

LIBRO TRABAJO DE GRADO

PROYECTO

II Congreso Internacional en Gerencia Organizacional de Proyectos UEB 2020

NOMBRES DE ESTUDIANTES

Cindy Arenas
Martín Calderón
Esperanza Herrera
Paola Morales
Angie Quintero
Erika Rincón

Universidad El Bosque
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Bogotá, julio de 2020

Contenido

PAGINA CON INDICE DE TABLAS.....	3
PAGINA CON ÍNDICE DE GRAFICA.....	3
DEDICATORIA.....	4
AGRADECIMIENTOS	4
RESUMEN EJECUTIVO.....	4
CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	5
CAPÍTULO 2: PROCESOS DE INICIACIÓN.....	6
CAPÍTULO 3: PROCESOS DE PLANEACIÓN	5
3.1. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	5
3.2. PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE DEL PROYECTO.....	11
3.2.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL ALCANCE:	11
3.2.2.1 PROCESO PARA RECOPIRAR REQUISITOS:	11
3.2.2.2 PROCESO PARA DEFINIR EL ALCANCE:	12
3.2.2.3 PROCESO PARA CREAR LA ESTRUCTURA DE TRABAJO (EDT/ WBS):	13
3.2.2.4 PROCESO PARA CREAR EL DICCIONARIO DE LA EDT/ WBS:	14
3.2.2.5 PROCESO PARA VALIDAR EL ALCANCE:.....	17
3.2.2.6 PROCESO PARA CONTROLAR EL ALCANCE:.....	18
2.....CICLO DE VIDA DEL PROYECTO:	19
3.3 Procesos de Planeación de la Gestión de Cronograma.....	19
3.4 Procesos de Planeación de la Gestión de costos	2
3.5 Procesos de Planeación de la Gestión de la calidad del proyecto	10
3.6 Procesos de Planeación de la Gestión de recursos humanos	23
3.7 Procesos de Planeación de la Gestión de las comunicaciones.....	31
OBJETIVO:.....	31
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	32
ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN:	32
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	36
CONTROLAS LAS COMUNICACIONES:.....	37

PAGINA CON INDICE DE TABLAS

- Tabla 1. Listado de interesados y sus roles en el proyecto
- Tabla 2. Proceso de control de cambios
- Tabla 3. Actualizaciones del proyecto
- Tabla 4. Roles y responsabilidades del proyecto
- Tabla 5. Calendario del proyecto
- Tabla 6. Calendarios para el equipo del proyecto
- Tabla 7. Calendario días no laborables del proyecto.
- Tabla 8. Tipos de recursos
- Tabla 9. Acuerdos de respuesta con la UEB
- Tabla 10. Hitos del proyecto
- Tabla 11. Tabla de Unidades monetarias y conversiones
- Tabla 12. Tipo de recursos.
- Tabla 13. Tabla de Condiciones de pago y de facturación
- Tabla 14. Retorno de la inversión
- Tabla 15. Organización, responsabilidades e interfaces 1
- Tabla 16. Organización, responsabilidades e interfaces 2
- Tabla 17. Entregables del proyecto y criterios de aceptación.
- Tabla 18. Aseguramiento de calidad
- Tabla 19. Control de calidad
- Tabla 20. Recursos necesarios
- Tabla 21. Competencias del equipo de proyecto
- Tabla 22. Autoridad del proyecto
- Tabla 23. Capacitación del equipo
- Tabla 24. Métodos para el desarrollo del equipo
- Tabla 25. Matriz de Identificación de Canales de Comunicación
- Tabla 26. Probabilidad para el análisis de riesgos
- Tabla 27. Impacto para el análisis de riesgos
- Tabla 28. Tabla de interesados
- Tabla 29. Modelo de prominencia del proyecto
- Tabla 30. Matriz de validación de Métricas de Proyecto

PAGINA CON ÍNDICE DE GRAFICA

- Gráfica 1. Ciclo de vida del proyecto
- Gráfica 2. Estructura consolidada del presupuesto
- Gráfica 3. Flujo de pagos
- Gráfica 4. Rubro de costos
- Gráfica 5. Curva S del proyecto
- Gráfica. 6 Tablero de control
- Gráfica 7. Organigrama del proyecto
- Gráfica 8. Matriz de calor del proyecto (Probabilidad e impacto del riesgo)
- Gráfica 9. Risk breakdown structure
- Gráfica 10. Acta de cierre del proyecto.
- Gráfica 11. Informe de control de cambios
- Gráfica 12. Informes de avance del proyecto

Gráfica 13. Dashboard del proyecto

Gráfica 14. Evidencias del producto

DEDICATORIA

A la Energía Divina, que hace que todas las cosas sean posibles; a nuestra Familia por su amor y valioso apoyo, sin esperar algo a cambio. A nuestros sueños y la valentía que llevamos para hacerlos realidad.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos profundamente a todos y cada una de aquellas personas que nos aportó con su tiempo y conocimiento para lograr culminar satisfactoriamente este proyecto. A nuestra familia por su comprensión y soporte; y por último a todo el equipo de trabajo por el compromiso para construir este proyecto.

RESUMEN EJECUTIVO

Un contexto rápido sobre el inicio y evolución del II CIGOP, ya que este sufrió varias mutaciones en el transcurso de su desarrollo, con el cambio de sponsor, casa académica (PMI-IPMA); variaciones en su fecha de realización y otros por menores; que produjeron la necesidad de reconfigurar el proyecto y dar inicio a uno nuevo; estas modificaciones impactaron en sobrecostos de iniciativas anteriores de este Proyecto, con la inversión de mayor tiempo y gasto laboral que con la decisión del Nuevo Proyecto estos impactos no se ven reflejados en su ejecución.

Durante la ejecución presupuestal se evidencian atrasos en las actividades a desarrollar lo que impacta negativamente el presupuesto con sobre-ejecuciones de tareas atrasadas el mayor impacto se ve en el gasto laboral por el reproceso de actividades y dedicación adicional para poner a punto los retrasos.

La identificación de riesgos durante su marcha especialmente COVID-19, impactó la línea base de presupuesto sometiendo el proyecto a gestión de cambios y como consecuencia la reducción del presupuesto asociado a cambios en su alcance.

Durante la ejecución del proyecto hubo un total de 11 riesgos, de los cuales 5 fueron identificados durante la planeación y 2 durante la fase de ejecución pero con suficiente anticipación para tomar medidas y 4 se materializaron sin haberse identificado, debido a las circunstancias de actualidad mundial y además las del proyecto, el proyecto entro en un periodo de incertidumbre donde se llegó incluso a considerar la idea de administrar el proyecto mediante metodologías ágiles pero finalmente se decidió replantear el proyecto y volver a iniciar con una nueva WBS pero poco después surgió un nuevo cambio entonces el equipo de proyecto decidió no hacer uso de las reservas del proyecto hasta tener los entregables con el mayor detalle sin embargo se siguió controlando y monitoreando sobre la segunda planeación, debido a este escenario las reservas del proyectos permanecieron intactas durante toda la ejecución, monitoreo y control.

A lo largo del Proyecto luego de la gestión de cambios realizada y aprobada por el sponsor del Proyecto se observa una ejecución muy cercana a la planeada con algunas desviaciones que en términos generales no superan el 5% lo que no activa protocolos adicionales de recuperación del Proyecto.

Con el nuevo presupuesto aprobado, el II CIGOP en la virtualidad y la disminución significativa en las adquisiciones del proyecto, el impacto en costos se centra nuevamente en el gasto laboral y en la dedicación de los recursos para el desarrollo del proyecto.

A la fecha el proyecto entrega 2 entregables aceptados y realiza un cierre de gerencia validado por el Sponsor ya que la institución desea continuar con la realización del evento en tanto la universidad decida cómo resolver la incertidumbre que plantea la Pandemia Mundial, sin embargo la realización del proyecto es un objetivo principal y de interés del facultad de Ingeniería de UEB.

CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN

El II Congreso Internacional en Gerencia Organizacional de Proyectos, es un proyecto a ser ejecutado en la ciudad de Bogotá de manera virtual, orientado al afianzamiento de conocimientos para la comunidad estudiantil, compartir experiencias con expertos a nivel internacional y, a su vez fortalecer relaciones con el sector externo además promover la institución al contar con un programa acreditado internacionalmente en Gerencia de proyectos por el GAC del PMI.

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PROYECTO

Objetivo General

Planear y Ejecutar el Segundo Congreso Internacional de gerencia organizacional de Proyectos que permita a la facultad ingeniería de la Universidad el Bosque:

- *Cumplimiento de la misión de la facultad y apoyo en la estrategia de la Universidad*
- *Nuevos Inscritos*
- *Competitividad*
- *Posicionamiento de la acreditación de alta calidad*

Objetivos Específicos

Alcance: Diseñar el Segundo Congreso Internacional de Gerencia organizacional de Proyectos de la Universidad el Bosque para el año 2020

Tiempo: Realizar para el mes de Julio de 2020 el II Congreso Internacional de Gerencia Organizacional de Proyectos

Costo: Ejecutar el presupuesto aprobado para el desarrollo del proyecto con una desviación no mayor al 5%

JUSTIFICACIÓN

La Universidad El Bosque es una institución educativa que ofrece condiciones para facilitar el desarrollo de los valores ético-morales, estéticos y tecno científicos enraizados en la cultura de la vida, su calidad y su sentido. La Facultad de Ingeniería de la Institución cuenta

con el programa de Especialización en Gerencia de Proyectos, la cual prepara profesionales de todas las disciplinas en los conocimientos fundamentales en Gerencia de proyectos.

En el año 2018 la Universidad El Bosque desarrolló el primer congreso Internacional de Gerencia de Proyectos – CIGOP, evento en el cual se evidenció la oportunidad de afianzar conocimientos para la comunidad estudiantil, compartir experiencias con expertos a nivel internacional y, a su vez fortalecer relaciones con el sector externo y posicionar a la Institución como la pionera en desarrollo de temas en Gerencia de proyectos, al contar con acreditación de alta calidad Otorgada por el GAC del PMI.

Apoyados en la experiencia de la Universidad, el PMI convoca una nueva alianza con la Universidad el Bosque con el fin de i) conformar el primer Branch de la Universidad el Bosque, afiliado al capítulo PMI Bogotá, que permita extender la misión del PMI Colombia, y ii) Realizar el segundo CIGOP que permita divulgar el enfoque del PMI en dirección de proyectos a la comunidad educativa y comunidad en general.

CAPÍTULO 2: PROCESOS DE INICIACIÓN

Acta de Constitución del Proyecto

PROJECT CHARTER

SEGUNDO CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD EL BOSQUE 2020

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	La Universidad El Bosque es una institución educativa que ofrece condiciones para facilitar el desarrollo de los valores ético-morales, estéticos y tecno científicos enraizados en la cultura de la vida, su calidad y su sentido. La Facultad de Ingeniería de la Institución cuenta con el programa de Especialización en Gerencia de Proyectos, la cual prepara profesionales de todas las disciplinas en los conocimientos fundamentales en Gerencia de proyectos
OBJETIVOS	Objetivo Alcance: Diseñar y acompañar la realización del Segundo Congreso Internacional de Gerencia Organizacional de Proyectos de la Universidad El Bosque para el año 2020. Objetivo Tiempo: Realizar para el mes de mayo de 2020 el II Congreso Internacional de Gerencia Organizacional de Proyectos. Objetivo de Costo: Ejecutar el presupuesto aprobado para el desarrollo del proyecto, con una desviación no mayor al 5%.

<p>FASES DEL PROYECTO</p>	<p>FASE 1 PRE PRODUCCIÓN: Por iniciar: 05 de febrero de 2020. Por terminar: 28 de mayo de 2020.</p> <p>FASE 2 DESARROLLO DEL CONGRESO: Por iniciar: 29 mayo de 2020. Por terminar: 30 mayo de 2020.</p> <p>FASE 3 CIERRE DEL EVENTO. Por iniciar: 1 junio 2020. Por terminar: 20 junio de 2020.</p>
<p>ENTREGABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de las actividades para el desarrollo del Segundo Congreso Internacional de Gerencia Organizacional de Proyectos de la Universidad el Bosque. ▪ Material Informativo y publicitario del congreso. ▪ Desarrollo logístico de coctel de lanzamiento Branch PMI UEB ▪ Desarrollo logístico del congreso. ▪ Informe Post evento de las memorias y resultados del congreso. ▪ Programación de webinars para sensibilización de participantes, previo al congreso.
<p>REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El coctel de lanzamiento de debe realizar en un (1) día. ▪ El congreso se deberá realizar en un (1) día. ▪ El congreso debe contar con al menos 2 ponentes internacionales. ▪ El congreso debe estar dirigido a estudiantes de la Universidad El Bosque, empresas del sector privado y otros interesados Identificados por el PMI Colombia.
<p>RESTRICCIONES</p>	<p>La programación de fechas, expositores y de logística deben ser definidas en conjunto con el sponsors.</p> <p>Toda decisión de tiempo, dinero y alcance, así mismo como cambios que surjan en el proyecto, deberán contar con el aval del sponsor.</p> <p>El desarrollo del proyecto está sujeto al periodo académico de la Universidad, por consiguiente, no se llevarán a cabo actividades durante semana santa de 2020.</p> <p>La elección de los ponentes y de la temática del congreso será realizada por parte del sponsors.</p> <p>Los productos de publicidad y mercadeo deben ser contratados por el centro de diseños de la Universidad el Bosque.</p> <p>Las comunicaciones con las áreas que prestan servicios de la Universidad, deben realizarse en los horarios de 8 am a 5 pm</p> <p>El evento debe realizarse en las instalaciones de la Universidad el Bosque.</p>

	<p>Los proveedores del proyecto deben ser servicios internos de la universidad o proveedores seleccionados por la misma.</p>
EXCLUSIONES	<p>El proyecto no contempla el desarrollo técnico de los contenidos, la elaboración, redacción y ajustes de los contenidos que los expositores presentarán en el II Congreso.</p> <p>Se excluye del entregable la consecución del patrocinio, aportes monetarios e intelectuales necesarios para el desarrollo de la temática, el contenido técnico, y la metodología aplicada al desarrollo del entregable principal.</p> <p>Se excluye igualmente del entregable la ejecución de procesos de contratación y compras de los elementos y servicios necesarios para el desarrollo de la temática, los contenidos técnicos y/o académicos para el desarrollo del II Congreso.</p>

RIESGOS DE ALTO NIVEL	POSITIVOS	<p>Que se cuente con alta oferta de ponentes debido a la temática que se elija para el congreso que pueden convertirse en potenciales docentes de la maestría en gerencia de proyectos que inicia en el año 2020.</p> <p>Si el evento es llamativo temáticamente y se realiza una buena publicidad, entonces se podría generar una mayor cantidad de personas inscritas a las esperadas generando ingresos superiores de la rentabilidad esperada (20%).</p> <p>A partir de la realización del evento, se podrían generar contactos y alianzas que apoyen el cumplimiento de la meta de la facultad en ingresos por consultorías al sector externo.</p>
	NEGATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cancelación del apoyo del PMI al congreso, generado por terminación de alianza entre el PMI y la Universidad el Bosque ▪ Que producto de un débil contenido técnico y fallas en el diseño de la publicidad del evento, no se cuente con la afluencia de público esperado produciendo pérdidas económicas a la universidad. ▪ Cancelación de la asistencia por parte de los ponentes que genere retrasos o incumplimientos en el desarrollo de la agenda establecida. ▪ Por decisión de la universidad se posponga o Cancele el evento. ▪ Por problemas locativos, logísticos o incumplimientos de proveedores, podrían generarse retrasos en la entrega del entregable principal. ▪ Por factores ambientales adversos el día del evento, podría no cumplirse la meta de asistentes del congreso,
RESUMEN DEL PRESUPUESTO		
	Actividad	Fecha



II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

HITOS-PUNTOS DE CHEQUEO	Inicio del proyecto	05 de febrero de 2020	
	Inicio de fase de preproducción	05 de febrero de 2020	
	Entrega de piezas publicitarias por el área de diseño	29 de febrero de 2020	
	Inicio divulgación y campañas publicitarias	06 de marzo de 2020	
	Ejecución del cóctel de lanzamiento BRANCH PMI	29 de mayo de 2020	
	Ejecución CIGOP II	30 de mayo de 2020	
	Entrega de memorias	15 de junio de 2020	
	Cierre del proyecto	20 de junio de 2020	
RESPONSABLES	PARTICIPANTES	ROL	AUTORIDAD
	Jorge Alberto Osorio Villa - Director especialización Gerencia de proyectos Universidad del Bosque	Sponsor	ALTA
	Erika Rincón	Gerente de proyecto El Gerente del Proyecto tiene potestad de tomar decisiones respecto a la administración de recursos técnicos, humanos, financieros y	ALTA

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

		<p>modificación de cronograma.</p> <p>Los ajustes de alcance, tiempo total y costo deben acordarse con el Sponsor del proyecto.</p>	
--	--	---	--

IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE INTERESADOS.

