José Luis López-Director TG	

FORMATO ACTA DE REUNIONES					No.	2
Fecha	09 de marzo 2018	Hora inicio:	12:00 pm	Hora final:	12:30 pm	
Lugar	Escuela de ingeniería Julio Garavito					
Asistentes						
NOMBRES			FIRMA			
José Luis López						
Beatriz Ferrer						
Yenny Beltrán						
Tema	Presentación anexo B					
Compromisos reunión anterior	Responsable	Fecha de entrega	Entregó		Observaciones	
			si	no		
Entrega de diapositivas	Beatriz Ferrer y Yenny Beltrán	08/03/2 018	x		Organizar de acuerdo al orden establecido en el anexo B, colocar tabla de contenido de la presentación.	
Desarrollo y/o conclusiones de la reunión (Inquietudes y aclaraciones de la reunión)						
Una vez realizada la presentación el jurado realiza las siguientes observaciones:						
¿Qué es una guía metodológica para presentar proyectos?						
<ul style="list-style-type: none"> Son los pasos que establece el SGR para presentar proyectos de inversión, para determinar el alcance del proyecto, además tener claro los conceptos de metodología ya que existe en el país la Metodología General justada y todos tienen que cumplir con lo que dice la guía, se debe ajustar metodología teniendo en cuenta que se tendría que cambiar a nivel de estado la que se tiene, entonces el proyecto no sería viable. 						

- Teniendo en cuenta que la Guía se realiza para municipios de categoría 3,4,5 y 6, se debe tener en cuenta que existe la Dirección Nacional de Planeación (DNP), es la obligada a dar asistencia a las alcaldías de 500, 600 o 700 personas, se debe ajustar la idea.
- Si es estructuración de proyectos “tipo” que es un proyecto tipo esta inventario es la Dirección Nacional de Planeación, por ejemplo si usted quiere hacer un puente debe hacer así, si quiere hacer una escuela debe hacerlo así etc., es posible que no esté eso, la respuesta por parte del grupo es que no está, por lo que es un requerimiento del Archivo General de la Nación, si no es así, puede ser que cambie el contexto y el proyecto sería la elaboración de un proyecto tipo que aplique al Sistema General de Regalías para proyectos de Archivo General de la Nación y así ir ajustando.
- Teniendo en cuenta que el DNP, solo tiene en cuenta los proyectos de infraestructura y no gestión de archivo, el truco si ya se tiene identificado, quien presenta el proyecto puede ser desde el DNP, pero yo Archivo General de la Nación respaldo un proyecto de cualquier municipio de categoría 3, 4,5 y 6, la necesidad del Archivo la entidad saca un concepto técnico quien dice no cumple, no cumple. Quien presenta es cualquiera, el municipio es el ejecutor y el Archivo debe dar el apoyo, se debe poner el foco donde se requiere la necesidad por parte del estado realmente.
- Revisar si es un Guía para los municipios 3, 4,5 y 6 aprendan a manejar la MGA o aprendan a presentar un proyecto, o es hacer un proyecto tipo para que cualquier municipio presente el proyecto y solo sea cambiar el nombre, para ir madurando el proyecto.
- Sería bueno apoyarse con Paola Najjar, presentar la WBS en estructura, en cuanto a los recursos no se lee nada colocarlos en cuadro, la WBS y cronograma debe ser consistente.

Resultados obtenidos de la reunión

Sugerencias para determinar el alcance del proyecto, en el título será el uso de la MGA y no guía metodológica.

Plan para el siguiente periodos

Realizar el plan de gerencia, de acuerdo a las observaciones de acuerdo al alcance definido.

Compromisos reunión actual	Responsable	Fecha de entrega
Ajustar de acuerdo a las observaciones y tener en cuenta las sugerencias para el anexo C	Beatriz Ferrer y Yenny Beltrán	17/03/2018
Realizar Anexo c	Beatriz Ferrer y Yenny Beltrán	13/03/2018
Lecciones aprendidas	Determinar el alcance del trabajo de grado permitirá el buen desarrollo del trabajo de grado.	
Inquietudes y aclaraciones	En el desarrollo de la reunión se atendieron.	
Elaboró	Yenny Eunice Beltrán Pardo	
Revisó	Beatriz Ferrer	
Aprobó	José Luis López	

FORMATO ACTA DE REUNIONES				No.	3
Fecha	19 de marzo 2018	Hora inicio:	5:30 pm	Hora final:	8:00 pm
Lugar	Vía Skype				
Asistentes					
NOMBRES			FIRMA		
José Luis López					
Beatriz Ferrer					
Yenny Beltrán					
Tema	PLAN DE GERENCIA para el Trabajo de GRADO (TG), Anexo C entrega inicial V1				
Compromisos reunión anterior	Responsable	Fecha de entrega	Entregó		Observaciones
			si	no	
Realizar Anexo c	Beatriz Ferrer y Yenny Beltrán	13/03/2018	x		N/A
Desarrollo y/o conclusiones de la reunión (Inquietudes y aclaraciones de la reunión)					
<p>Una vez revisados los títulos del proyecto y del trabajo de grado el Director manifiesta que se debe diferenciar el plan del trabajo de grado ya que este plan se realiza para la ejecución del mismo, por lo que se diferenciar del proyecto de grado.</p> <p>El director del TG manifiesta que los supuestos son la base para realizar el TG, por lo cual se aclara que la Guía es parte del TG.</p> <p>Dentro del Project Chárter se llega a común acuerdo que el Sponsor del TG es el Ing. José Luis López, quien sugiere que revisemos los documentos de Gerencia Fundamental de proyectos del Ing. German Gutiérrez.</p>					

Dentro de los *Stakeholders* para el proyecto se deben contemplar los usuarios de la Guía las entidades de categoría 3, 4, 5 y 6, además sugiere que se realice la descripción de los *Stakeholders*, dentro de la evaluación poder vs interés se discute que el valor debe ser mayor para el director del TG teniendo en cuenta que la influencia y control es mayor en el desarrollo del TG. El gráfico debe llevar líneas diagonales que permitan mayor interpretación en los cuadrantes y tener en cuenta la escala.

Para los requerimientos revisar la redacción, ya que estos se deben presentar con verbos, dentro de la matriz de trazabilidad esta debe ser consistente con Project chárter.

Se debe determinar el alcance de acuerdo con el criterio del TG, no del proyecto de acuerdo a lo manifestado por el director del TG.

La WBS debe ser acorde con los requerimientos de la unidad de proyectos para realizar el trabajo de grado, por lo cual se debe incluir la actividad de la sustentación únicamente los entregables, en el diccionario de la WBS cambiar dependientes por elementos dependientes.

Además, el Director del TG sugiere revisar el criterio de aceptación del producto del TG anexo H, en cuanto a los costos del TG debe haber consistencia con la información del dinero gastado vs el tiempo, y realizar la proyección por etapa del proyecto.