Listado de interesados y sus roles asociados al proyecto.

Jorge Osorio	Director Especialización en gerencia de proyectos, Director Posgrados Facultad de Ingeniería Universidad el Bosque	sponsor Universidad el Bosque	gerencia.proyectos@unbosque.edu.co
John Douglas Cabrera	Presidente PMI capítulo Bogotá	Representante IPMA	
David Panqueva	Director de proyecto de grado, presidente de Young Crew Colombia y Docente de la Universidad el Bosque	Director del proyecto	panquevadavid@unbosque.edu.co
Angie Quintero	Equipo proyecto de grado	Supervisor de Cronograma	alquinteros@unbosque.edu.co
Martín Calderón	Equipo proyecto de grado	Supervisor de Riesgos	mcalderonro@unbosque.edu.co
Cindy Arenas	Equipo proyecto de grado	Supervisor de Calidad y Recursos	carenasg@unbosque.edu.co
Erika Rincón	Equipo proyecto de grado	Gerente de Proyecto	erinconh@unbosque.edu.co



II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

Paola Morales	Equipo proyecto de grado	Supervisor Financiera y de adquisiciones	pmoraless@unbosque.edu.co
Esperanza Herrera	Equipo proyecto de grado	Supervisor de Alcance y comunicaciones	therrera@unbosque.edu.co
María Clara Rangel	Rectora Universidad El Bosque		rectora@unbosque.edu.co
Rita Plata	Vicerrectora Académica Universidad El Bosque		viceacademica@unbosque.edu.co
Francisco Falla	Vicerrector Administrativo Universidad El Bosque		viceadmon@unbosque.edu.co
Miguel Otero	Vicerrector Investigaciones Universidad El Bosque		investigaciones@unbosque.edu.co
Johanna Ruiz	Gestora de congresos y eventos de educación continuada	Ejecutores	ruizjohanna@unbosque.edu.co
Julio Cesar Sandoval	Decano Ingeniería Universidad El Bosque	Colaboradores	decano.ingenieria@unbosque.edu.co
Juan Pablo Salcedo	Decano Facultad de Creación y Comunicación Universidad El Bosque	Ejecutores	creacionycomunicacion@unbosque.edu.co
Oficina Servicios Generales/ Melba Rangel	Áreas Funcionales Universidad El Bosque	Colaboradores	serviciosgenerales@unbosque.edu.co
Umberto Veloz	Presidente IPMA Col	Expositor	umbertoveloz@icoud.com celular: 3052345762

Federico Vargas	GAC PMI Costa Rica	Expositor	Federico.vargas@ge.360.net celular: +50688374714
Paola Pastrana	Vicepresidente de educación PMI Bogotá	Expositor	Paopaz@gmail.com celular: +573202114856
Rocio de la cuadra	Vp membresía Lima	Expositor	rocio.delacuadra@pmi.org.pe Celular: +51 998477592
Pedro Alfonzo Vilca	PMO COMPENSAR	Expositor	Pavilcag@compensar.com Celular: +573183825977
Proveedores de alimentos	Por contratar	Por contactar	Por confirmar
Empresas aliadas a la Universidad el Bosque y PMI	Por definir	Cliente	página web UEB y PMI
Yannick Le Guevellou	Gerente de transformación, Enterprise agile coach	Expositor	yannick.leguevellou@gmail.com Celular: + 573214589625
Gareth Gordon	Ex Gerente de Música	Expositor	Celular: + 573204339136
Orlando Tarazona	Docente Universidad el Bosque	Apoyo logístico del congreso	otarazona@unbosque.edu.co Celular: + 573142328532
Juan Carlos Caro	Coordinador TIC en la Universidad el Bosque	Apoyo logístico del congreso	coordinaciontic@unbosque.edu.coo Celular: + 573104849517

Tabla 1. Listado de interesados y sus roles en el proyecto

CAPÍTULO 3: PROCESOS DE PLANEACIÓN

3.1 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

3.1.1 DESCRIPCIÓN

Este plan consiste en definir la forma de gestionar el proyecto, y los planes subsidiarios del mismo para lograr la realización del producto definido y solicitado por el sponsor en los tiempos, costos y calidad esperados. La gerencia será responsable de manejar este plan y llevará a cabo los controles necesarios con el equipo de gerencia del proyecto.

Se determina cómo revisar, resolver y registrar todas las solicitudes formales y documentadas de cambio a los entregables, documentos y al plan para la dirección del proyecto, con el fin de analizarlos de manera integral considerando el impacto y riesgo de cada cambio solicitado, y de garantizar la trazabilidad de las versiones de cada uno de los elementos del proyecto.

Cumpliendo con el propósito de:

- Tener una guía del manejo del proyecto

- Identificar problemas de manera proactiva.
- Tener un plan realista con líneas de base actualizadas
- Encontrar la causa raíz de los problemas previamente identificados
- Ajustar el proyecto a su plan original cuando sea necesario
- Ajustar el proyecto en la ampliación ó reducción de su alcance cuando así la instancia aprobadora así lo decida.

3.1.2 CICLO DE VIDA DEL PROYECTO



Gráfica 1. Ciclo de vida del proyecto

3.1.3 METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO

El II congreso internacional en gerencia organizacional de proyectos de la Universidad del Bosque, se realizará de acuerdo a las fechas estipuladas por la Universidad. La gerencia y el equipo del proyecto coordinarán semanalmente con el sponsor las solicitudes y avances del proyecto y estará en contacto permanente con la persona delegada como gestora de eventos de la UEB para la realización de las tareas, logística y validación de los planes de acción.

Las temáticas serán definidas por el sponsor, así como los expositores y la aprobación de las piezas publicitarias, comunicaciones y plataformas a usarse en la trasmisión del congreso. El equipo de gerencia realizará control para que las actividades se lleven a cabo en los tiempos correspondientes, propondrá acciones correctivas cuando sea necesario y coordinará con el sponsor para comunicarse con las áreas de interés de la Universidad el Bosque.

3.1.4 TIPOS DE SOLICITUDES DE CONTROL DE CAMBIOS

Para el proyecto se manejarán los siguientes tipos de solicitudes de control de cambio:

-SCC Correctivo: acción tomada para eliminar las causas de una situación indeseable que impacte el normal desarrollo del proyecto, alineando y poniendo al día el desarrollo del proyecto con el plan para la dirección del proyecto.

-SCC Preventivo: Acción tomada para eliminar las causas de una potencial situación indeseable que pueda impactar el normal desarrollo del proyecto. Y prevenir situaciones de mal desempeño y alinear en el futuro el proyecto al plan.

-SCC de Reparación: Acción tomada sobre la desviación de actividades, productos, o procesos que permitan o revertir algún daño causado...

-SCC de Adición del alcance: Acción tomada para hacer agregaciones al alcance inicial aprobado del proyecto.

-SCC de Reducción del alcance: Acción tomada para modificar y disminuir el alcance inicial aprobado del proyecto.

Las solicitudes de cambio siempre deberán documentarse y realizarse utilizando el formato Solicitud de control de cambios, anexo 1.

3.1.5 CRITERIOS IMPORTANTES EN SOLICITUD DE CONTROL DE CAMBIOS

ESCENARIO 1: Dependiendo del estado de los indicadores SPI Y CPI del proyecto y siempre y cuando haya saldo en la reserva de gestión disponible, podrá realizarse un cambio correctivo, preventivo y reparación

Con estos criterios entonces:

- No se altera línea base
- No se lleva a comité de cambios
- No se registra en la matriz de cambios y de configuración
- No se registra en la tabla de controles de cambios
- No modifica documentos del proyecto.
- Si son cambios correctivos pueden actualizarse los documentos del proyecto cambiando la versión de los documentos

ESCENARIO 2: En caso de que no exista reserva disponible y no haya recursos para financiar las SCC entonces:

- Las SCC deberán pasar por el comité de cambios definido en el plan de control de cambios
- Se debe alterar la línea base en el cronograma
- Solicitar el presupuesto para ejecutar el cambio
- Se deben modificar los documentos:
 - Cambiar la versión de los planes que gestión
- Debe diligenciarse todos los formatos para el control de cambios
- Registrar los cambios en la tabla de controles de cambio
- Realizar el registro en la tabla de configuración de cambios dejando el registro de las versiones de la línea base y los documentos del proyecto

3.1.6 PLAZOS

- Solicitudes de cambio que impactan las líneas base del proyecto: Las solicitudes de cambio que impacten las líneas base del proyecto de alcance, tiempo, costo y calidad, se estudiarán si no han superado el 40% de ejecución general del proyecto. Todas las solicitudes serán estudiadas con el comité de cambios del proyecto.

- Otras Solicitudes de cambio: Estas solicitudes serán recibidas, hasta una semana anterior a la finalización de la fase de preproducción del proyecto.

3.1.7 COMITÉ DE APROBACION DE CONTROLES DE CAMBIO

Escenario 1: La solicitud de control de cambios es realizada por una persona perteneciente al proyecto que no es el gerente del proyecto ni el sponsor, en este caso el comité de control de cambios estará conformado por el gerente del proyecto y el sponsor quienes analizarán los impactos y todas sus implicaciones para finalmente tomar una decisión y será aprobado oficialmente por el sponsor y ser comunicado por el gerente de proyecto mediante los mecanismos definidos en el **punto 1.9** de este documento.

Escenario 2: La solicitud de control de cambios es presentada por el gerente de proyecto, en este caso deberá presentar un análisis de impactos al sponsor y este será el único integrante del comité de control de cambios por ende será el encargado de tomar una decisión, aprobar y comunicar.

Escenario 3: La solicitud de control de cambios es presentada por el sponsor o cliente, en este caso el comité estará conformado por el equipo de proyecto quienes analizarán la propuesta y definirán si aceptan o no.

3.1.8 ESTADOS DE LAS SOLICITUDES

- **Aprobación del cambio:** Unanimidad en la votación para la implementación de la solicitud de cambio en el desarrollo del proyecto asumiendo el impacto de acuerdo al análisis previamente realizado.
- **Rechazo de cambio:** Unanimidad en la votación para la no implementación de la solicitud de cambio en el desarrollo del proyecto asumiendo el impacto de acuerdo al análisis previamente realizado.
- **Condicionado:** Postergar la decisión del cambio, aplazar la decisión del cambio por falencias en su configuración y/o solicitud, se recibirá una vez se corrijan las inconsistencias del cambio y/o su análisis de impacto.

3.1.9 MATRIZ DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE CONTROL DE CAMBIOS

El formato que se utilizará para registrar los controles de cambio del proyecto se presenta en el anexo 2, formato Matriz de registro de controles de cambios.

El encargado de actualizar la matriz será el responsable del seguimiento del frente al cual pertenece el cambio ejemplo: alcance, tiempo, costo; pertenecientes al proyecto.

3.1.10 COMUNICACIONES DE CAMBIOS

- Previa Aprobación se enviará comunicación al equipo involucrado, invitando

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

- Como mecanismo de comunicación **posterior** a la aprobación de los cambios el gerente del proyecto informará (personalmente o vía e-mail), a las personas involucradas en su implementación y/o que son impactadas con este cambio. Se enviará un correo solicitando una reunión para entregar y explicar el formato de control de cambios y que cambio se requiere. De ese día en adelante, el sponsor o el/los responsables(s) de aprobar el/los cambio(s), tendrán una semana para confirmar su decisión, con sus respectivas observaciones y/o condiciones por medio de correo electrónico, con copia a todos los que asistieron en la reunión. De no quedar clara la respuesta, o si alguien no queda conforme con ésta, se solicitará una reunión adicional.
- **Responsable del cambio:** Persona o proceso que realizará la implementación de las actividades necesarias para llevar a cabo el cambio aprobado.

3.1.11 PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS

1. Recibir la solicitud de control de cambios mediante el formato definido.	RESPONSABLE: SOLICITANTE
2. Diligenciar la información de la solicitud en la MATRIZ DE REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS	RESPONSABLE: GERENTE DE PROYECTO
3. Evaluar el cambio solicitado, analizando si afecta documentos del proyecto o entregable y así definir si se escala a comité de control cambios.	RESPONSABLE: EQUIPO DE PROYECTO
4. Revisar estado del proyecto: CPI y SPI - Reserva de gestión.	RESPONSABLE: EQUIPO DE PROYECTO
5. En caso de que el punto 3 sea negativo, evaluar la viabilidad del cambio analizando los KPI y si existen fondos suficientes en la reserva de gestión. - En caso de que el punto 3 sea positivo, convocar comité de control de cambios.	RESPONSABLE: GERENTE DE PROYECTO
6. Evaluar la solicitud, aprobar, condicionar y/o rechazar.	RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS
7. Informar a todos los interesados en el cambio.	RESPONSABLE: EQUIPO DE PROYECTO
8. Modificar documentos (PGP, LINEA BASE Y/O ENTREGABLES)	RESPONSABLE: GERENTE DE PROYECTO
9. Difundir los nuevos documentos a los interesados.	RESPONSABLE: EQUIPO DE PROYECTO
10. Se lleva a cabo la solicitud.	RESPONSABLE: INVOLUCRADOS.

Tabla 2. Proceso de control de cambios

3.1.12 PLAN DE CONFIGURACION

El plan de configuración del proyecto describe cómo se registrará el detalle de los impactos de cada cambio a realizar en el proyecto, producto de una solicitud de control de cambios aprobada. El objetivo es llevar la trazabilidad de los cambios realizados a todos los elementos del proyecto tales como documentos y entregables con el fin de facilitar su ubicación y seguimiento a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

3.1.12.1 INFORMACION DETALLADA DE CAMBIOS

En el anexo 3 se encuentra el formato Matriz de configuración donde se registrará la información al detalle de los cambios aprobados.

3.1.12.2 RESPONSABLE

El gerente del proyecto será el responsable de mantener actualizada la Matriz de configuración cada vez que se apruebe un cambio.

El gerente del proyecto asignará el o los responsables de actualizar el Plan para la Dirección del Proyecto y/o las líneas base.

3.1.12.3 UBICACIÓN

La matriz de configuración del proyecto y toda la documentación asociada a este reposarán en la nube en la siguiente dirección web, a la que tendrán acceso para modificar el gerente, el equipo de gerencia y equipo ejecutor.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-eVsP2v2zhQu_G0Qdi8G4tQMT3KEyHtW

3.1.12.4 VERSIONES

Todos los documentos definitivos del proyecto iniciarán en versión cero (0). Esto es documentos, plan de dirección del proyecto (planes subsidiarios: alcance, costo, cronograma, calidad, etc.), líneas base alcance, costo y tiempo y entregables. Cada vez que una solicitud de cambio se apruebe, esta deberá indicar qué elementos del proyecto cambian. La trazabilidad de versiones de los elementos del proyecto quedará registrada en la matriz de configuración (para los documentos se debe actualizar el cuadro mencionado a continuación).

Nota: adicionalmente, para el caso de los documentos (planes de gestión y anexos o formatos), en caso de requerirse una actualización fuera de una solicitud de cambios aprobada, se deberá registrar en un acta de reunión los motivos por los cuales se requiere actualizar el documento y los cambios a realizar. Si los cambios surgen producto de un seguimiento quedará registrado en el informe de seguimiento. En el documento se deberá incluir el siguiente cuadro al final de este:

Actualización del documento

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción</i>

Tabla 3. Actualizaciones del proyecto

Esta tabla se debe actualizar paulatinamente a medida que cambien las versiones de los documentos, y deberá incluir la versión 0 de creación.

3.1.12.5 ANEXOS PARA PLANES DE GESTION DE CONTROL DE CAMBIOS Y DE CONFIGURACION

Anexo 1. Formato Solicitud de control de cambios

Anexo 2. Formato Matriz de registro de control de cambios

Anexo 3. Formato Matriz de configuración

3.2 PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE DEL PROYECTO

3.2.1 OBJETIVO

En el presente plan de gestión se detallará y definirá todo el trabajo a realizar en el proyecto para completarlo con éxito, en este se definirán los requerimientos que harán parte de la entrega final del proyecto, los que no hacen parte de él, así como la metodología para su desarrollo seguimiento y control

3.2.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL ALCANCE:

3.2.2.1 PROCESO PARA RECOPIRAR REQUISITOS:

Mediante entrevistas y reuniones sé que se llevaron a cabo con el sponsor de proyecto se realizaron los siguientes documentos que permitieron determinar los requerimientos obligatorios del proyecto:

3.2.2.1.1 Pasos a seguir para la gestión del proceso:

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

3.2.2.1.1.1 Paso 1: Desarrollar el acta de constitución del proyecto (ver anexo)

3.2.2.1.1.2 Paso 2: Contar con el plan para la gestión del alcance, el plan de gestión de los requisitos y el plan de involucramiento de los interesados. (Ver el plan) y matriz de identificación de interesados

3.2.2.1.1.3 Paso 3: mediante el documento de aceptación de empresa se documentó los acuerdos con el sponsor del proyecto.

3.2.2.1.1.4 Paso 4: se determinaron los supuestos referentes a los requerimientos del proyecto

3.2.2.1.1.5 Paso 5: Conocer y entender las políticas y procedimientos de la universidad, con el fin de identificar de qué manera se aplicarán en el desarrollo del proyecto. Así mismo se tendrá en cuenta información histórica y lecciones aprendidas en proyectos iguales o similares que permitan realizar una mejor planeación, Para este caso se solicitó la política ambiental, procedimiento de compras y adquisiciones.

3.2.2.1.2 Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:

1.2.2.1.2.1 Herramienta 1: Recopilación de datos mediante la búsqueda de información histórica del proyecto, en este caso, memorias del proyecto anterior, presupuesto anterior del proyecto (ver anexo)

1.2.2.1.2.2 Herramienta 2: Juicio de expertos: mediante el apoyo del Gerente de educación continuada de la universidad y Director de la especialización.

1.2.2.1.2.3 Herramienta 3: Habilidades interpersonales y de equipo: Conversación

1.2.2.1.2.4 Herramienta 4: Reuniones de equipo del proyecto, con el director de proyecto y con los sponsors en las cuales se toman todas las decisiones relacionadas con el proyecto, las cuales quedaran documentadas en las actas de reuniones del equipo y reunión con el director de proyecto o Sponsor

3.2.2.1.3 Las salidas de este proceso son:

1.2.2.1.3.1 Salida 1: Documentación de requisitos

1.2.2.1.3.2 Salida 2: Matriz de trazabilidad de requisitos

3.2.2.2 PROCESO PARA DEFINIR EL ALCANCE:

3.2.2.2.1 Pasos a seguir para la gestión del proceso:

3.2.2.2.1.1 Paso 1: Contar con el acta de constitución del proyecto.

3.2.2.2.1.2 Paso 2: Contar con el plan para la gestión del alcance.

3.2.2.2.1.3 Paso 3: Identificar y realizar la documentación de los requisitos del proyecto.

3.2.2.2.1.4 Paso 4: Identificar y realizar el registro de supuestos para el proyecto.

3.2.2.2.1.5 Paso 5: Identificar y realizar el registro de riesgos del proyecto

3.2.2.2.1.6 Paso 6: Revisión de lecciones aprendidas y documentación existente del 1er CIGOP de la Universidad el Bosque en 2018.

3.2.2.2.1.7 Paso 7: Conocer y entender las políticas y procedimientos de la universidad, con el fin de identificar de qué manera se aplicarán en el desarrollo del proyecto. Así mismos se tendrá en cuenta información histórica y lecciones aprendidas en proyectos iguales o similares que permitan realizar una mejor planeación.

3.2.2.2.2 Las herramientas que se tendrán en cuenta en este proceso son:

3.2.2.1.2.1 Herramienta 1: Toma de decisiones: determinadas por los requisitos del sponsor y directriz del área de educación continuada en cabeza del David Panquea como director del área.

3.2.2.1.2.2 Herramienta 2: Habilidades interpersonales y de equipo: Conversación

3.2.2.1.2.3 Herramienta 3: Reuniones (equipo del proyecto, con el director de proyecto y con los sponsor) documentadas en las actas de reunión con el sponsor y director de proyecto

3.2.2.1.2.4 Herramienta 4: Análisis del producto (Análisis de requisitos, desglose del producto) documentado en la WBS del proyecto y documentado en el acta de constitución del proyecto

3.2.2.2.3 Las salidas de este proceso son:

3.2.2.2.3.1 Salida 1: Enunciado del alcance del proyecto

3.2.2.2.3.2 Salida 2: Actualización de documentos del proyecto (Registro de supuestos, documentación de requisitos, matriz de trazabilidad de requisitos, registro de interesados)

3.2.2.3 PROCESO PARA CREAR LA ESTRUCTURA DE TRABAJO (EDT/ WBS):

3.2.2.3.1 Pasos a seguir para la gestión del proceso:

Mediante las reuniones con el sponsor documentas en las actas de reuniones y el acta de constitución del proyecto se logró realizar la identificación de los procesos, herramientas y salidas:

3.2.2.2.1.1 Paso 1: Los principales entregables y fases del proyecto

3.2.2.2.1.2 Paso 2: Descomposición del entregable en paquetes de trabajo

3.2.2.2.1.3 Paso 3: Asignar códigos a los componentes de la WBS

3.2.2.2.1.4 Paso 4: Verificar que el grado de descomposición sea el adecuado

3.2.2.2.1.5 Paso 5: Asignar cuentas de control para algunos entregables que sean necesarios y necesiten de revisión y seguimiento

3.2.2.3.2 Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

3.2.2.2.2.1 Herramienta 1: Descomposición

3.2.2.2.2.2 Herramienta 2: Reuniones y entrevistas (equipo del proyecto, con el director de proyecto y con el sponsor)

3.2.2.2.2.3 Herramienta 3: Juicio de expertos (con el director de proyecto y con el sponsor)

3.2.2.3.3 Las salidas de este proceso son:

- 3.2.2.3.3.1 Salida 1: *WBS / EDT (Work breakdown Structure)*
- 3.2.2.3.3.2 Salida 2: *Diccionario de la WBS / EDT*
- 3.2.2.3.3.3 Salida 3: Línea Base del alcance

3.2.2.4 PROCESO PARA CREAR EL DICCIONARIO DE LA EDT/ WBS:

Para este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación, las cuales se desarrollaron a partir de las reuniones que se tuvieron con el sponsor el proyecto y seguimiento a los planes con el Director del proyecto.

3.2.2.4.1 Pasos a seguir para la gestión del proceso:

- 3.2.2.4.1.1 Paso 1: Contar con la WBS aprobada
- 3.2.2.4.1.2 Paso 2: Identificar todos los paquetes de trabajo de la WBS
- 3.2.2.4.1.3 Paso 3: Para cada paquete de trabajo identificar: Objetivo del paquete de trabajo, descripción breve, trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable, asignación de responsabilidades, revisiones, aprobaciones, apoyos requeridos, hitos asociados, fechas de inicio y fin, criterios de aceptación, exclusiones, supuestos y restricciones

3.2.2.4.2 Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

- 3.2.2.4.2.1 Herramienta 1: Reuniones (equipo del proyecto, con el director de proyecto y con el sponsor)
- 3.2.2.1.2.3 Herramienta 2: Análisis del producto (Análisis de requisitos, desglose del producto)
- 3.2.2.1.2.4 Herramienta 3: Habilidades interpersonales y de equipo: Conversación
- 3.2.2.1.2.5 Herramienta 4: Juicio de expertos, junto con el sponsor y director de proyecto

3.2.2.4.3 Las salidas de este proceso son:

- 3.2.2.4.3.1 Salida 1: Diccionario de la WBS

3.2.2.4.5 Estructura de la Línea base del Alcance:

El proyecto II Congreso Internacional en Gerencia Organizacional de Proyectos nace como iniciativa de la Universidad el Bosque, evento en el cual se evidencia la oportunidad de afianzar conocimientos para la comunidad estudiantil, compartir experiencias con expertos a nivel internacional al contar con un programa acreditado internacionalmente en Gerencia de proyectos.

Requerimientos del Proyecto

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

- El congreso se deberá realizar en un 1 día 25 de julio
- El congreso debe contar con al menos un ponente internacional
- Las ponencias deberán estar relacionadas con la temática central del evento.
- El congreso debe estar dirigido a cualquier tipo de público, ya sean estudiantes de la Universidad El Bosque, y PMI.
- La planeación, ejecución y cierre del proyecto deben realizarse bajo los estándares de la metodología del PMI y bajo las especificaciones del sponsor
- El congreso deberá realizarse en modalidad virtual, gratuita a los asistentes y deberá disponer de canales de comunicación suficientes para la presentación de la ponencia principal y ponencias complementarias.

Restricciones:

- La programación de fechas, expositores y de logística deben ser definidas en conjunto con los sponsors.
- El congreso se realizará de manera virtual
- Toda decisión de tiempo, dinero y alcance, así mismo como cambios que surjan en el proyecto, deberán contar con el aval del sponsor.
- El desarrollo del proyecto está sujeto al periodo académico de la Universidad, por consiguiente, no se llevarán a cabo actividades durante las vacaciones de fin de año 2019 y de semana santa de 2020.
- La elección de los ponentes está sujeta a la definición de la temática por los partes del sponsor.
- Los productos de publicidad y mercadeo deben ser contratados por el centro de diseño de la Universidad el Bosque.
- Las comunicaciones con las áreas que prestan servicios de la Universidad, deben realizarse en los horarios de 8 am a 5 pm
- El evento deberá contener un moderador que será elegido por la UEB
- La conferencias duraran aproximadamente 40 min
- Los proveedores del proyecto deben ser servicios internos de la universidad o proveedores seleccionados por la misma siguiendo las directrices que esta plantea y/o sus excepciones con la respectiva aprobación.
- Las artes para el congreso y coordinación logística del evento deberán ser coordinadas con el área de educación continuada de la UEB y con el centro de Diseño de la misma
- La cantidad de inscritos a las conferencias dependerá de la capacidad del ancho de banda disponible en la red de la universidad

Exclusiones

- El proyecto no contempla el desarrollo técnico de los contenidos, la elaboración, redacción y ajustes de los contenidos que los expositores presentarán en el II Congreso

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

- Se excluye igualmente del entregable la ejecución de procesos de contratación y compras de los elementos y servicios necesarios para el desarrollo de la temática, los contenidos técnicos y/o académicos para el desarrollo del II Congreso.
- El equipo no se hará cargo del monitoreo y cumplimiento de los objetivos de negocio enunciados para el proyecto

Supuestos del proyecto

- Los patrocinadores serán gestionados por el equipo de la Universidad que determine el sponsor
- Todo el lanzamiento y promoción del evento lo realizará la facultad de Ingeniería de la UEB
- Los ponentes no cobrarán honorarios por las conferencias brindadas
- El desarrollo del congreso atraerá más inscritos al programa
- El concepto publicitario será desarrollado por el sponsor
- La consecución de proveedores que realicen el aumento o mantenimiento de la capacidad de la plataforma virtual estará a cargo de la universidad
- Todo el lanzamiento y promoción del evento lo realizará la facultad de Ingeniería de la UEB
- La Universidad brindará al grupo de gerencia de proyecto apoyo con áreas funcionales de universidad por medio de personas encargadas del evento
- La moneda de ejecución del presupuesto es COP y los servicios o materiales que sean negociados en otra divisa no afectará el presupuesto aprobado para el desarrollo del proyecto o su desviación por este concepto no será castigada en la medición del avance del proyecto

3.2.2.4.6 Consideración para definir cuentas de control:

Se definen dentro del proyecto cuentas de control por el impacto que tienen en el mismo:

Fase: Preproducción - Imagen y publicidad: Se asigna cuenta control a este ítem debido al impacto que causa para la afluencia de asistentes al evento, el control de la ejecución del presupuesto y las fechas de divulgación y duración de las campañas publicitarias.