Dentro del plan de calidad, debe especificarse que se le atribuye al líder técnico y de calidad, inicialmente se tenía previsto realizar auditoria para la verificación de la ejecución del TG, sin embargo, en común acuerdo se establece que esta actividad no se va a realizar teniendo en cuenta que el tiempo es muy corto, por lo cual el aseguramiento de la calidad se realizará mediante el seguimiento y control el cual quedará estipulado en las actas.

En la tabla de roles y responsabilidades se sugiere revisar las del Director del TG, en la tabla de las métricas verificar el significado da cada una de las variables y corregir al igual que la interpretación de las mismas.

En la tabla de asignación de responsabilidades anexar un cuadro con los significados de las letras R.A.C.I., en la matriz de comunicación revisar la frecuencia.

Para el análisis de riesgos realizar la evaluación de manera cualitativa y finalmente tener en cuenta el cierre y la bibliografía del proyecto.

En los formatos tener en cuenta los requerimientos mínimos realizados por la unidad para las actas de reunión.

El Director del TG sugiere verificar la redacción del anexo c, determinar si se va a realizar en singular o plural para que el documento tenga coherencia.

Realizar la entrega el 23 de marzo de 2018, por correo al Director del TG con copia al Director de la unidad de proyectos.

Resultados obtenidos de la reunión

Anexo C, revisado observaciones y sugerencias por parte del Director del trabajo de grado.

Plan para el siguiente periodo

Terminar Anexo C, de acuerdo a las observaciones realizadas.

Compromisos reunión actual	Responsable	Fecha de entrega
Entrega del Anexo C	Gerente	23/03/2018
Lecciones aprendidas	Tener en cuenta la coherencia y redacción, para mejorar la comprensión del lector.	
Inquietudes y aclaraciones	Fueron atendidas durante la reunión.	
Elaboró	Yenny Eunice Beltrán Pardo	
Revisó	Beatriz Ferrer	
Aprobó	José Luis López	

FORMATO ACTA DE REUNIONES					No.	4
Fecha	02 de abril 2018	Hora inicio:	7:00 pm	Hora final:	9:45 pm	
Lugar	Pan Pa Ya de la calle 106 con Autopista Norte					
Asistentes						
NOMBRES			FIRMA			
José Luis López						
Beatriz Ferrer						
Yenny Beltrán						
Tema	Retroalimentación PLAN DE GERENCIA para el Trabajo de GRADO (TG), Anexo C observaciones por parte del Director del TG,					
Compromisos reunión anterior	Responsable	Fecha de entrega	Entregó		Observaciones	
			si	no		
Entrega del anexo c v2	Gerente	23/03/2018	x		Las observaciones se realizan en el desarrollo de esta reunión	
Desarrollo y/o conclusiones de la reunión (Inquietudes y aclaraciones de la reunión)						
<p>Se inicia la reunión realizando la revisión de la tabla de contenido del Plan de Gerencia del TG, el cual se debe organizar de acuerdo a la WBS, de deben enumerar las páginas, realizar el índice de tablas e ilustraciones, se deben incluir los anexos y la bibliografía.</p> <p>En el documento después de cada título se debe hacer una descripción con el fin de contextualizar al lector, definir, por ejemplo:</p>						

- ¿Qué es el Plan de Gerencia?
- ¿Qué es iniciación?

En el acta de constitución (Project charter), de acuerdo a lo manifestado por el director del TG, hay muchos errores de redacción, dentro del texto cambiar la gestión de recursos por recursos financieros.

Explicar que es un proyecto estándar o tipo con el fin de cerrar el concepto, a quien se presenta el proyecto al sistema nacional de regalías o al fondo, escribir a quien, en definitiva, verificar valor del proyecto, se deben incluir todos los costos y gastos para el desarrollo del TG. El director nos aclara que lo que se desvía es la ejecución no la programación en caso de no cumplir con lo planeado.

Los criterios de éxito vienen de los requisitos que se cumplan de acuerdo a los requerimientos en este caso para el desarrollo del TG, los numerales 4, 5 y 7, finalmente cumplir con alcance, tiempo y costo.

En el registro de *Stakeholders* se debe enumerar la tabla determinar los que hacen parte del desarrollo del TG, en el título planeación realizar la descripción y verificar la redacción, además los tiempos verbales en todo el documento, tener en cuenta los usuarios de la Guía y el director de la especialización como representante de la unidad de proyectos y requerimientos del PMI y de la Escuela de Ingeniería Julio Garavito.

En la tabla poder interés verificar la calificación del Director del TG y del segundo evaluador los datos deben ser coherentes, en esta tabla las entidades del orden territorial del SNA verificar el valor interés-económico, revisar el concepto de valores, aunque el concepto es subjetivo debe ser coherente para todos los *Stakeholders*.

Descripción del plan de gestión de *Stakeholders*, tener en cuenta los del TG, verificar la redacción (de acuerdo con), las estrategias deben comenzar con verbos.

Dentro de los requerimientos de la gerencia incluir cumplir con el presupuesto asignado y realizar reuniones con el equipo de TG.

En los requerimientos se debe terminar que estos son para el TG, realizar comparación con el apéndice E del documento de Gerencia fundamental de proyectos del Ing. German Gutiérrez, verificación RFU02 y RNF02.

En la matriz de trazabilidad realizar una descripción antes de esta, verificar el apéndice I, para determinar los objetivos teniendo en cuenta que esta hace parte del alcance. Se debe incluir la matriz para los requerimientos gerenciales. Organizar ya que se mezclaron los requerimientos no funcionales con los otros requerimientos del producto.

En la declaración de alcance realizarlo de acuerdo al apéndice I, se debe especificar que es para el TG, la descripción del alcance.

Para la WBS, realizar la descripción y realizar la presentación en una tabla o como una ilustración. Para el diccionario revisar las dependencias y conservar el orden propuesto en 1.2.4.1, si 2.2 depende de 2.3 no están en el mismo nivel verificar la descripción de los siguientes puntos:

- 3.2.2.4
- 2.2.7
- 2.3.2
- 2.4.8, 2.4.9 y 2.4.10 Descripción de la Real Academia
- 2.4.13.3
- 2.5.7.2
- 1.2.4.3

Los criterios de aceptación del producto deben ser consistentes con el Project charter, las exclusiones deben ser para el trabajo de grado. Para la línea base de tiempo y costo, en la tabla escribir la numeración que corresponda esta debe estar en el orden de la WBS y describir el código de la tarea para facilitar su seguimiento. En la ilustración de la curva S, debe iniciar desde cero.

Para el plan de calidad el alcance, revisar otro trabajo de grado para aterrizarlo teniendo en cuenta que falta mencionar el contenido.

Dentro del aseguramiento de la calidad describir la métrica que se van a usar al igual que en el control de calidad y mejoramiento continuo, para el flujograma nombrar la ilustración.

Los rangos de aceptación se deben integrar a las métricas definidas, además calcular el indicador para determinar el cumplimiento del 100%.