El responsable de controlar esta cuenta es Erika Rincón, quien mantendrá informada a la gerencia del proyecto, las inquietudes, comentarios del sponsor, así como el estado presupuestal y de cumplimiento de las actividades que este contiene.

Se establece como mecanismo de medición:

- | |
|---|
| 1. Piezas publicitarias aprobadas /Piezas publicitarias requeridas por el sponsor |
|---|

3.2.2.5 PROCESO PARA VALIDAR EL ALCANCE:

En el siguiente se validará la calidad de la entrega los entregables requeridos por el sponsor para asegurar del cumplimiento, y aceptación formal por parte de este para lo cual nos remitiremos a la documentación levantada con respecto a los requisitos, la línea base del alcance, matriz de requisitos, informes de calidad, así como los cambios realizados a los entregables, la periodicidad de validación será semanal en la preproducción

3.2.2.5.1 Pasos a seguir para la gestión del proceso:

3.2.2.2.1.1 Paso 1: Al término de elaboración de cada entregable se presentará al sponsor del proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones correspondientes.

3.2.2.2.1.2 Paso 2: Se deberán realizar los procedimientos indicados en el plan para la dirección del proyecto que especifican cómo se obtendrá la aceptación formal de los entregables que se hayan completado (plan de gestión de requisitos, línea base del alcance)

3.2.2.2.1.3 Paso 3: Revisar en el plan de gestión de requisitos la descripción de cómo se validan los mismos.

3.2.2.2.1.4 Paso 4: Comparar la línea base del alcance con los resultados reales.

3.2.2.2.1.5 Paso 5: Revisar el registro de lecciones aprendidas del proyecto.

3.2.2.2.1.6 Paso 6: Revisar los KPIS del trabajo (Cumplimiento de requisitos, número de ciclos de validación)

3.2.2.2.1.7 Paso 7: verificar los Hitos de cumplimiento de entregables verificados y completados en las reuniones de seguimiento al proyecto.

3.2.2.2.1.8 Paso 8: validar en los informes de calidad el aseguramiento y las formas determinadas para cumplir con éxito los requisitos

3.2.2.2.1.9 Paso 9: Validar los requisitos, al final del término de cada etapa se deberá comparar con los resultados reales, evidenciar la necesidad de incluir cambios e identificar acciones preventivas y correctivas.

3.2.2.5.2 Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

3.2.2.2.2.1 Herramienta 1: Inspección

3.2.2.2.2.2 Herramienta 2: Toma de decisiones

3.2.2.2.2.3 Herramienta 3: Reuniones (Con el equipo, con los sponsors y con el director de trabajo de grado)

3.2.2.5.3 Las salidas de este proceso son:

3.2.2.3.3.1 Salida 1: Entregables aceptados (formalmente firmados y aprobados por el sponsor o evidenciado su aprobación en la herramienta de comunicación elegida para seguimiento TRELLO, según el plan de comunicaciones)

3.2.2.3.3.2 Salida 2: Información sobre el desempeño del trabajo (Avances del proyecto, entregables aceptados y no aceptados, razones de denegaciones)

3.2.2.3.3.3 Salida 3: Solicitudes de cambio (Reparación de defectos a entregables no aceptados)

3.2.2.3.3.4 Salida 4: Actualizaciones a los documentos del proyecto. (Registro de lecciones aprendidas, documentación de requisitos, matriz de trazabilidad de requisitos)

3.2.2.6 PROCESO PARA CONTROLAR EL ALCANCE:

A continuación, se describen el proceso para monitorear el alcance del proyecto lo cual se desarrollará a través de:

3.2.2.6.1 Pasos a seguir para la gestión del proceso:

3.2.2.6.1.1 Paso 1: Contar con el plan para la dirección del proyecto (Plan para la gestión de alcance, plan de gestión de requisitos, plan de gestión de cambios, plan de gestión de la configuración, línea base del alcance, línea base de la medición del desempeño)

3.2.2.6.1.2 Paso 2: Contar con los documentos del proyecto (Registro de lecciones aprendidas, documentación de requisitos y matriz de trazabilidad de los requisitos)

3.2.2.6.1.3 Paso 3: Datos de desempeño y validación de calidad

3.2.2.6.2 Las herramientas que usarán en este proceso son:

3.2.2.6.2.1 Herramienta 1: Análisis de datos (análisis de variación Y KPIS) Se utilizará para comparar la línea base del alcance con los resultados reales del proyecto, con el fin de determinar si existe variación. En caso de que exista se deberá determinar la necesidad de implementar una acción preventiva o correctiva, según aplique.

3.2.2.6.2.2. Herramienta 1: Análisis de datos (análisis de tendencias): Se utilizará para analizar el desempeño del proyecto durante su ejecución, con el fin de determinar si se está llevando a cabo de manera o correcta según lo planeado o si presenta algún retraso

3.2.2.6.3 Las salidas de este proceso son:

3.2.2.6.3.1 Salida 1: Información de desempeño del trabajo (correlación y contexto del desempeño del alcance del producto y proyecto en comparación con la línea base)

3.2.2.6.3.2 Salida 2: Solicitudes de cambios

3.2.2.6.3.3 Salida 3: Actualizaciones del plan para la dirección del proyecto.

3.2.2.6.3.4 Salida 4: Actualizaciones a los documentos del proyecto tales como matriz de requisitos, línea base del alcance

2. CICLO DE VIDA DEL PROYECTO:

Ciclo de vida del proyecto

- **FASE 1 PRE PRODUCCIÓN:** 05 de febrero de 2020. Por terminar: 28 de mayo de 2020.
- **FASE 2 DESARROLLO DEL CONGRESO:** Por iniciar: 29 mayo de 2020. Por terminar: 30 mayo de 2020.
- **FASE 3 CIERRE DEL PROYECTO.** Por iniciar: 1 junio 2020. Por terminar: 27 JULIO de 2020.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Rol	Responsabilidad
Jorge Osorio.	Sponsor	<p>* Dar lineamientos al equipo del proyecto sobre las expectativas del congreso, así como de los recursos disponibles por parte de la Universidad para la ejecución del mismo.</p> <p>*Revisar y aprobar todos los entregables acordados en el proyecto.</p> <p>Ser el canal de comunicación entre las áreas de la Universidad que proveerán servicios para el proyecto y el equipo de la gerencia.</p> <p>*Asegurar disponibilidad financiera para la ejecución del proyecto, así como la contratación de servicios y productos a cargo de la Universidad</p> <p>*Responsable de la programación de actividades técnicas del congreso, contacto y confirmación de ponentes.</p>

Responsable	Roles
Equipo de Proyecto	Erika Rincón- Gerente de Proyecto
	Angie Quintero: Supervisión de Cronograma
	Paola Morales: Supervisor Financiero y adquisiciones
	Martín Calderón: Supervisor de Riesgos
	Cindy Arenas: Supervisor Calidad y recursos
	Esperanza Herrera: Supervisor de alcance y Comunicaciones

Tabla 4. Roles y responsabilidades del proyecto

3.3 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE CRONOGRAMA

3.3.1 OBJETIVO

Proporcionar un plan detallado en el cual se definirá la manera más apropiada para gestionar los entregables que harán parte del proyecto así como entregas definidos en el alcance del proyecto, la definición de la herramienta que servirá de apoyo para el seguimiento, comunicación, control y el desempeño del proyecto a través de la planificación del cronograma detallado del mismo.

3.3.2 METODOLOGÍA

3.3.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA:

El presente proceso proporciona una guía sobre cómo se gestionará el cronograma a lo largo del desarrollo del mismo por lo que a través de los siguientes documentos se originará el plan para la gestión del cronograma:

1. Project Charter Firmado y aprobado
2. Plan de Gestión de Alcance
3. Línea Base del alcance
4. Activos procesos de la UEB que permita establecer lineamientos para el desarrollo del proyecto tales como: políticas, procedimientos, repositorios de información, plantillas y formularios y la definición de una herramienta óptima para el seguimiento y gestión de proyectos en este caso Project.

Todo lo anterior se gestionará a través de reuniones y entrevistas con el sponsor, el director del proyecto y a quien designe el sponsor como colaborador (es) de las áreas funcionales de la UEB descritas en la identificación de interesados que apoyarán a la ejecución de las actividades para el desarrollo del evento.

3.3.1.1 PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

3.3.1.1.1 Pasos a seguir para Definir las actividades del Proyecto:

- 3.3.1.1.1 Paso 1: Línea base del Alcance
- 3.3.1.1.2 Paso 2: Plan para la gestión del Cronograma
- 3.3.1.1.3 Paso 3: Procesos de la UEB como políticas, manuales, procedimientos que determinen tiempos de entregas para solicitudes

3.3.1.1.2 Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:

- 3.3.1.1.2.1 Herramienta 1: Juicio de expertos, en donde se contará con el apoyo del Director de grado, el sponsor y las personas de apoyo de la UEB para el desarrollo de las actividades
- 3.3.1.1.2.2 Herramienta 2: Descomposición
- 3.3.1.1.2.3 Herramienta 3: Planificación Gradual
- 3.3.1.1.2.4 Herramienta 4: Reuniones con el sponsor y con el Director de TDG

3.3.1.1.3 Las salidas de este proceso son:

- 3.3.1.1.3.1 Salida 1: Listado de Actividades

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

3.3...1.1.3.2 Salida 2: Atributos de las actividades, se pueden utilizar para identificar el lugar donde debe realizarse el trabajo, el calendario del proyecto al que se asigna la actividad y el tipo de esfuerzo involucrado

3.3.1.1.3.3 Salida 3: Lista de Hitos

3.3.1.1.3.4 Salida 4: Actualización al plan de dirección del proyecto: Línea base de costos

3.3.1.1.3.2 Salida 5: Actualización al plan de dirección del proyecto Atributos de las Actividades

3.2.1.3 PROCESO PARA SECUENCIAR ACTIVIDADES:

3.3.1.2.1 Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

3.3...1.2.1.1 Paso 1: Línea base del alcance: enunciado del alcance, WBS y Diccionario

3.3...1.2.1.2 Paso 2: Atributos de las actividades

3.3...1.2.1.3 Paso 3: Lista de actividades

3.3...1.2.1.4 Paso 4: Lista de supuestos

3.3...1.2.1.5 Paso 5: Lista de Hitos como puntos de control y Gestión determinados en cada fase del proyecto o paquetes de trabajo

3.3...1.2.1.6 Paso 6: Factores Ambientales tales como Demanda del programa, mantenimiento de la certificación de alta calidad por el GAC, ubicación de los miembros del equipo, información comercial acerca de la Universidad.

3.3.1.2.1.7 Paso 7: Activos procesos de la organización: como políticas de Gestión, proceso y documentos específicos que ayuden a la gestión del desarrollo de cronograma como formatos, plantillas, etc.

3.3.1.2.2 Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

3.3.1.2.2.1 Herramienta 1: Análisis de precedencia donde se definirán la relación de las actividades y su secuencia lógica

3.3.1.2.2.2 Herramienta 2: Adelantos y retrasos de acuerdo al análisis de holguras de las actividades definidas para el cronograma sin afectar tiempo total del proyecto

3.3.2.2.2.3 Herramienta 3: El software definido para la gestión del Proyecto y seguimiento al cronograma es Ms Project

3.3.1.2.3 Las salidas de este proceso son:

3.3.1.2.3.1 Salida 1: Diagrama de red del proyecto

3.3.1.2.3.2 Salida 2: Actualizaciones a los documentos del proyecto: Atributos de las actividades, Listado de Actividades, Registro de supuestos y Listado de Hitos

3.3.1.3 PROCESO PARA ESTIMAR RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES:

3.3.1.3.1 Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

3.3.1.3.1.1 Paso 1: Realizar el plan gestión de los recursos para identificar los diferentes recursos necesarios para el proyecto.

3.3.1.3.1.2 Paso 2: Contar con la línea base del proyecto. A partir del alcance del proyecto y el producto se determinan recursos necesarios

3.3.1.3.1.3 Paso 3: Identificar en el listado de actividades los atributos de las mismas, para determinar requerimientos de cada una

3.3.1.3.1.4 Paso 4: Revisar el costo de los recursos que pueden influir en la selección de los mismos, desde el punto de vista de cantidad y nivel de habilidad.

3.3.1.3.1.5 Paso 5: Activos de los procesos de la Organización: Políticas y procedimientos de la UEB para suministros y compras, así como información histórica acerca de los tipos de recursos utilizados para el CIGOP I y eventos similares llevados a cabo por la universidad.

3.3.1.3.2 Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

3.3.1.3.2.1 Herramienta 1: Juicio de expertos tales como el director de proyecto, sponsor y área de educación continuada de la reunión

3.3.1.3.2.2 Herramienta 2: Estimación ascendente teniendo en cuenta las actividades y el alcance establecido en la WBS

3.3.1.3.2.3 Herramienta 3: Estimación análoga teniendo en cuenta información acerca de los tipos de recursos utilizados para el CIGOP I y eventos similares llevados a cabo por la universidad.

3.3.1.3.2.4 Herramienta 4: Reuniones con el director de proyecto, sponsor, áreas de apoyo de la universidad el Bosque y proveedores

3.3.1.3.3 Las salidas de este proceso son:

3.3.2.3.3.1 Salida 1: Listado de recursos que cuente con los atributos de cada uno, como tiempo

3.3.2.3.3.2 Salida 2: Matriz de recursos del proyecto en la que se identifican los tipos y cantidades de recursos necesarios para cada actividad y el proyecto en su totalidad

3.3.1.4 PROCESO DE ESTIMAR DURACIONES:

3.3.1.4.1 Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

3.3.1.4.1.1 Paso 1: Líneas base del alcance y plan de Gestión del cronograma

3.3.1.4.1.2 Paso 2: Documentos del proyecto como Atributos, fechas de inicio y fin, listas de actividades, supuestos, lista de Hitos, Asignación del equipo del proyecto y riesgos

3.3.1.4.1.3 Paso 3: Factores ambientales de la empresa ya mencionados en este plan

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

3.2.1.4.1.4 Paso 4: Activos de los procesos de la Organización: Políticas y procedimientos de la UEB que determinan tiempos reglamentarios para las solicitudes a áreas de apoyo.