Revisar el organigrama tener en cuenta los asesores y en la matriz de comunicaciones se debe dar uniformidad con la que se está escribiendo ejemplo TG o trabajo de grado en todo, se debe realizar el análisis cualitativo de los riesgos

Resultados de la reunión

Se debe ajustar el anexo C en detalle de forma y fondo de acuerdo a lo estipulado en el desarrollo de la reunión, el resultado, es el Anexo C ajustado v3.

Plan para el siguiente periodo

Ejecución del plan de gerencia, de acuerdo a las observaciones y desarrollo del trabajo grado.

Compromisos reunión actual	Responsable	Fecha de entrega
Ajustar el anexo c v2 teniendo en cuenta las observaciones	Gerente, líder técnica y de calidad	11/04/2018
Entrega de actas en físico para firmas	Líder técnica y de calidad	11/04/2018
Diapositivas para la presentación del anexo C	Gerente	11/04/2018

Lecciones aprendidas	Se debe mejorar en la redacción en los documentos, por lo cual, se deben realizar varias revisiones antes de presentar los próximos entregables por parte del líder técnico y de calidad.
Inquietudes y aclaraciones	Se presentaron dudas en cuanto a los resultados de la línea base de costo y tiempo, debido a que el programa Project arrojaba datos de costos muy bajos, se expresó la posibilidad de compartir al director el archivo en versión digital, para que por favor realizara la revisión, con su acostumbrada colaboración el Ing. José Luis Director del trabajo de grado acepto.
Elaboró	Yenny Eunice Beltrán Pardo
Revisó	Beatriz Ferrer
Aprobó	José Luis López

FORMATO ACTA DE REUNIONES				No.	5
Fecha	21 de abril 2018	Hora inicio:	10:00 am	Hora final:	12:00 pm
Lugar	Pan Pa Ya de la calle 106 con Autopista Norte				
Asistentes					
NOMBRES			FIRMA		
José Luis López					
Beatriz Ferrer					
Yenny Beltrán					
Tema	Retroalimentación PLAN DE GERENCIA para el Trabajo de GRADO (TG), verificación del Anexo C de acuerdo a las observaciones realizadas en la presentación del 13 de abril de 2018				
Compromisos reunión anterior	Responsable	Fecha de entrega	Entregó		Observaciones
			si	no	

Ajustar el anexo c v2 teniendo en cuenta las observaciones.	Gerente, líder técnica y de calidad	11/04/2018	x		Las observaciones se realizan en el desarrollo de esta reunión
Entrega de actas en físico para firmas	Líder técnica y de calidad	11/04/2018		x	Se entregaron en fecha posterior
Diapositivas para la presentación del anexo C	Gerente	11/04/2018	x		Se realizó la presentación el 13 de abril de 2018
Desarrollo y/o conclusiones de la reunión (Inquietudes y aclaraciones de la reunión)					
<p>Realizando la revisión del anexo c, de acuerdo a las observaciones realizadas en la presentación de anexo C, teniendo en cuenta los ajustes realizados al plan de gerencia, el director de grado sugiere buscar la manera de realizar cambios en un solo documento, con el fin de presentar la última versión, y tener mejor manejo de la información. Se debe revisar el anexo H, para tener claro los requerimientos funcionales.</p> <p>Para la WBS, se debe realizar la matriz de trazabilidad y así determinar cada requerimiento de acuerdo a la actividad, estos se deben realizar de manera esquemática y así personalizar los criterios del trabajo de grado o de la Guía.</p> <p>Los requerimientos deben ir expresados en verbos, que permita cumplir con el mismo, se deben dejar tan claro que permitan formular el proyecto en este caso con los requerimientos de la MGA para presentar proyectos al Sistema Nacional de Archivo.</p> <p>Antes de cambiar el alcance, definir los requerimientos, definir dentro de los criterios de éxito, estos que sean rastreables y verificables, por ejemplo, en el manejo de <i>Stakeholders</i> como se puede</p>					

medir si es el caso mejor excluirlo como criterio de éxito ya que es una variable que no se puede controlar y esta presenta un juicio de valor.

Dentro del plan de gestión de *Stakeholders*, se debe incluir el DNP, teniendo en cuenta que alguna actualización de la MGA, afectaría el desarrollo del trabajo de grado, este *Stakeholders* únicamente para hacerle seguimiento.

En el plan de gestión del alcance definir con claridad los requerimientos, deben ser concretos, por lo cual la matriz de trazabilidad permite verificar si este cumplimiento con las actividades, dentro de los requerimientos funcionales del proyecto requerimientos de la Guía, formatos, procedimientos, instructivo de trabajo, por ejemplo, que se fácil uso, generar confianza en el usuario.

Dentro de la presentación no colocar tanto texto, desglosar las actividades que permiten cumplir con lo que se desea hacer.

Dentro del plan de gerencia debe ir enfocado o se le debe dar prioridad a la parte académica.

Se debe dar prioridad a las métricas que permitirán realizar la medición de la ejecución del trabajo de grado.

En el organigrama no se debe repetir gerente de trabajo de grado, se debe mejorar en la presentación de las diapositivas mucho texto.

Dentro los riesgos verificar la descripción de los mismos, además de acuerdo a las sugerencias, se debe acotar o ajustar hasta donde se utilizará la metodología ajustada MGA. Se deben tipificar los proyectos, presentar WBS en estructura, los recursos deben ser legibles.

Resultados de la reunión

Se debe ajustar el plan de gerencia de acuerdo a las observaciones recibidas en la sustentación del mismo

Plan para el siguiente periodo

Ejecución del plan de gerencia, de acuerdo a las observaciones y desarrollo del trabajo grado.		
Compromisos reunión actual	Responsable	Fecha de entrega
Entregar diagnóstico	Beatriz y Yenny	25 de mayo de 2018
Lecciones aprendidas	Las presentaciones deben ser didácticas, con menos texto para mayor comprensión por parte de las personas que no conocen del tema, esta presentación debe ser clara y coherente.	
Inquietudes y aclaraciones	Determinar los requerimientos de acuerdo al diagnóstico que permita acotar el proyecto.	
Elaboró	Yenny Eunice Beltrán Pardo	
Revisó	Beatriz Ferrer	
Aprobó	José Luis López	

FORMATO ACTA DE REUNIONES				No.	6
Fecha	31 de mayo 2018	Hora inicio:	11:00 am	Hora final:	12:00 pm
Lugar	Oma del bloque F Escuela Colombiana de Ingeniería				
Asistentes					
NOMBRES			FIRMA		
José Luis López					
Beatriz Ferrer					
Yenny Beltrán					
Tema	Avance de Diagnóstico del proyecto y el respectivo informe de trabajo de grado				
				Entregó	Observaciones

Compromisos reunión anterior	Responsible	Fecha de entrega	si	no	
Desarrollo y/o conclusiones de la reunión (Inquietudes y aclaraciones de la reunión)					
<p>Luego de la sustentación del plan de gerencia se iniciaron actividades para el desarrollo de la Guía. Se materializó un riesgo no identificado, cuya afectación implicó el adelanto de actividades programadas.</p> <p>Debido a esto las recomendaciones del director fueron las de terminar y entregar todo el informe luego de terminadas todas las actividades debido a que este percance no permitía hacer retroalimentación de los avances del informe.</p>					
Resultados de la reunión					
Entrega del informe final incluyendo Diagnóstico y libro de gerencia					
Plan para el siguiente periodo					
N.A					
Compromisos reunión actual	Responsable	Fecha de entrega			
Entregar de Informe	Beatriz y Yenny	08 de junio de 2018			
Lecciones aprendidas	Mejorar el control de las actividades programadas.				
Inquietudes y aclaraciones	N.A				
Elaboró	Yenny Eunice Beltrán Pardo				
Revisó	Beatriz Ferrer				
Aprobó	José Luis López				

FORMATO ACTA DE REUNIONES				No.	7
Fecha	19 de junio 2018	Hora inicio:	08:00 pm	Hora final:	10:00 pm
Lugar	Hangout				
Asistentes					
NOMBRES			FIRMA		
José Luis López					
Beatriz Ferrer					
Yenny Beltrán					
Tema	Retroalimentación de informe de trabajo de grado entregado				
Compromisos reunión anterior	Responsable	Fecha de entrega	Entregó		Observaciones
			si	no	
Entrega de Informe de trabajo de grado	Gerente, líder técnica y de calidad	08/06/2018	x		No fue aprobado el informe para sustentación
Desarrollo y/o conclusiones de la reunión (Inquietudes y aclaraciones de la reunión)					
<p>El desarrollo de la Reunión se basó en la aclaración de algunas observaciones que fueron entregadas por el director y el segundo evaluador a la entrega final del Informe del trabajo de grado y cuyo resultado fue no aprobada para sustentación.</p> <p>El documento base fue revisado previamente a la reunión del cual surgieron 7 preguntas que fueron aclaradas en el transcurso de la reunión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debido a que se tiene la misma fuente para todas las definiciones del glosario, ¿deben ponerse todas las fuentes de todas las definiciones? R/ Si puede dejarse una sola fuente o hacer un comentario al final de la página En el Índice de desempeño integral se incluyó entre paréntesis que la gestión se refiere a (movilización de recursos propios, ejecución de recursos, gobierno abierto y 					

transparencia y ordenamiento territorial), ¿está bien así? ¿debe aclararse algún otro aspecto?

R/ Esta bien dejar esta aclaración

3. En la página 10 el comentario JL 16 (Esto, como se redacta, parece otra reducción del alcance del proyecto), se aclaró que fue resultado del diagnóstico del proyecto, y que por requerimientos del Archivo General de la Nación se incluyeron los capítulos de evaluación y programación de manera resumida y esta aclaración fue aceptada con la salvedad de que debía dejarse lo suficientemente claro y bien argumentado, tanto en el informe como en la sustentación en caso que esta se diera.
4. ¿Se deben continuar diferenciando aspectos del trabajo de grado y del proyecto, en el informe, así como se expresaron en el libro de gerencia?
R/ Es importante saber diferenciar entre el TG y el proyecto, la gerencia se realiza sobre el trabajo de grado, y el producto de este, es el proyecto el informe se desarrolla basado en el proyecto y la gerencia es del trabajo de grado.
5. En el comentario JL 20, (se requiere un puntaje mínimo para cumplimiento de la ley de archivos, verificar si se está de acuerdo con el siguiente párrafo Exigencia por cumplir: la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, presenta un cumplimiento consolidado a nivel departamental de 46 puntos y a nivel municipal de 31,1 sobre 100)
R/ Se aclaró que estos puntajes sirven de referencia para la evaluación del desempeño integral de los municipios y gobernaciones del país, no se exige un puntaje mínimo de cumplimiento, pero estos resultados muestran que el desempeño de las entidades públicas podría mejorar, si dicho indicador mejora
6. Al comentario de la página 17 Precisar: ¿Qué costos cubrirían? No se tiene certeza de que se cubran gastos como sueldos de los *stakeholders* o el de las entrevistas, etc. Se especificó que tenía que ver con las actividades de la construcción de dicho documento y en respuesta a esta observación se sugirió por parte del director que se redactara de manera que quedara más claro.
7. Como los criterios de éxito van ligados a los objetivos, se redactó como objetivo Documentar la información relacionada con la gerencia del proyecto. ¿está bien?
Como resultado de la discusión se concluyó que en el informe se debe redactar que la documentación de la guía sirva de referencia para futuros empalmes y quedara como una conclusión del trabajo de grado o de la Guía.

Resultados de la reunión

Dudas de cada uno de los comentarios del informe entregado aclaradas tanto por el equipo de trabajo como por el director.

Plan para el siguiente periodo

Acoger todas y cada una de las observaciones de forma y de fondo realizadas al informe del trabajo de grado como condición para aprobar sustentación pública.		
Compromisos reunión actual	Responsable	Fecha de entrega
Corregir todo el informe de acuerdo a todas las observaciones realizadas	Beatriz y Yenny	07 de julio de 2018
Lecciones aprendidas	Se recurrió a un experto y corrector de estilo para la revisión y cumplimiento de los requerimientos del informe establecidos por la Escuela Colombiana de Ingeniería	
Inquietudes y aclaraciones	N.A	
Elaboró	Yenny Eunice Beltrán Pardo	
Revisó	Beatriz Ferrer	
Aprobó	José Luis López	