3.3.1.4.2 Las herramientas que se usarán en este proceso son:

3.3.1.4.2.1 Herramienta 1: a través de las Reuniones con el Sponsor y director de proyecto de grado para precisar el tiempo de duración de las actividades y fechas de entregas

3.3.1.4.2.2 Herramienta 2: Estimación Análoga_basada en el CIGOP I

3.2.1.4.2.3 Herramienta 3: Análisis de datos: análisis de reservas de las actividades

3.3.1.3.2.4 Herramienta 4: Reuniones con el director de proyecto, sponsor, áreas de apoyo de la universidad el Bosque y proveedores

3.3.1.4.3 Las salidas de este proceso son:

3.3.1.4.3.1 Salida 1: Estimación de la duración de las actividades del proyecto

3.3.1.4.3.2 Salida 2: Actualización a los documentos del proyecto: Atributos de las actividades, supuestos y lecciones aprendidas

3.3.1.5 PROCESO PARA DESARROLLAR EL CRONOGRAMA:

En este proceso se analizará las secuencias de actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para crear un modelo de programación para la ejecución, monitoreo y control del proyecto

3.3.1.5.1 Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

3.3.1.5.1.1 Paso 1: Identificar y revisar las actividades, duración, definición de los hitos, las duraciones estimadas.

3.3.1.5.1.2 Paso 2: Revisar que las fechas de inicio y finalización no entran en conflicto con los calendarios de recursos y otras actividades del proyecto

3.3.1.5.1.3 Paso 3: Analizar el cronograma para determinar si existen conflictos con las relaciones lógicas y si es necesaria la nivelación de recursos antes de aprobar el cronograma y definir la línea base.

3.3.1.5.2 Las herramientas que se usarán en este proceso son:

3.3.1.5.2.1 Herramienta 1: Método de Ruta crítica para determinar actividades que principal importancia y verificación dentro del proyecto así como las que tienen Holguras para analizar adelantos y retrasos o contingencias

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

3.3.1.5.2.2 Herramienta 2: Análisis del Diagrama de red del cronograma para ver identificar y Evaluar la necesidad de sumar reservas de cronograma para reducir la probabilidad de retrasos en el cronograma, y determinar si la ruta crítica presenta actividades de alto riesgo o elementos con adelantos extensos que puedan requerir el uso de reservas de cronograma o la implementación de respuestas a los riesgos para reducir el riesgo en la ruta crítica.

3.3.1.5.2. Herramienta 3: Optimización de recursos: Ajustar las fechas de inicio y finalización de las actividades de acuerdo a disponibilidad

3.3.1.5.3 Las salidas de este proceso son:

3.3.1.5.3.1 Salida 1: línea base del cronograma

3.3.1.5.3.2 Salida 2: Cronograma del proyecto (Diagrama de Hitos, diagrama de red)

3.3.1.5.3.3 Salida 3: Calendario del proyecto

3.3.1.5.3.4 Salida 4: Solicitudes de cambio

3.3.1.5.3.5 Salida 5: actualizaciones al plan de gestión del cronograma

3.3.1.5.3.6 Salida 6: Línea base de costos

3.3.1.5.3.7 Salida 7: Actualizaciones a los documentos del proyecto tales como Atributos, supuestos, duración de las actividades, lecciones aprendidas, requisitos de los recursos, registro de riesgos.

3.3.1.6 PROCESO PARA CONTROLAR EL CRONOGRAMA:

3.3.1.6.1 Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

3.3.1.6.1.1 Paso 1: Desarrollar el plan de gestión del cronograma

3.3.1.6.1.2 Paso 2: Elaborar el cronograma del proyecto

3.3.1.6.1.3 Paso 3: Determinar la línea base del proyecto

3.3.1.6.2 Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

3.3.1.6.2.1 Herramienta 1: Análisis de datos: Análisis de valor ganado del proyecto para medir desempeño y variaciones del cronograma con respecto a la línea base

3.3.1.6.2.2 Herramienta 2: Método de la ruta crítica: Comparar el avance a lo largo de la ruta crítica para determinar el estado del cronograma.

3.3.1.6.2.3 Herramienta 3: Optimización de recursos para la programación de las actividades y los recursos requeridos por las actividades teniendo en cuenta tanto la disponibilidad de los recursos como el tiempo.

3.3.1.6.2.3 Herramienta 3: Ajuste por medio de adelantos y/o retrasos

3.3.1.6.3 Las salidas de este proceso son:

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

3.3.1.6.3.1 Salida 1: Información de desempeño del trabajo incluye información sobre el desempeño del trabajo del proyecto en comparación con la línea base del cronograma.

3.3.1.6.3.2 Salida 2: Actualizaciones del cronograma y de pronósticos sobre la base de la información de desempeño del trabajo suministrada a medida que se ejecuta el proyecto. La información se basará en el desempeño pasado del proyecto y en el desempeño previsto para el futuro en base a acciones correctivas o preventivas.

ESTRUCTURA DE CRONOGRAMA:

Anexo cronograma del proyecto.

3.3.1.7 OTROS ASPECTOS A CONTEMPLAR:

3.3.1.7.1 Calendario del Proyecto:

Fecha de inicio del proyecto	05 de febrero de 2020
Fecha de finalización del proyecto	27 de julio de 2020

Tabla 5. Calendario del proyecto

3.3.1.7.2 Calendario de los Recursos:

El proyecto debe definir el calendario en que trabajarán los recursos en caso que alguno de éstos tenga un calendario diferente al del proyecto. Se contemplan fechas y horarios.

3.3.1.7.2.2 Calendarios para el equipo de trabajo de grado

Días laborables equipo gerencia del proyecto	Lunes a Jueves 7pm a 11 pm
Días laborables equipo gerencia del proyecto	Domingo de 7 pm a 11 pm

Tabla 6. Calendarios para el equipo del proyecto

3.3.1.7.2.3 calendario para el equipo funcional de UEB que ayudará con el proyecto

Calendario equipo de la UEB de lunes a viernes de 8am a 5 pm

3.3.1.7.2.4 Calendario para días no laborables

Se definen los siguientes festivos para aplicar a los calendarios Festivos:

Días no laborales

El calendario se define para las áreas funcionales que apoyaran desarrollo del proyecto.

Festividad	Fecha	Día de la semana
Día de San José	23-mar	lunes
Semana Santa	06-abr al 10 de abril	Semana
Día del Trabajo	01-may	viernes
Día de la Ascensión	25-may	lunes
Corpus Christi	15-Junio	lunes
Sagrado Corazón	22 junio	Lunes
San Pedro y San Pablo	29 junio	Lunes
Día de la Independencia	20 julio	Lunes

Tabla 7. Calendario días no laborables del proyecto.

3.3.1.7.2.5 Unidades de medida:

El proyecto debe definir si las unidades de medida o la escala corresponden horas, días, semanas o meses al momento de hacer estimación de duraciones.

Las estimaciones de duración en el cronograma del proyecto se realizarán en días. La estimaciones de todas las fechas para procesos de adquisiciones de material y/u otros procesos con la UEB y el PMI se realizarán en días y horas.

3.3.1.7.2.6 Tipo de recursos:

El proyecto maneja los siguientes tipos de recursos:

Recursos humanos:

Angie Quintero	Equipo proyecto de grado	Supervisor de Cronograma
----------------	--------------------------	--------------------------

Martín Calderón	Equipo proyecto de grado	Supervisor de Riesgos
Cindy Arenas	Equipo proyecto de grado	Supervisor de Calidad y Recursos
Erika Rincón	Equipo proyecto de grado	Gerente del proyecto
Paola Morales	Equipo proyecto de grado	Supervisor Financiera y Adquisiciones
Esperanza Herrera	Equipo proyecto de grado	Supervisor de Alcance y Comunicaciones
Johana Ortiz	Equipo UEB	Gestora de congresos y eventos de educación continuada – Área de educación continuada
Jorge Osorio	Equipo UEB	Sponsor de proyecto
David Panqueva	Equipo UEB	Director trabajo de grado

Tabla 8. Tipos de recursos.

Además, se contemplan materiales como: Centro de diseño, certificados para los conferencistas y los asistentes, papelería.

3.3.1.7.2.7 Herramienta de software para el desarrollo del cronograma:

El proyecto se gestionará por medio de la herramienta MS Project.

3.3.1.7.2.8 Acuerdos de respuesta:

De acuerdo a los tiempos de servicio establecidos por la Universidad el Bosque en sus procedimientos para solicitudes entre áreas. Se establecen los siguientes tiempos de respuesta no mayor a 3 días hábiles con:

<i>Rol</i>	<i>Nombre</i>
Sponsor UEB	Jorge Osorio
Director proyecto de grado UEB	David Panqueva
Gerente de Proyecto	Erika Rincón
Supervisor Financiera y de adquisiciones UEB	Paola Morales
Supervisor de Calidad y Recursos	Cindy Arenas
Supervisor de Cronograma	Angie Quintero
Supervisor de Riesgos UEB	Martín Calderón
Supervisor de Alcance y comunicaciones	Esperanza Herrera
Gestora de congresos y eventos de educación continuada – Área de educación continuada	Johanna Ruiz

Tabla 9. Acuerdos de respuesta con la UEB

3.3.1.7.2.9 . Restricciones de tiempo:

- Toda decisión de tiempo, dinero y alcance, así mismo como cambios que surjan en el proyecto, deberán contar con el aval del sponsor.
- El desarrollo del proyecto está sujeto al periodo académico de la Universidad, por consiguiente, no se llevarán a cabo actividades durante semana santa de 2020.
- Las comunicaciones con las áreas que prestan servicios de la Universidad, deben realizarse en los horarios de 8 am a 5 pm
- El Coctel se desarrollará el día 29 de mayo en el auditorio.
- El Congreso se desarrollará el 30 de mayo en el auditorio Principal.

3.3.1.7.2.10 . Periodicidad de Control del Cronograma:

Se realizará seguimiento semanal al cronograma a partir de febrero 17 de 2020

3.3.1.7.2.11 Indicadores de Gestión para medir el cronograma:

Los indicadores que serán usados para medir la gestión de cronograma son:

Variación en Cronograma (SV) = EV - PV,

Indicador de rendimiento en cronograma (SPI) = EV/PV,

Proyección de la duración del cronograma (EACt) = SAC/SPI

Variación proyectada de duración al concluir el proyecto (VACt) = SAC - EACt

3.3.1.3.8 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Serán los encargados de participar en la Planeación, Seguimiento y control del Cronograma del proyecto:

3.3.1.3.8.1 Rol 1 Gerente del proyecto

Responsabilidades:

1. Mantener informado el avance y cumplimiento consolidado del proyecto, riesgos, estrategias de avance y otros temas de interés que pertenezcan al desarrollo del proyecto.
2. Gestionar cercanamente, con el equipo de proyecto
3. estar en contacto permanente con el sponsor para precisar los entregables, estado de las actividades

3.3.1.3.8.2 Rol 2 (Supervisor de cronograma)

Responsabilidades:

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

- Mantener informado el avance y cumplimiento del Cronograma, riesgos y otros temas de interés que pertenezcan al tiempo de ejecución del proyecto.
 - Gestionar cercanamente, con el equipo de proyecto
 - Reuniones con el equipo del proyecto para evidenciar avances, cambios en el cronograma y rutas estratégicas de proyecto
 - Se enviarán correos informando avances del proyecto
 - comunicaciones vía WhatsApp para puntualizar inquietudes, convocatorias extraordinarias
 - Realizar y enviar actas de reuniones para aprobación

Periodicidad

1. Reuniones: quincenales en la fase de Planeación y Semanales en la fase de preproducción
2. Comunicación telefónica: Semanal y cuando se requiera
3. Correos electrónicos: Semanalmente boletín de avance y cumplimiento

3.3.1.3.9 ANEXOS

3.3.1.3.9.1 Matriz de Hitos.

A continuación, se presenta matriz de hitos del proyecto:

Tabla 1. Matriz de Hitos del Proyecto

Nombre de tarea	Fin	Nombre de tarea	Fin
Realizar correcciones a diseños	17/04/2020	Inicio de la fase Gerencia	05/02/2020
Piezas aprobadas	28/04/2020	Identificación de interesados realizada	05/02/2020
Inicio fase de desarrollo	05/05/2020	Project charter aprobado	06/02/2020
Definir el formato de informe con el DTG	15/05/2020	Matriz de interesados aprobada	06/02/2020
Encuestas aprobadas	26/05/2020	Plan de gestión de alcance aprobado	10/02/2020
Abrir inscripciones	01/06/2020	Plan de gestión de cronograma aprobado	10/02/2020
Informe aprobado por Sponsor	09/06/2020	Plan de gestión de costos aprobado	11/02/2020
Fin Fase gerencia	16/06/2020	Plan de gestión de comunicaciones aprobado	11/02/2020
Cierre de inscripciones	23/06/2020	Plan de gestión de calidad aprobado	12/02/2020
Cierre de campaña	25/06/2020	Plan de gestión de recursos aprobado	12/02/2020
Fin fase pre producción	25/06/2020	Plan de gestión de riesgos aprobado	12/02/2020
Entrega certificados a Sponsor	16/07/2020	Plan de gestión de adquisiciones aprobado	12/02/2020
Entrega certificados a Sponsor	16/07/2020	Plan de gestión de interesados aprobado	12/02/2020
Certificados aprobados	27/07/2020	Inicio fase pre producción	14/02/2020
Certificados aprobados	27/07/2020	Definir ponentes	14/02/2020
proyecto terminado	27/07/2020	Entrega de diseños a Gerencia	26/02/2020

Tabla 10. Hitos del proyecto

3.4 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE COSTOS OBJETIVO

Definir, elaborar, gestionar y controlar un plan que incluya los costos, presupuestos e indicadores que soportarán financieramente, el diseño y ejecución del II Congreso en gerencia organizacional de proyectos UEB 2020; este plan contempla procesos y herramientas para apoyar el desarrollo del proyecto dentro de los parámetros financieros aprobados.

METODOLOGÍA

3.4.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DE COSTOS

Para la gestión financiera del evento es necesario estimar, presupuestar y controlar los costos a lo largo del proyecto, mediante capital propio de la universidad e incentivos dados por patrocinadores. Contemplando la información relacionada en el acta de constitución del proyecto, plan de gestión del cronograma, el plan de gestión de riesgos, WBS aprobada para el proyecto y todas las políticas y procedimientos pertenecientes a UEB que apliquen a los procesos financieros y de proveedores.