3.2 INFORMES DE AVANCE

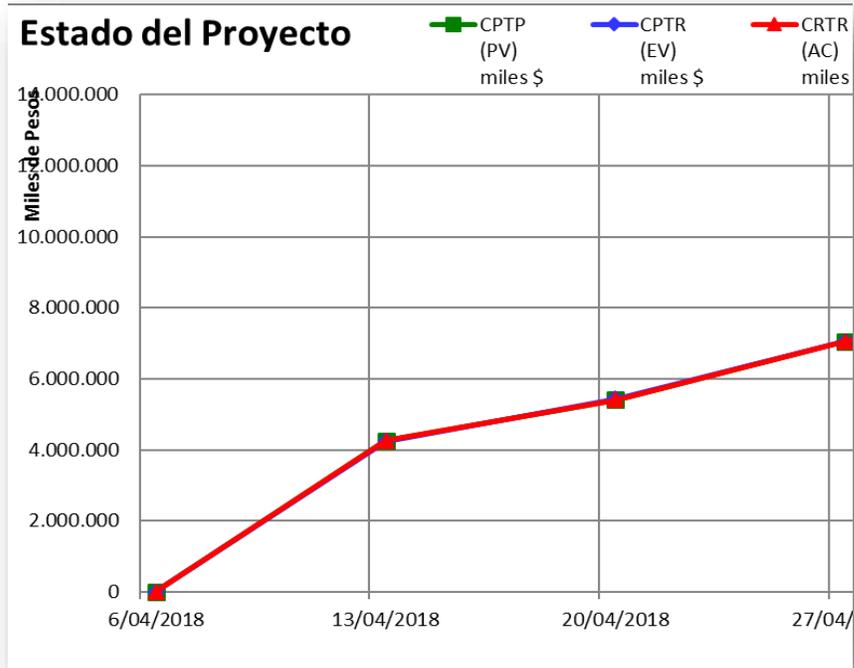
INFORME DE AVANCE MENSUAL		No.	01	
Fecha		Del 13 de abril al 27 de abril de 2018		
Entregable	% avance entregable	Actividades realizadas	% avance actividades	Método de verificación
Libro de gerencia	10	Desarrollo de 2 reuniones con el director del trabajo de grado	20	Actas
Perfil actual del proyecto (Diagnóstico)	20	Requerimientos priorizados	23	Documento - Borrador estructura de diagnóstico
		Formulación del proyecto	22	
Informe de trabajo de grado	NA	NA	NA	NA
Guía SNA	NA	NA	NA	NA
Sustentación	NA	NA	NA	NA
Lecciones aprendidas			Método de verificación	
Los roles y las actividades del equipo no fueron estipulados de manera clara y efectivas, no hubo aseguramiento de que el equipo aceptará y asumiera las responsabilidades de las actividades delegadas, aunque se planeó no hubo compromiso con los roles, lo cual genero la mala calidad de los entregables iniciales.			Actualización del anexo C matriz RACI, delegación de actividades a cada integrante del equipo y seguimiento en las reuniones internas (Acta de reunión)	
El manejo de riesgos no se controló desde el inicio de las actividades, riesgo de la disponibilidad para el proyecto, daño de equipo.			Seguimiento en las reuniones (Acta de reunión)	

El sponsor presento quejas por la deficiente calidad en la revisión

Vo Bo responsable de calidad de los entregables.

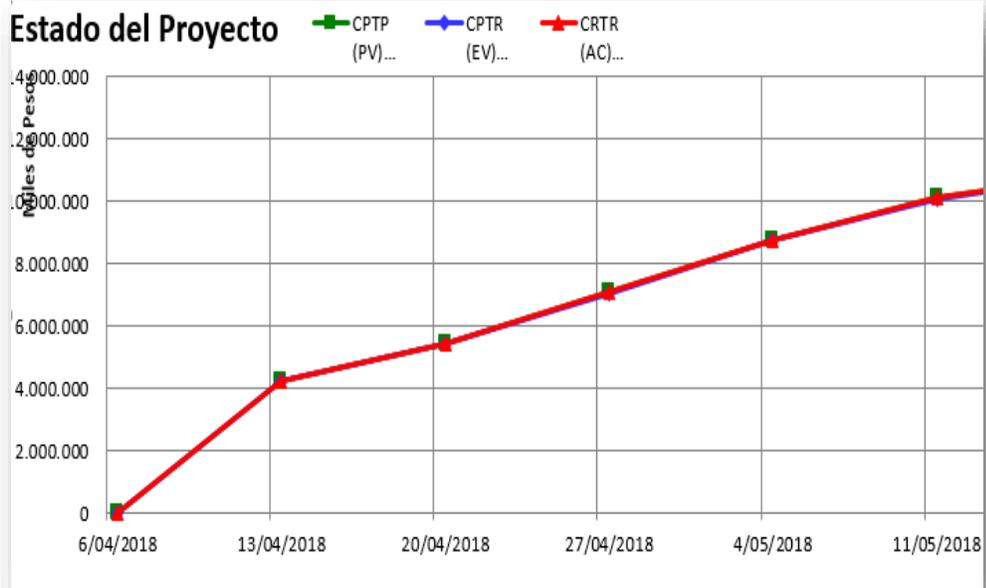
MÉTRICAS

ESTADO DEL PROYECTO



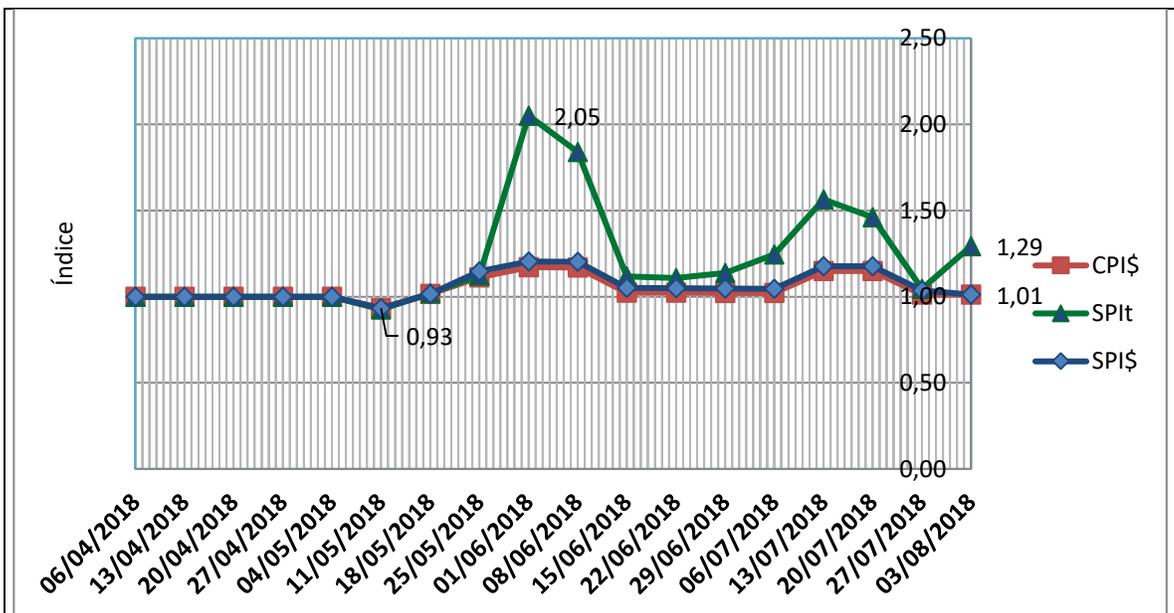
CPI	=1
SPI	=1
Porcentaje de correcciones realizadas	NA
Elaboró	Beatriz Ferrer
Revisó	Yenny Beltrán

INFORME DE AVANCE MENSUAL		No.	02	
Fecha		Del 27 de abril al 11 de mayo de 2018		
Entregable	% avance entregable	Actividades realizadas	% avance actividades	Método de verificación
Libro de gerencia	10	Desarrollo de 2 reuniones con el director del trabajo de grado	70	Actas
Perfil actual del proyecto (Diagnóstico)	100	Requerimientos priorizados	100	Documento - Borrador estructura de diagnóstico
		Formulación del proyecto	100	
Informe de trabajo de grado	NA	NA	NA	NA
Guía de Stakeholders	NA	NA	NA	NA
Sustentación	NA	NA	NA	NA
Lecciones aprendidas			Método de verificación	
Se requiere entregar con calidad los entregables por lo cual se solicita manera un solo archivo para mantener una versión final, que permita tener seguridad de la información que se está entregando al director del trabajo de grado.			Actas de reunión	
MÉTRICAS				



CPI	=1,04
SPI	=1
Porcentaje de correcciones realizadas	95%
Elaboró	Beatriz Ferrer
Revisó	Yenny Beltrán

INFORME DE AVANCE MENSUAL			No.	3
Fecha		Del 11 al 25 de Mayo 2017		
Entregable	% avance entregable	Actividades realizadas	% avance actividades	Método de verificación
Libro de gerencia	90	Desarrollo de 2 reuniones con la director del trabajo de grado	80	Actas
Perfil actual del proyecto (Diagnóstico)	100	Requerimientos priorizados	100	Documento - Borrador estructura de diagnóstico
		Formulación del proyecto	100	
Informe de trabajo de grado	95	Introducción, propósito de trabajo de grado, justificación	100	Documento-trabajo de grado primera entrega
Guía AGN	100	Análisis planeación. identificación, monitoreo.	100	Documento-trabajo de grado primera entrega
Sustentación	NA	NA	NA	NA
Lecciones aprendidas			Método de verificación	
Durante la planeación de la gerencia no identificaron todos los riesgos, los establecidos se materializaron en 80%. Por otra parte se solicita prorrogar la fecha de entrega del trabajo			Informe del trabajo de grado. Control de cambios.	
MÉTRICAS				



CPI	=1,29
SPI	=1,01
Porcentaje de correcciones realizadas	95%
Elaboró	Beatriz Ferrer
Revisó	Yenny Beltrán

3.3 CONTROL DE CAMBIOS

Formato Control de Cambios		N° 1	
Fecha de Entrega:	05/06/2018	Ubicación:	Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito
Entregado a:	Beatriz Ferrer /Gerente proyecto	Recibe:	José Luis López / Director Trabajo de grado
SOLICITUD DE CAMBIO			
Descripción	Se solicita cambiar el alcance del proyecto del trabajo de grado cuyo producto es la "Elaboración de una Guía para el uso de la Metodología General Ajustada-MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo de las entidades del orden territorial, que componen el Sistema Nacional de Archivo-SNA"		
Justificación	En la etapa de diagnóstico, se pudo identificar que la necesidad de conservación de archivos permite la cobertura de mayor cantidad de proyectos que llegan AGN y de acuerdo a los requerimientos de la asesora de dirección general el alcance del proyecto quedaría delimitado para el proceso de conservación de archivo.		
Quien Solicita	Beatriz Ferrer		
Firma Solicitante			
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO (IMPACTO)			
Impacto Cronograma	La línea base de cronograma no se afecta teniendo en cuenta que la fecha se realizará el 08 de junio como se encuentra establecido.		

Impacto Calidad	La calidad del trabajo de grado no se afecta, teniendo en cuenta que en el diagnóstico se identifica la mayor cobertura de proyectos que se presentan para el AGN.
Impacto Costo	El costo no se afecta teniendo en cuenta que las horas de trabajo no se aumentarán por el cambio.
Riesgos Adicionales	No cumplir con los requerimientos para la entrega del producto
Respuesta a la solicitud	Aprobada
Entregable que afecta	Alcance
Firma evaluador	
Firma Gerente del Proyecto	

Formato Control de Cambios		N° 2	
Fecha de Entrega:	<u>07/09/2018</u>	Ubicación:	<u>Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito</u>
Entregado por:	<u>Beatriz Ferrer</u>	Recibe:	<u>José Luis López / Director Trabajo de grado</u>

SOLICITUD DE CAMBIO

Descripción	Se solicita cambiar el tiempo del proyecto del trabajo de grado cuyo producto es la "Elaboración de una Guía para el uso de la Metodología General Ajustada-MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo de las entidades del orden territorial, que componen el Sistema Nacional de Archivo-SNA"
Justificación	De acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela Colombiana de Ingeniería, si el informe del trabajo de grado no es aprobado para sustentación por el director, el equipo de trabajo tiene un tiempo para realizar las respectivas correcciones y entregar un producto de acuerdo a los requerimientos previamente establecidos por el comité y la Escuela.
Quién Solicitadora	Beatriz Ferrer
Firma Solicitante	

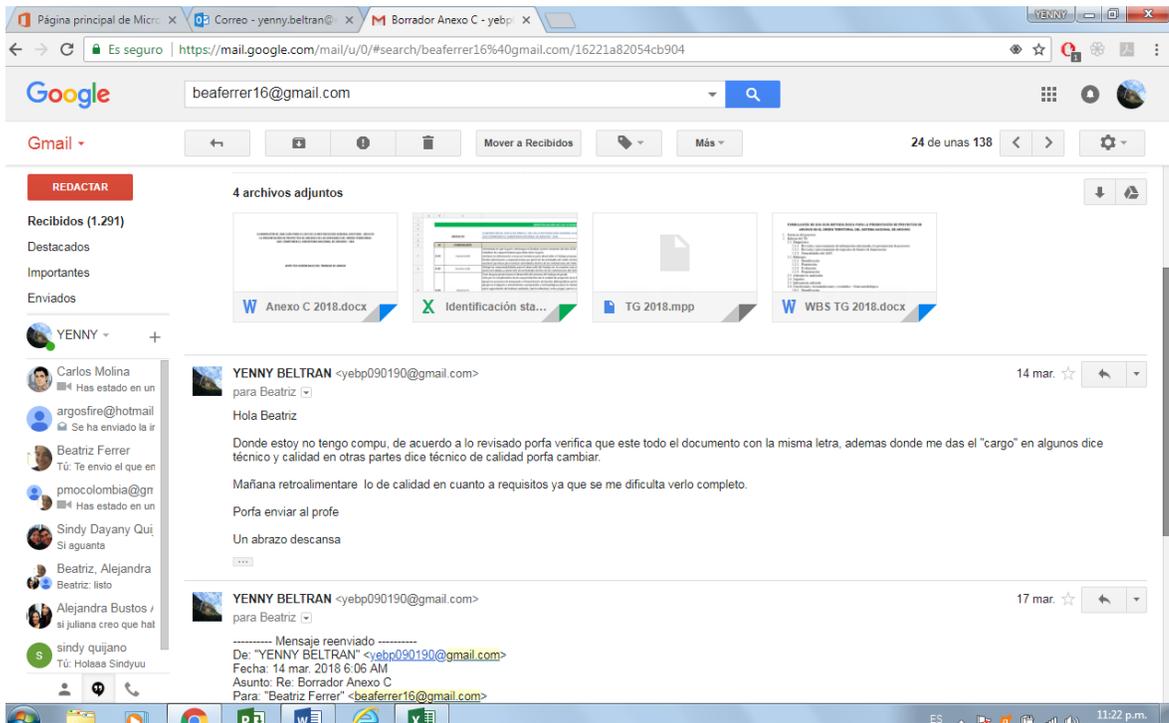
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO (IMPACTO)

Impacto Cronograma	La línea base de cronograma se afecta teniendo en cuenta que la fecha de entrega de una segunda versión del informe del trabajo de grado se realizará en el mes de agosto es decir 2 meses después de los programado y por ende la sustentación final se reprograma de acuerdo a la disponibilidad del comité de la unidad de proyectos si el informe en la segunda entrega es aprobado.
Impacto Calidad	La calidad del trabajo de grado debe mejorar debido a que se están teniendo en cuenta requerimientos de la Escuela Colombiana de Ingeniería, del director y del segundo evaluador.
Impacto Costo	El costo del proyecto aumenta, supera la reserva gerencial cuyo valor es de 16910662 se proyecta que de acuerdo al tiempo de reprogramación de entrega final del informe y sustentación se aproxima a 22'000.000.