3.4.2 PROCESO PARA ESTIMAR LOS COSTOS

Es el proceso de desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar el trabajo del proyecto

3.4.2.1 Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

- 3.4.2.3.1 Analizar Acta de Constitución del proyecto
- 3.4.2.3.2 Analizar Línea base del Alcance
- 3.4.2.3.3 Analizar Línea base del Cronograma.
- 3.4.2.3.4 Analizar Políticas, procedimientos y directrices de UEB para la gestión del proceso
- 3.4.2.3.5 Analizar WBS del proyecto
- 3.4.2.3.6 Analizar y revisar el Plan de gestión de Riesgos

3.4.2.2 Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:

- 3.4.2.2.1 Juicio de expertos
- 3.4.2.2.2 Análisis de datos

3.4.2.3 Las salidas de este proceso son

- 3.4.2.3.1 Estimaciones de costos
- 3.4.2.3.2 Base de las estimaciones
- 3.4.2.3.3 Límites de control en las variaciones de costos para dar paso a acciones correctivas, así como las estrategias de financiamiento del proyecto
- 3.4.2.3.4 Actualizaciones a los documentos del proyecto

3.4.3 PROCESO PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO:

3.4.3.2 Pasos a seguir para la Gestión del proceso

- 3.4.3.2.1 Tener en cuenta el Plan de gestión de Costos
- 3.4.3.2.2 Tener en cuenta el Plan de gestión de Calidad
- 3.4.3.2.3 Tener en cuenta el Plan de gestión de los recursos

- 3.4.3.2.4 Tener en cuenta el Plan de Gestión de Riesgos
- 3.4.3.2.5 Revisar Línea base del alcance
- 3.4.3.2.6 Revisar y Analizar Cronograma del proyecto
- 3.4.3.2.7 Revisar Estimaciones de los costos
- 3.4.3.2.8 Revisar Acta de Constitución del proyecto
- 3.4.3.2.9 Tener en cuenta Políticas, procedimientos y directrices de UEB para la gestión del proceso
- 3.4.3.2.10 Tener en cuenta Acuerdos contractuales
- 3.4.3.3 Las herramientas que se recomiendan en este proceso son**
 - 3.4.3.3.1 Estimación Ascendente para las compras de materiales y servicios necesarios para el desarrollo del proyecto.
 - 3.4.3.3.2 Estimación Análoga para la asignación de costos laborales y de servicio de los procesos pertenecientes a la universidad el bosque y que intervienen en el desarrollo del proyecto.
 - 3.4.3.3.3 Análisis de alternativas
 - 3.4.3.3.4 Análisis de Reservas
 - 3.4.3.3.5 Costo de Calidad
 - 3.4.3.3.6 Agregación de los costos
- 3.4.3.4 Las salidas de este proceso son:**
 - 3.4.3.4.1 Línea Base de Costos
 - 3.4.3.4.2 Actualizaciones a los documentos del proyecto
- 3.4.4 PROCESO PARA CONTROLAR LOS COSTOS DEL PROYECTO**
 - 3.4.4.2 Pasos a seguir para la Gestión del proceso**
 - 3.4.4.2.1 Monitorear periódicamente los avances de costos del proyecto en relación al trabajo realizado
 - 3.4.4.2.2 Verificar que los desembolsos no excedan la financiación autorizada
 - 3.4.4.2.3 Asegurar la utilización del control integrado de cambios para actualizar la línea base de costos.
 - 3.4.4.2.4 Informar los cambios aprobados a los interesados en tiempo, dinero y alcance
 - 3.4.4.3 Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:**
 - 3.4.4.3.1 Análisis del valor ganado EVM
 - 3.4.4.3.2 Análisis de Variaciones
 - 3.4.4.3.3 Análisis de Tendencias
 - 3.4.4.3.4 Análisis de Reservas y sus ejecuciones
 - 3.4.4.3.5 Análisis del desempeño del trabajo
 - 3.4.4.3.6 Análisis de Pronósticos de los costos y trabajo asociados al proyecto.
 - 3.4.4.4 Las salidas de este proceso son**
 - 3.4.4.4.1 Solicitudes de Cambio
 - 3.4.4.4.2 Informes de desempeño del proyecto
 - 3.4.4.4.3 Actualización al cronograma
 - 3.4.4.4.4 Actualización a los documentos del proyecto

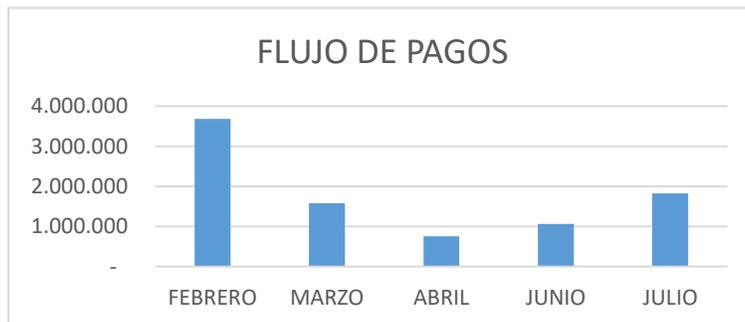
3.4.5 ESTRUCTURA CONSOLIDADA DEL PRESUPUESTO

La estructura consolidada del presupuesto se observa, así:

Cifras en pesos Colombianos COP



Gráfica 2. Estructura consolidada del presupuesto



Gráfica 3. Flujo de pagos

3.4.5.2 Nivel de Precisión o exactitud de los estimados:

- Estimado Orden de Magnitud* (- 15 % , +15%)
- Estimado Budget* (- 5% , + 10%)
- Estimado Definitive* (- 5 % , + 10%)

3.4.6 Rubros de Costos

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

Cuentas	Nombre de la cuenta	Valor Base	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total
EGRESOS					
GASTO LABORAL					
510505000	SUELDOS	\$0	\$484,946	1	\$484,946
TOTAL GASTO LABORAL					\$484,946
HONORARIOS GP					
5.111E+09	Honorarios Gerentes de Proyecto	\$0	\$1,801,362	1	\$1,801,362
TOTAL HONORARIOS GP					\$1,801,362
TOTAL COSTOS DE CRONOGRAMA					\$2,286,308
GASTOS GENERALES					
5.136E+09	Propaganda y Divulgación - Centro de Diseño	3%	\$1,008,243	\$1	\$1,008,243
5.195E+09	Útiles, Papelería y Fotocopias - Certificados Asistentes y Conferencistas D		\$1,189	350	\$416,000
TOTAL GASTO OTROS COSTOS DIRECTOS					\$1,424,243
GASTOS INDIRECTOS					
5.195E+09	Útiles, Papelería y Fotocopias	\$ 0	\$ 2,222	9	\$20,000
TOTAL GASTOS INDIRECTOS					\$20,000
APORTE UNIVERSIDAD					
Admón. U. E	15%	\$ 0			\$4,605,000
TOTAL GASTOS Y APORTES DEL PROYECTO					\$8,335,551
RESERVAS					
5.199E+09	Provisión Reserva de Contingencia		\$311,773	1	\$311,773
5.199E+09	Provisión Reserva de Gestión 5%		\$416,778	1	\$416,778.00
TOTAL RESERVAS					\$728,551
LINEA BASE DEL COSTO DEL PROYECTO					\$8,647,324
TOTAL PRESUPUESTO DEL COSTO DEL PROYECTO					\$9,064,102

Gráfica 4. Rubro de costos

3.4.7 Unidades monetarias y conversiones:

El II Congreso en gerencia organizacional de Proyectos 2020 y las transacciones financieras que este conlleve se realizarán en pesos Colombianos COP y en el caso en que por alguna eventualidad existan movimientos de divisas diferentes a la aquí definida se convertirán a peso colombiano a la TRM de la fecha de la transacción.

La lectura de las cifras financieras se realizará de la siguiente forma:

- Para valores de numéricos (\$) sin decimales
- Para proporciones (%) con dos decimales

3.4.7.2 Tabla de Unidades monetarias y conversiones:

Tabla 1. Tabla de unidades monetarias y conversiones. A causa de COVID-19 se reestima el impacto por Divisa así:

Divisa	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	Jul-20	Responsable
USD	3,419	3,429	3,439	3,440	3,443	3,447	of Presupuesto
USD	3,419	3,429	3,900	3,700	3,700	3,700	

Tabla 11. Tabla de Unidades monetarias y conversiones

3.4.8 Tipo de recursos:

ITEM	TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD DEL RECURSO	CANTIDAD DEL RECURSO	COSTO
1	Personas	Personas necesarias para la planeación, ejecución y seguimiento del proyecto	Recurso Humano	212	\$2,286,308
1.1	Equipo de gerentes de proyecto	Personas encargadas de gestionar el planeamiento y ejecución acertada del proyecto	Recurso Humano	6	\$1,801,362
1.2	Recursos UEB	Áreas funcionales de la universidad encargadas del desarrollo del II CIGOP	Recurso Humano	3	\$484,946
2	Materiales	conjunto de elementos que son necesarios para actividades o tareas específicas	Material	8	\$1,444,248
2.1	Papelería	Actas, fotocopias, informes, brochure etc.	Material	1	\$20,000
2.2	Publicidad	Centro de Diseño, propaganda y divulgación	Material	1	\$1,008,248
2.3	Gafetes	Escarapelas de asistentes y expositores	Material	1	\$416,000
3	Mobiliario	Conjunto de muebles	Costo	1	\$1,118,207
3.1	Stand de café y snacks	Mesas de disposición para logística	Costo	1	\$1,118,207

Tabla 12. Tipo de recursos.

3.4.9 Condiciones de pago y facturación:

Las condiciones para realizar los pagos financieros de los servicios y materiales contratados serán definidas por la política financiera y de recursos de la universidad el bosque. El término de pago será a 30 días luego de la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales que apliquen al momento de la emisión y radicación de los documentos; radicación que será únicamente por medio de documento físico en las instalaciones de la universidad el Bosque Av. Cra. 9 No. 131 A - 02 de lunes a viernes de 8:30 AM a 12:00 M, por contingencias de COVID-19 la atención se realizará virtual al mail atencionalusuario@unbosque.edu.co

3.4.9.2 Tabla de Condiciones de pago y de facturación

Id	Proveedor	Condiciones para los anticipos	Anticipos aprobados	Fecha de desembolso de anticipos	Condiciones de Facturación	Fecha límite de Facturación por mes	Valor o Monto	Costo autorizado
1	Centro de Diseño	No se estiman anticipos para este proceso	No se estiman anticipos para este proceso	No se estiman anticipos para este proceso	Las condiciones para realizar los pagos financieros de los servicios y materiales contratados están definidas por la política financiera y de recursos de la universidad el bosque. La radicación será únicamente por medio	De acuerdo con el cierre establecido por la UEB. Los pagos se realizan .30 días posteriores a la radicación de facturas	1.8MM COP	

					de documento físico en las instalaciones de la universidad el Bosque Av. Cra. 9 No. 131 A - 02 de lunes a viernes de 8:30 AM a 12:00 M			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabla 13. Tabla de Condiciones de pago y de facturación

3.4.10 Programación de Egresos o conciliación

El proyecto entregará a la dirección financiera de la universidad el plan de pagos de los servicios y materias contratadas para ser organizados de acuerdo al calendario de pagos que la universidad tenga definido para el pago a proveedores.

3.4.11 Porcentaje de Reserva de Gestión

El porcentaje definido para la reserva de gestión se estableció en el 5% del presupuesto total aprobado para el proyecto; esta reserva tendrá como única destinación los gastos y erogaciones relacionadas con Imprevistos, Inconvenientes e inconsistencias en planeación del proyecto.

3.4.12 Restricciones de Costo:

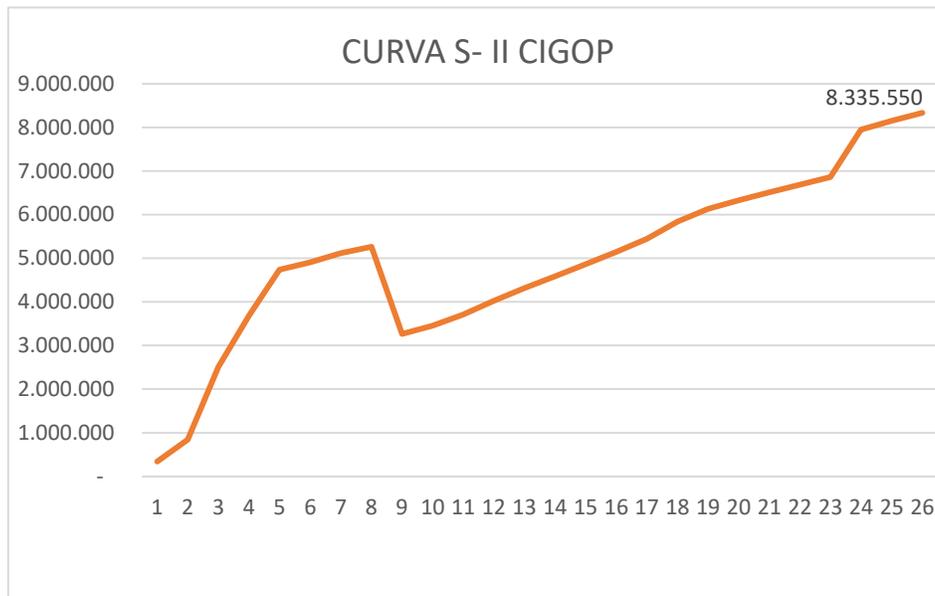
- El proyecto tienen un costo aproximado de 8.9MM COP
- El se contemplan 0.4 MM de pesos como reservas de Gestión
- La UEB destina del presupuesto del proyecto 4.6 MM de pesos para costos administrativos
- Toda decisión de tiempo, dinero y alcance, así mismo como cambios que surjan en el proyecto, deberán contar con el aval del sponsor.
- Lo recursos para el desarrollo el evento serán provenientes de recursos de UEB
- El PMI Bogotá Colombia Chapter no cuenta con recursos financieros para el desarrollo de este proyecto ya que su naturaleza es Sin Ánimo de Lucro y por ello su participación se llevará a cabo mediante el apoyo de voluntarios

3.4.13 Periodicidad de Control del Costo

El proyecto define para el control de la ejecución presupuestal un informe de presupuestos vs gasto y los indicadores abajo relacionados de manera mensual para la presentación y toma de decisiones.

3.4.14 Graficar la Curva S del Proyecto:

*Para efectos del seguimiento del proyecto se define la presentación del BAC sin la reserva de Contingencia, con el fin de no mostrar desviaciones mayores en caso de presentarse.
Costo directo + costo indirecto*



Gráfica 5. Curva S del proyecto

3.4.15 Lineamientos para la Gestión de Controles de Cambio

El proyecto define un comité de cambios, a partir de que se presente la solicitud de cambio y este será aprobada por el sponsor y el equipo de proyecto

3.4.16 Indicadores de Gestión para medir el Costo del proyecto

- VARIACIONES del Proyecto

$SV = \$EV - \PV (Schedule Variance)

Variación en Costos (CV) = $EV - AC$,

- INDICADORES DE RENDIMIENTO:

$SPI = \$EV / \PV (Schedule Performance Index)

Indicador de rendimiento de Costos (CPI) = EV/AC

- PROYECCIONES o PRONÓSTICOS a futuro del proyecto

$ETC = (\$BAC - \$EV) / CPI$

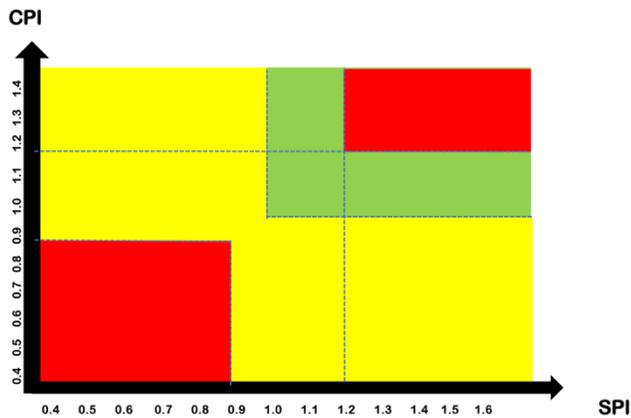
$EAC = \$ETC + \AC

Proyección de costos al final del proyecto (EACt) = BAC/SPI

Variación proyectada de Costos al concluir el proyecto (VACt) = $BAC - EACt$

3.4.17 Tablero de Control

El proyecto definir el tablero de control que usará para medir los indicadores de costos del proyecto, por ejemplo, se muestra el siguiente tablero de control:



Gráfica. 6 Tablero de control

3.4.18 Financiadores del proyecto

El Proyecto se financiará únicamente con recursos disponibles UEB, se plantea que sea un proyecto auto sostenible, es decir el recaudo recibido por conceptos de inscripciones al evento serán usadas para el mismo.

3.4.19 Retorno de la Inversión

Se estiman unos ingresos directos de \$30.7 MM COP la estimación de estos ingresos se realiza con el valor de la entrada al evento de acuerdo a las definiciones de UEB, y una proyección 350 asistentes

Nombre de la cuenta	Valor Unitario	Cant	Valor Total Cop
Matriculas Estudiantes Pre-Postg Ubosque	\$70,000	167	\$20,300,000
Matriculas Estudiantes Externos	\$90,000	10	\$900,000
Matriculas Profesionales	\$120,000	20	\$2,400,000
Matriculas PMI	\$70,000	30	\$2,100,000
Matriculas Casas Comerciales Patrocinio	\$2.500,000	2	\$5.000.000

Tabla 14. Retorno de la inversión

Con relación a los ingresos indirectos, la estimación se realizará con la inscripción de nuevos estudiantes a la especialización en Gerencia de Proyectos de la facultad de Ingeniería de la Universidad. El total de ingresos esperados está pendiente de definición por parte del sponsor temporalmente se estima 1 matricula por 2,4MM COP

3.4.20 Reportes de Costo y/o Presupuesto

Se entregará un reporte mensual al sponsor con el desempeño del proyecto en un slide de ppt

3.4.21 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol 1 Gerente del proyecto

Responsabilidades:

- Hacer seguimiento y mantener informadas a las partes sobre el avance y cumplimiento consolidado del proyecto en términos presupuestales con respecto a lo planeado. Elevar consultas, aprobaciones requeridas, y alertas en caso de posibles sub ejecuciones o sobre ejecuciones identificadas que estén por fuera de los rangos establecidos.
- Gestionar cercanamente, con el equipo de proyecto la ejecución y seguimiento del presupuesto
- Estar en contacto permanente con el sponsor para dar actualizaciones de ejecución, y hacer seguimiento en la intervención de las áreas de apoyo para la correcta ejecución de acuerdo con lo planeado.

Rol 2 Supervisor de presupuesto

Responsabilidades:

- Mantener informado el avance y cumplimiento del presupuesto de acuerdo con lo planeado.
- Alertar sobre sub ejecuciones o sobre ejecuciones en los diferentes rubros del presupuesto aprobado y sobre el correcto uso de reservas de gestión y contingencia.
- Gestionar cercanamente, con el equipo de proyecto
- Liderar el seguimiento Reuniones con el equipo del proyecto para evidenciar avances, cambios en presupuesto
- Enviar correos informando avances del proyecto en términos presupuestales y solicitudes para
- comunicaciones vía WhatsApp para puntualizar inquietudes, convocatorias extraordinarias
- Reuniones: quincenales en la fase de Planeación y Semanales en la fase de preproducción
- Comunicación telefónica: Semanal y cuando se requiera
- Correos electrónicos: Semanalmente boletín de avance y cumplimiento

3.5 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

3.5.1 POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD EL BOSQUE

“Articula dos procesos complementarios la calidad y la planeación. La generación de la calidad propende por la mejora hacia los niveles de excelencia y la planeación avanza hacia la adaptación y el desarrollo Institucional en entornos con dinámicas de cambio permanentes. La Política pretende orientar en la Universidad el desarrollo de la cultura de la evaluación, la planeación y la calidad, buscando el mejoramiento continuo.”

El proyecto se adhiera a esta política teniendo en cuenta que con este proyecto se pretende impulsar el crecimiento y desarrollo de los niveles de excelencia de la Universidad El Bosque, especialmente de la facultad de ingeniería, aumentando el número de inscritos a la especialización en Gerencia de Proyectos y el reconocimiento de su acreditación de alta calidad. El plan de calidad para este proyecto incluye las etapas de planeación, ejecución y cierre del

mismo, siempre enfocados en la satisfacción de las partes interesadas y en el mejoramiento continuo.

3.5.2 OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROYECTO

- Desarrollar una gestión de calidad orientada a la satisfacción de las partes interesadas, partiendo de sus expectativas y necesidades identificadas.
- Disponer de responsabilidades definidas dentro del proyecto y enfocadas a la calidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos definidos.
- Cumplir con todos los requisitos, tanto los definidos por nuestros clientes como los establecidos en nuestro sistema de gestión de calidad.
- Definir estándares de cumplimiento de los entregables del proyecto, así como periodicidad de seguimiento.

3.5.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

La gestión de la calidad del proyecto se realizará de manera conjunta con todo el equipo del proyecto y se basará en la identificación, ejecución y control de actividades, que permitan el logro de los requisitos que establece el sponsor de una manera efectiva y ante toda la adopción de la cultura del mejoramiento continuo.

3.5.3.1 Organización, responsabilidades e interfaces.

Nombre	Rol	Responsabilidad de Calidad
Erika Rincón	Gerente del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • • Recomendar mejoras en los procesos. • Asegurar que se utilice el control integrado de cambios. • Evaluar el impacto en la calidad cada vez que cambia el alcance, tiempo, costo, riesgos y recursos. • Destinar tiempo para realizar mejoras de calidad. • Revisar la calidad antes de finalizar el entregable.
Cindy Arenas	Supervisora de Calidad y Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ○ • Verificar cumplimiento del plan de calidad del proyecto. • Realizar verificación a los estándares de calidad del congreso.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar seguimiento a las no conformidades detectadas y a la eficiencia de las acciones tomadas. ● Recomendar mejoras en los procesos. ● Establecer métricas para medir la calidad. ● Asegurar que se utilice el control integrado de cambios. ● Asegurar el cumplimiento al plan de gestión de recursos del proyecto. ● Evaluar el impacto en la calidad cada vez que cambia el alcance, tiempo, costo, riesgos y recursos. ● Destinar tiempo para realizar mejoras de calidad. ● Revisar la calidad antes de finalizar el entregable.
Paola Morales	Supervisora Financiera y de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer métricas para medir la calidad del plan de gestión de los costos del proyecto ● Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de los costos del proyecto. ● Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de adquisiciones del proyecto. ● Destinar tiempo para realizar mejoras de calidad. ● Atender las auditorías que le sean realizadas.
Angie Quintero	Supervisora de Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de cronograma del proyecto. ● Destinar tiempo y actividades para realizar mejoras de calidad. ● Atender las auditorías que le sean realizadas. ● Establecer medidas de seguimiento el cumplimiento de los objetivos de calidad. ● Destinar tiempo para realizar mejoras de calidad.
Martin Calderón	Supervisor de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de riesgos del proyecto. ● Monitorear las actividades de control formuladas, realizando el registro y reporte de los avances al gerente de proyectos. ● Atender las auditorías que le sean realizadas.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorear y controlar la implementación de los planes de respuesta a los riesgos identificados. ● Destinar tiempo para realizar mejoras de calidad.
Esperanza Herrera	Supervisora de alcance y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer métricas para medir la calidad del plan de gestión de alcance del proyecto. ● Asegurar el cumplimiento del plan de gestión alcance del proyecto, realizar seguimiento al avance de los entregables. ● Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de comunicaciones. ● Destinar tiempo para realizar mejoras de calidad. ● Atender las auditorías que le sean realizadas.

Tabla 15. Organización, responsabilidades e interfaces 1

3.5.3.2 Herramientas, entorno e interfaces.

Herramienta	Descripción
1. Juicio de expertos	Se consultará al equipo de la UEB encargado de la realización de eventos en la universidad quienes conocen las políticas de calidad, los requerimientos de la universidad y procedimientos. Se considerarán las opiniones de los integrantes del equipo que cuenten con conocimiento y experiencia en temas de calidad. Reuniones con director de trabajo de grado y con sponsor para dar claridad algunos requerimientos de calidad frente a los entregables.
2. Recopilación de datos (Estudios comparativos)	Se identificarán buenas prácticas y lecciones aprendidas del primer congreso internacional en gerencia organizacional de proyectos, realizado por la Universidad el Bosque en el año 2018 y a partir de esto se establecerá una base para la planeación con mejoras en el diseño y desarrollo del mismo.
3. Costo de la Calidad (COQ):	Se determinarán los costos totales incurridos en inversiones para prevenir el incumplimiento de

	Los requisitos, evaluar la conformidad del congreso con los requisitos, así como por no cumplir con los requisitos (reprocesos, reclamaciones, etc.)
4. Diagramas de flujo	Se elaborará la representación gráfica de las actividades necesarias para llevar a cabo la planeación y ejecución del congreso.
5. Reuniones	Se realizarán reuniones con el equipo del proyecto durante la planeación, ejecución y verificación de los requisitos establecidos para el congreso, con el fin de contar con información que permita tomar decisiones a tiempo para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes. Se realizarán reuniones con los sponsors del proyecto para realizar seguimiento a los requerimientos de calidad.

Tabla 16. Organización, responsabilidades e interfaces 2

3.5.4 GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

3.5.4.1 Planeación de la Calidad

3.5.4.1.1 Estándares de calidad para el congreso

- Contar con siete (7) conferencistas, al menos 2 internacionales
- Contar con material publicitario y estrategia de comunicaciones para la divulgación del Congreso, preferiblemente mediante medios de comunicación virtual, de acuerdo al manual de identidad visual de la Universidad El Bosque y del PMI Capítulo Bogotá.
- Contar con Material publicitario y campaña de comunicaciones del congreso.
- Establecer una agenda detallada con el contenido del CIGOP II
- Contar con disponibilidad de equipos audiovisuales para el desarrollo del evento, tales como acceso a internet de alta velocidad, micrófonos, proyectores, monitores de pantalla, toma corriente, entre otros.
- Entregar certificados de asistencia virtual a asistentes del evento
- Realizar encuesta a personas asistentes del evento que permita realizar evaluación de la ejecución del proyecto frente a las personas externas.

3.5.4.1.2 Estándares de calidad para el proyecto

- Contar con planes de gestión de planeación del proyecto aprobados

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

- Ejecutar el presupuesto asignado al proyecto de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de costos, con una variación no mayor al 5%
- Dar cumplimiento al 100% de las actividades establecidas en el plan de gestión del cronograma, con los recursos y tiempos establecidos.
- Realizar control integrado de cambios cuando se realicen ajustes a las líneas base de costos, alcance o cronograma.
- Realizar todas las adquisiciones del proyecto de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de las adquisiciones.
- Gestionar a los interesados del proyecto de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de los interesados.
- Gestionar los riesgos del proyecto de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de riesgos.

3.5.4.1.3 Requisitos de cumplimiento normativo:

- Manual de identidad visual de la Universidad El Bosque y el PMI Capítulo Bogotá
- Política institucional para compras de la Universidad el Bosque

3.5.4.1.4 Entregables del proyecto y criterios de aceptación:

ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
Agenda congreso	La agenda del congreso debe contener como mínimo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> * Temática del congreso * Plataforma digital * Invitados especiales * Itinerario con todos los temas y actividades a realizar durante el evento, con su respectiva hora de inicio y finalización. Definición y confirmación de los ponentes
Publicidad y Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> *Las piezas deben ser diseñadas y aprobadas por la UEB y los sponsor. *Deben contener la información adecuada y acordada con el Sponsor teniendo en cuenta el manual de identidad visual de la Universidad El Bosque y el PMI Capitulo Bogotá *Deben ser entregadas en el tiempo acordado. * Debe contener información relevante acerca de la universidad, patrocinadores; datos del congreso como temática, ponentes, plataforma digital , fecha, hora e inscripciones.

<p>Campaña de comunicaciones</p>	<p>*Estará a cargo de la facultad de Ingeniería por canales como Facebook, Instagram y LinkedIn * Debe contener y promover la temática definida en el concepto publicitario desarrollado por el sponsor</p>
<p>Listado de invitados e inscripciones</p>	<p>El listado de invitados debe incluir por lo menos a los directivos de la Universidad El bosque y el PMI Capitulo Bogotá. Para el proceso de inscripciones se debe realizar virtualmente. Se debe enviar la información general del congreso a los asistentes una vez finalicen el proceso de inscripción.</p>
<p>Logística de ponentes</p>	<p>Se debe recolectar información de contacto Recopilar Resumen de Ponencias Consolidar las Presentaciones finales</p>
<p>Certificados de asistencia congreso</p>	<p>Los certificados de asistencia deben contener como mínimo la siguiente información: Número de certificado Nombre del Congreso Nombre de quien emite el certificado de asistencia al congreso Nombre completo y cédula del asistente al congreso Fecha y ciudad en que se emite el certificado</p>
<p>Encuestas de satisfacción</p>	<p>* Las encuestas de satisfacción deben entregarse con su respectivo análisis de datos y recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos. * La duración de la encuesta debe ser corta, un promedio de 5 minutos o menos para contestarla. * Las preguntas de la encuesta deben ser claras y concisas. * Las preguntas deben tener una secuencia lógica. * La encuesta debe contener como mínimo la siguiente información: Nombre de la encuesta, universo, tamaño de la muestra, margen de error y nivel de confidencialidad Análisis de datos</p>

Certificados Conferencistas	<p>Los certificados de asistencia deben contener como mínimo la siguiente información:</p> <p>Temática del Congreso y Logos de PMI Y UEB</p> <p>Número de certificado</p> <p>Nombre del Congreso</p>
------------------------------------	--

Tabla 17 Entregables del proyecto y criterios de aceptación.

3.5.4.1.5 Pruebas:

3.5.4.1.5.1 Lista de verificación (Checklist pre evento): Con el fin de revisar el cumplimiento de los requisitos de calidad del entregable pre evento y contar con la aceptación de los mismos por parte de los sponsors.

3.5.4.1.5.2 Encuesta de satisfacción: Con el fin de medir que tan satisfechos están los asistentes al congreso, y así obtener información y herramientas que permitan mejorar y cumplir las expectativas de los asistentes en eventos futuros.