Riesgos Adicionales	No cumplir con los requerimientos para la entrega del producto
Respuesta a la solicitud	Aprobada
Entregable que afecta	Informe del trabajo de grado y sustentación
Firma evaluador	
Firma Gerente del Proyecto	

3.4 CORREOS DE REVISIÓN DE ENTREGABLES POR PARTE DEL LÍDER DE CALIDAD Y TÉCNICO

- Revisión inicial ANEXO C



- Entrega de sugerencias al Anexo C v1

Página principal de Micro... Correo - yenny.beltran@... Anexo C part 1 final - ye... YENNY

Es seguro | <https://mail.google.com/mail/u/0/#search/beaferrer16%40gmail.com/162542a31573e35c>

Google beaferrer16@gmail.com

Gmail 17 de unas 138

REDACTAR Anexo C part 1 final Recibidos x

Recibidos (1.291)
Destacados
Importantes
Enviados

YENNY +

- Carlos Molina Has estado en un
- argosfire@hotmail Se ha enviado la ir
- Beatriz Ferrer Tú: Te envío el que en
- pmocolombia@gr Has estado en un
- Sindy Dayany Qui Si aguanta
- Beatriz, Alejandra Beatriz: listo
- Alejandra Bustos / si Juliana creo que hat
- sindy quijsano Tú: Holaaa Sindyuu

Beatriz Ferrer <beaferrer16@gmail.com> para mí 23 mar.

Hola, están todas las correcciones de forma y fondo finalmente quedó Líder técnico y de calidad en todos la observación que hiciste del director del AGN es del director del archivo no del trabajo de grado si te fijas en el director de TG que esta abajo si tiene calificación mas alta

Anexo C part 1 fi...

Haz clic aquí para [Responder](#) o para [Reenviar](#)

10,76 GB (71%) ocupados de 15 GB Administrar Condiciones - Privacidad Última actividad de la cuenta: hace 47 minutos Información detallada

Windows taskbar: 11:24 p.m. 07/06/2018

- Anexo c

Página principal de Micro... Correo - yenny.beltran@... Anexo C part 1 final - ye... YENNY

Es seguro | <https://mail.google.com/mail/u/0/#search/beaferrer16%40gmail.com/162542a31573e35c>

Google beaferrer16@gmail.com

Gmail 17 de unas 138

REDACTAR Anexo C part 1 final Recibidos x

Recibidos (1.291)
Destacados
Importantes
Enviados

YENNY +

- Carlos Molina Has estado en un
- argosfire@hotmail Se ha enviado la ir
- Beatriz Ferrer Tú: Te envío el que en
- pmocolombia@gr Has estado en un
- Sindy Dayany Qui Si aguanta
- Beatriz, Alejandra Beatriz: listo
- Alejandra Bustos / si Juliana creo que hat
- sindy quijsano Tú: Holaaa Sindyuu

Beatriz Ferrer <beaferrer16@gmail.com> para mí 23 mar.

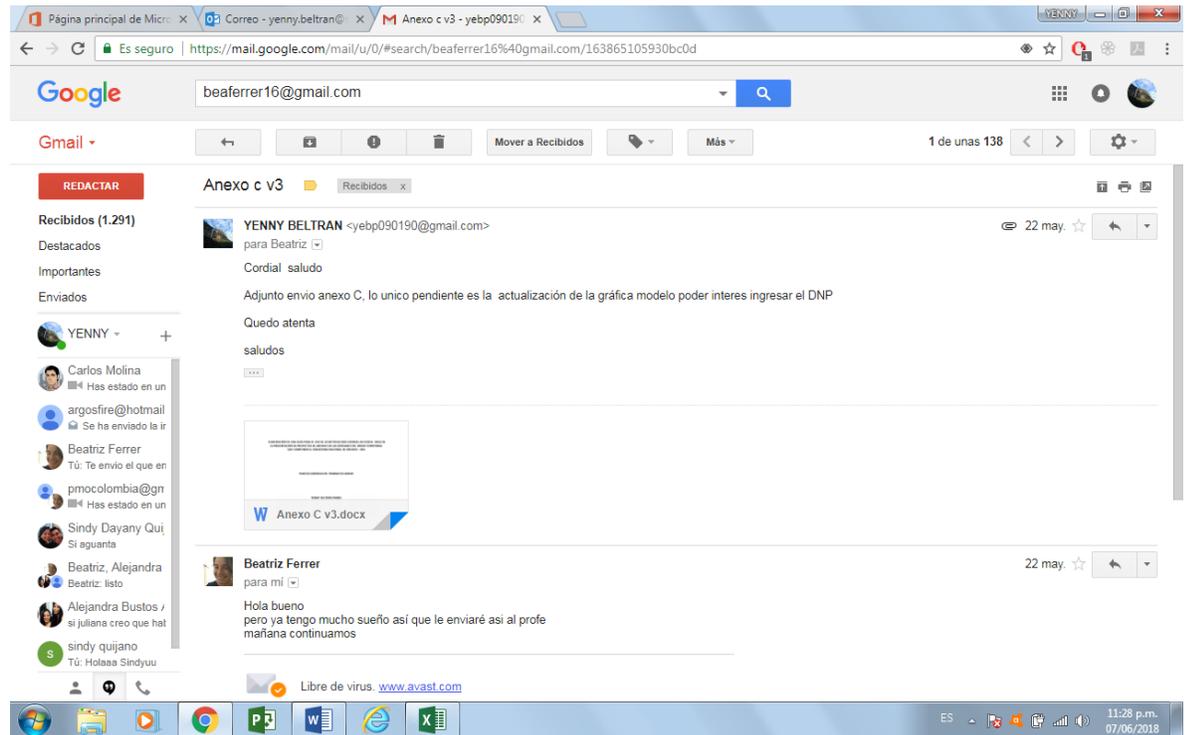
Hola, están todas las correcciones de forma y fondo finalmente quedó Líder técnico y de calidad en todos la observación que hiciste del director del AGN es del director del archivo no del trabajo de grado si te fijas en el director de TG que esta abajo si tiene calificación mas alta

Anexo C part 1 fi...

Haz clic aquí para [Responder](#) o para [Reenviar](#)

10,76 GB (71%) ocupados de 15 GB Administrar Condiciones - Privacidad Última actividad de la cuenta: hace 47 minutos Información detallada

Windows taskbar: 11:24 p.m. 07/06/2018



4. CIERRE

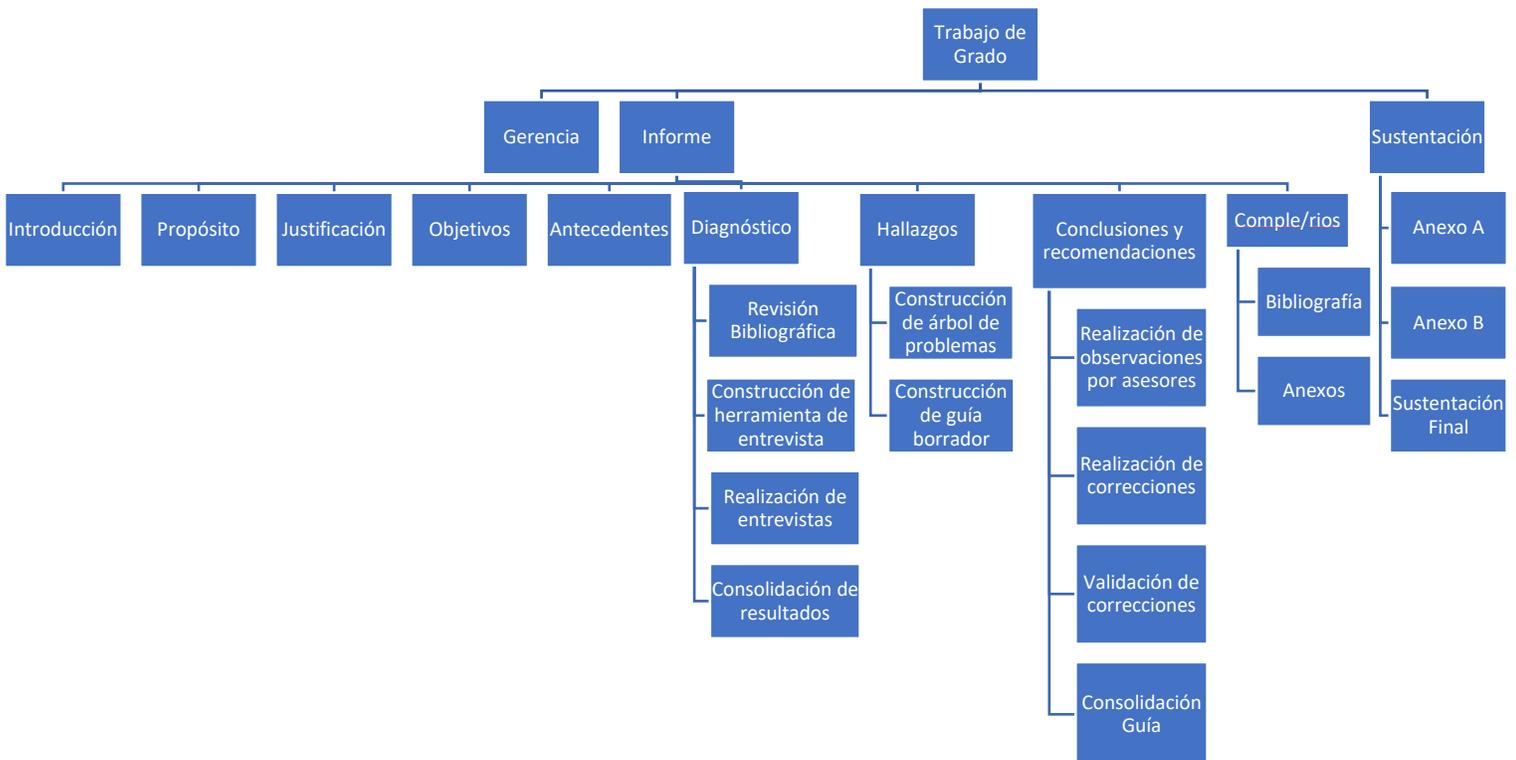
El cierre se da luego de la aprobación de la sustentación del trabajo de grado y la aceptación por parte del director del mismo para que el trabajo desarrollado sea publicado en el repositorio de la Escuela Colombiana de Ingeniería.

4.1. Lecciones aprendidas

Durante el desarrollo de las actividades del presente proyecto se tuvieron las siguientes lecciones aprendidas.

- La comunicación y el manejo de los *stakeholders* es clave para el desarrollo de cualquier proyecto, esto debido a que los requerimientos para la Guía no estaban claros hasta la culminación del diagnóstico.

- El trabajo por parte de los integrantes del equipo debe programarse de manera clara y con suficiente antelación, debido a que los riesgos no identificados siempre generan retrasos y afectan directamente los objetivos gerenciales del proyecto.
- La opinión de expertos es y seguirá siendo una herramienta clave para el cumplimiento de requisitos.
- Durante el desarrollo de las actividades del proyecto, surgieron interesados que, aunque no afectaban los objetivos del proyecto si podían aportarle de manera positiva al mismo.
- De acuerdo a las observaciones realizadas en la sustentación que no fue aprobada por el comité de la unidad de proyectos se enfocó una WBS que respondiera más al producto del proyecto que a las guías de la Escuela, ya que estas se encaminaban más a un ejercicio de pre factibilidad. El nuevo enfoque de la WBS resultó con el siguiente esquema:



4.2. Aceptación de entregables

El informe de trabajo de grado y libro de gerencia, deben tener el visto bueno del director para publicación en repositorio de la Escuela Colombiana de ingeniería y aceptación por parte del comité de la misma.

La sustentación del trabajo de grado debe tener un concepto de “aprobado” por el comité de la Escuela.

5. BIBLIOGRAFÍA

- GUTIERREZ PACHECO German. Notas de clase Gerencia Fundamental de Proyectos. Bogotá D.C 2017. Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito.
- UNIDAD DE PROYECTOS. Guías generales para el trabajo de grado. 23ª promoción. Bogotá D.C 2017. Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito.
- UNIDAD DE PROYECTOS. Guías complementarias Desarrollo de un Proyecto. Bogotá D.C 2013. Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito
- UNIDAD DE PROYECTOS. Anexo G Funciones de los Involucrados en el trabajo de grado. Bogotá D.C. Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito
- SALAZAR F. Daniel Notas de clase Taller de Trabajo de Grado. Bogotá D.C 2018. Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito.
- RUIZ RUIZ Zuleima. Plan de Gestión de Recursos Humanos. Introducción [en línea], 10 de abril de 2018. Disponible en internet: <https://es.slideshare.net/zuleimaruiZRUIZ1/plan-degestionderecursoshumanos>