3.5.4.1.5.3 Informes de seguimiento mensual.

3.5.4.1.5.4 Aprobaciones por escrito del sponsor, Delegados de la UEB y Director de trabajo de grado.

3.5.4.1.5.5 Fotografías y videos.

3.5.4.1.5.6 Documentos generados en el marco del proyecto.

3.5.4.1.6 Objetivos del cliente:

Planear y Ejecutar el Segundo Congreso Internacional de gerencia organizacional de Proyectos que permita a la facultad ingeniería de la Universidad el Bosque:

- El cumplimiento de la misión de la facultad y apoyo en la estrategia de la Universidad.
- Aumentar el número de inscritos.
- Mejores relaciones con el sector externo.
- Posicionamiento de la acreditación de alta calidad.

3.5.4.1.7 Objetivos del proyecto:

Objetivo Alcance: Diseñar y acompañar la realización del Segundo Congreso Internacional de Gerencia Organizacional de Proyectos de la Universidad El Bosque para el año 2020.

Objetivo Tiempo: Realizar para el mes de julio de 2020 el II Congreso Internacional de Gerencia Organizacional de Proyectos.

Objetivo de Costo: Ejecutar el presupuesto aprobado para el desarrollo del proyecto, con una desviación no mayor al 5%.

3.5.4.1.8 Factores críticos de éxito:

- Contar con los conferencistas internacionales (virtuales).
- Aprobación del presupuesto establecido por la Universidad El Bosque.
- Establecer la temática del congreso.
- Contar con la colaboración de las diferentes áreas funcionales de la universidad El Bosque.
- Cumplimiento del plan logístico
- Disponibilidad de material publicitario y campaña de comunicaciones antes de marzo de 2020.

3.5.4.2 Aseguramiento de Calidad

PRODUCTO			
Medida de Aseguramiento	Método	Beneficios	Referencia
Seguimiento a la consecución y confirmación de los conferencistas internacionales	Se realizará seguimiento de manera quincenal, a partir del mes de marzo de 2020, a la confirmación de los conferencistas internacionales para Segundo Congreso Internacional en Gerencia Organizacional de Proyectos de la Universidad El Bosque 2020, este seguimiento será realizado a través de correo electrónico, WhatsApp o llamadas telefónicas.	Asegurar la asistencia de los conferencistas internacionales, (virtual) y establecer un plan de acción en caso de que no se cuente con ellos.	N/A

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

Seguimiento a la divulgación del congreso.	Se realizará validación del diseño de las piezas comunicativas la primera semana del mes de marzo de 2020.	Asegurar que el contenido del material publicitario esté de acuerdo a las especificaciones del sponsor. Dar inicio a la campaña de comunicaciones con el tiempo de antelación suficiente que permita contar con todos los participantes inscritos que se requieren en el congreso.	N/A
Seguimiento a la logística del congreso.	Se realizará seguimiento de manera semanal en la preproducción a las siguientes actividades: Recolectar información de contacto de los ponentes confirmados. Recopilar Resumen de Ponencias Consolidar las Presentaciones finales	Asegurar que se cuenta con todos los requerimientos logísticos necesarios para la realización del evento, e identificar posibles incumplimientos para tomar medidas frente a estos.	N/A
PROYECTO			
Seguimiento a la aprobación de los planes de gestión de planeación del proyecto por parte de los sponsors.	Se solicitará de manera semanal durante la planeación, a la Gerente del Proyecto y a las supervisoras de cada uno de los planes de gestión el estado actual del mismo, con el fin de determinar si ya se encuentran aprobados por	Asegurar que los planes de gestión sean conocidos y aprobados por los sponsors.	N/A

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

	los sponsors o están en etapa de revisión.		
Seguimiento a la ejecución presupuestal asignada al proyecto.	Se solicitará de manera mensual a la supervisora financiera del proyecto un informe con la ejecución del presupuesto asignado, revisando que no se presenten sobre ejecuciones y que las contingencias presentes estén aprobadas para ejecutarse en dinero.	Conocer el estado de avance en la ejecución presupuestal del proyecto. Asegurar la ejecución del presupuesto asignado al proyecto de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión de costos.	Política de Administración de Recursos Financieros de la Universidad El Bosque
Seguimiento al cumplimiento del cronograma del proyecto.	Se solicitará de manera quincenal a la supervisora de cronograma del proyecto un informe con el seguimiento a la ejecución del proyecto.	Conocer el estado de avance del proyecto. Asegurar la ejecución del cronograma con los recursos y tiempos asignados de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión.	N/A
Seguimiento a las comunicaciones del proyecto	Se realizará seguimiento de manera quincenal al avance de la ejecución del plan de comunicaciones del proyecto.	Gestionar y monitorear la efectividad de las comunicaciones.	N/A
Seguimiento a la gestión de cambios del proyecto.	Se realizará de manera quincenal seguimiento a cualquier implementación de cambio que	Asegurar que el control integrado de cambios se esté	N/A

	vaya a modificar alguna línea base (alcance, tiempo, costo). Estos cambios deben ser aprobados previamente por el Comité.	realizando de acuerdo a lo establecido en plan de dirección del proyecto	
Seguimiento a la gestión de interesados del proyecto.	Se solicitará de manera quincenal semanal a la Gerente del Proyecto un informe de gestión y comunicación con los interesados.	Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de los interesados, con el fin de involucrarlos en las principales decisiones del proyecto y así facilitar su ejecución.	N/A
Seguimiento a la Gestión de riesgos del Proyecto	Se solicitará de manera quincenal a la supervisora de riesgos del proyecto un informe de seguimiento a la gestión de los riesgos.	Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de los riesgos. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Tomar medidas pertinentes para prevenir la materialización de los riesgos altos del proyecto.	

Tabla 18. Aseguramiento de calidad

3.5.4.3 Control de calidad

Medida de Control	Estándares cubiertos	Metodología	Tamaño de la muestra
Contar con la asistencia de los conferencistas internacionales, (virtual)	Contar con siete (7) conferencistas, al menos dos internacionales, durante el Segundo Congreso Internacional en Gerencia Organizacional de Proyectos de la Universidad El Bosque 2020.	La primera semana del mes de marzo de 2020 se solicitará al sponsor la confirmación de los conferencistas internacionales, (modo virtual).	100%
Contar con la divulgación del congreso.	Contar con Material publicitario y campaña de comunicaciones del congreso.	La primera semana del mes de marzo de 2020 se verificará que el contenido de las piezas comunicativas esté de acuerdo a los requerimientos establecidos por el sponsor. La segunda semana del mes de marzo de 2020 se verificará la divulgación de las piezas comunicativas a través de medios de comunicación virtuales.	100%
Contar con una agenda para el congreso.	Establecer una agenda con el contenido del evento y ejecutarla de acuerdo a lo planeado.	La última semana del mes de febrero de 2020 se verificará que se haya definido una agenda para el congreso que contenga el orden del día y todas las actividades a desarrollar y que se encuentre aprobada por los sponsors.	100%
	Contar con disponibilidad de equipos audiovisuales para el desarrollo del	La primera semana del mes de abril de 2020 se	

Confirmación de equipos audiovisuales	evento, tales como acceso a internet de alta velocidad, micrófonos, proyectores, monitores de pantalla, tomas corrientes, entre otros.	<p>verificará que se haya confirmado la disponibilidad de los equipos audiovisuales para el evento.</p> <p>Dos días antes del congreso se verificará la disponibilidad de los equipos audiovisuales para el evento.</p>	100%
---------------------------------------	--	---	------

Tabla 19. Control de calidad

3.6 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS

3.6.1 OBJETIVO

Determinar los procesos necesarios para Identificar, estimar, adquirir, gestionar y controlar los recursos necesarios para la planeación y ejecución del II congreso internacional en gerencia organizacional de proyectos

3.6.2 METODOLOGÍA

3.6.2.1 Procesos para estimar los recursos del proyecto

Es el proceso de identificar y calcular una aproximación de los recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto mediante pasos y herramientas que apoyarán la gestión de los recursos tales como personas, materiales y/o equipos:

3.6.2.1.1 Las entradas de este proceso son:

- 3.6.2.1.1.1 Analizar Acta de constitución del proyecto.
- 3.6.2.1.1.2 Analizar Plan de gestión de la calidad.
- 3.6.2.1.1.3 Analizar Línea base del alcance.
- 3.6.2.1.1.4 Revisar Cronograma del proyecto.
- 3.6.2.1.1.5 Revisar Matriz de Riesgos.
- 3.6.2.1.1.6 Revisar registro de interesados.
- 3.6.2.1.1.7 Revisar Plan de gestión de adquisiciones.
- 3.6.2.1.1.8 Revisar y Analizar políticas y procedimientos de la UEB para tal fin.

3.6.2.1.2 Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso para este proyecto son:

- 3.6.2.1.2.1 Herramienta 1: Juicio de Expertos.
- 3.6.2.1.2.2 Herramienta 2: organigramas.
- 3.6.2.1.2.3 Herramienta 3: Estructura de desglose de recursos.
- 3.6.2.1.2.4 Herramienta 4: Matriz de roles y responsabilidades.
- 3.6.2.1.2.5 Herramienta 5: Reuniones de seguimiento.
- 3.6.2.1.2.6 Herramienta 6: Estimación de abajo hacia arriba (ascendente).

3.6.2.1.3 Las salidas de este proceso son:

- 3.6.2.1.3.1 Plan de Gestión de Recursos que contiene: Una Guía para la identificación y adquisición de los recursos, el organigrama del proyecto, Los roles y responsabilidades de los involucrados en el proyecto y el método para controlar la disponibilidad de los recursos.

3.6.2.1.4 Pasos a seguir para la identificación de los recursos:

- 3.6.2.1.4.1 Paso 1: Identificar qué tipo de recurso se necesita
- 3.6.2.1.4.2 Paso 2: Estimar la cantidad de recursos que se necesitan
- 3.6.2.1.4.3 Paso 5: Definir el proceso para el control de los recursos

Se identifican los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto a continuación:

Personas	Materiales	Equipos
Equipo de Gerentes de proyecto	Publicidad	Computadores para directores de proyecto
Equipo administrativo de la Universidad el Bosque	Gafetes	Herramientas de comunicación para el equipo de proyecto y administrativos
Expositores		Equipos para el grupo administrativo del proyecto
Soporte Técnico		

Tabla 20. Recursos necesarios

3.6.2.2 Procesos para adquirir los recursos del proyecto

En este proceso se conseguirán todos los recursos físicos y humanos, para asignar a las actividades establecidas en el cronograma del proyecto.

La adquisición de los recursos se establece a continuación:

Recursos Internos: Se solicitan a los encargados de la Universidad El Bosque

- 3.6.2.2.1** El proceso para la adquisición de los recursos se realizará de acuerdo con el plan de gestión de adquisiciones del proyecto.
- 3.6.2.2.1.1 Paso 1: Se tendrá en cuenta: línea base de costos, plan de requisitos, plan de gestión de alcance, plan de comunicaciones e interesados, plan de riesgos, línea base de cronograma.
 - 3.6.2.2.1.2 Paso 2: Se revisará el Cronograma de proyecto, matriz de requisitos, identificación de riesgos, documentos de las cotizaciones, evaluaciones de las cotizaciones, lecciones aprendidas.
 - 3.6.2.2.1.3 Paso 3: Seleccionar el recurso
 - 3.6.2.2.1.4 Paso 4: Destinar un tiempo para el proceso de selección
 - 3.6.2.2.1.5 Paso 5: Realizar requerimiento del formato preestablecido
 - 3.6.2.2.1.6 Paso 6: Asignar las actividades respectivas
 - 3.6.2.2.1.7 paso 7: Notificar a la oficina de gerencia de proyectos
 - 3.6.2.2.1.8 Paso 8: enviar la solicitud al departamento de compras (hacer la adquisición)
 - 3.6.2.2.1.9 Paso 9: Establecer un tiempo para la negociación
 - 3.6.2.2.1.10 Paso 10: Asignarle una fecha de inicio de labores en el calendario de recursos
- 3.6.2.2.2** Las herramientas a emplear para este proceso son:
- 3.6.2.2.2.1 Herramienta 1: Múltiples Criterios de selección para la calificación de la negociación de recursos, ej.: técnicos, económicos.
 - 3.6.2.2.2.2 Herramienta 2: Asignación previa de recursos para la ejecución de actividades de los recursos que ya fueron asignados al proyecto. Esos recursos deberían asignarse de tal forma que no tengan horas muertas y aumentar así costos al mismo.
 - 3.6.2.2.2.3 Herramienta 3: equipos virtuales que son equipos de trabajo remotos reunidos a través de videoconferencias.
- 3.6.2.2.3** Las salidas de este proceso son:
- 3.6.2.2.3.1 Recursos asignados al proyecto
 - 3.6.2.2.3.2 Calendario de recursos
 - 3.6.2.2.3.3 Solicitudes de Cambio

3.6.2.3 Proceso para desarrollar el equipo del proyecto

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

En este proceso se reúnen las diferentes variables importantes para desarrollar el equipo en manera efectiva, promoviendo una comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, y favoreciendo un clima laboral agradable para un desempeño óptimo del proyecto y se llevará a cabo como se define a continuación:

3.6.2.3.1 Las entradas de este proceso son:

- 3.6.2.3.1.1 Revisar el plan de gestión de recursos.
- 3.6.2.3.1.2 Revisar y analizar Cronograma, Matriz de roles y responsabilidades del equipo.
- 3.6.2.3.1.3 Revisar Acta del equipo.

3.6.2.3.2 Las herramientas de este proceso son:

- 3.6.2.3.2.1 Herramienta 1: Localización Compartida: lugares físicos de reunión para la concentración de equipos de trabajo
- 3.6.2.3.2.2 Herramienta 2: Equipos Virtuales: equipos concentrados mediante videoconferencias y aplicaciones remotas ejemplo WhatsApp (R), Email, Zoom (R), Llamadas
- 3.6.2.3.2.3 Herramienta 3: Gestión de conflictos y desarrollo de habilidades de equipos de alto desempeño. Tales como Respeto y sinceridad, Comunicación activa, Trabajo colaborativo y retroalimentación, Creatividad, Empatía.

3.6.2.3.3 Las salidas de este proceso son:

- 3.6.2.3.3.1 Evaluaciones de desempeño de los equipos:
- 3.6.2.3.3.2 Solicitudes de cambio

3.6.2.4 Proceso para dirigir el equipo del proyecto

En este proceso que utiliza el equipo para desarrollar actividades de desarrollo y seguimiento de las actividades, se llevará a cabo como se define a continuación:

- 3.6.2.4.1** Paso 1 Definir responsabilidades
- 3.6.2.4.2** Paso 2 Definir fecha de seguimiento
- 3.6.2.4.3** Paso 3 Proporcionar retroalimentación
- 3.6.2.4.4** Paso 4 Resolver problemas y gestionar cambios
- 3.6.2.4.5** Paso 5 Conclusiones finales y aprobación de procesos

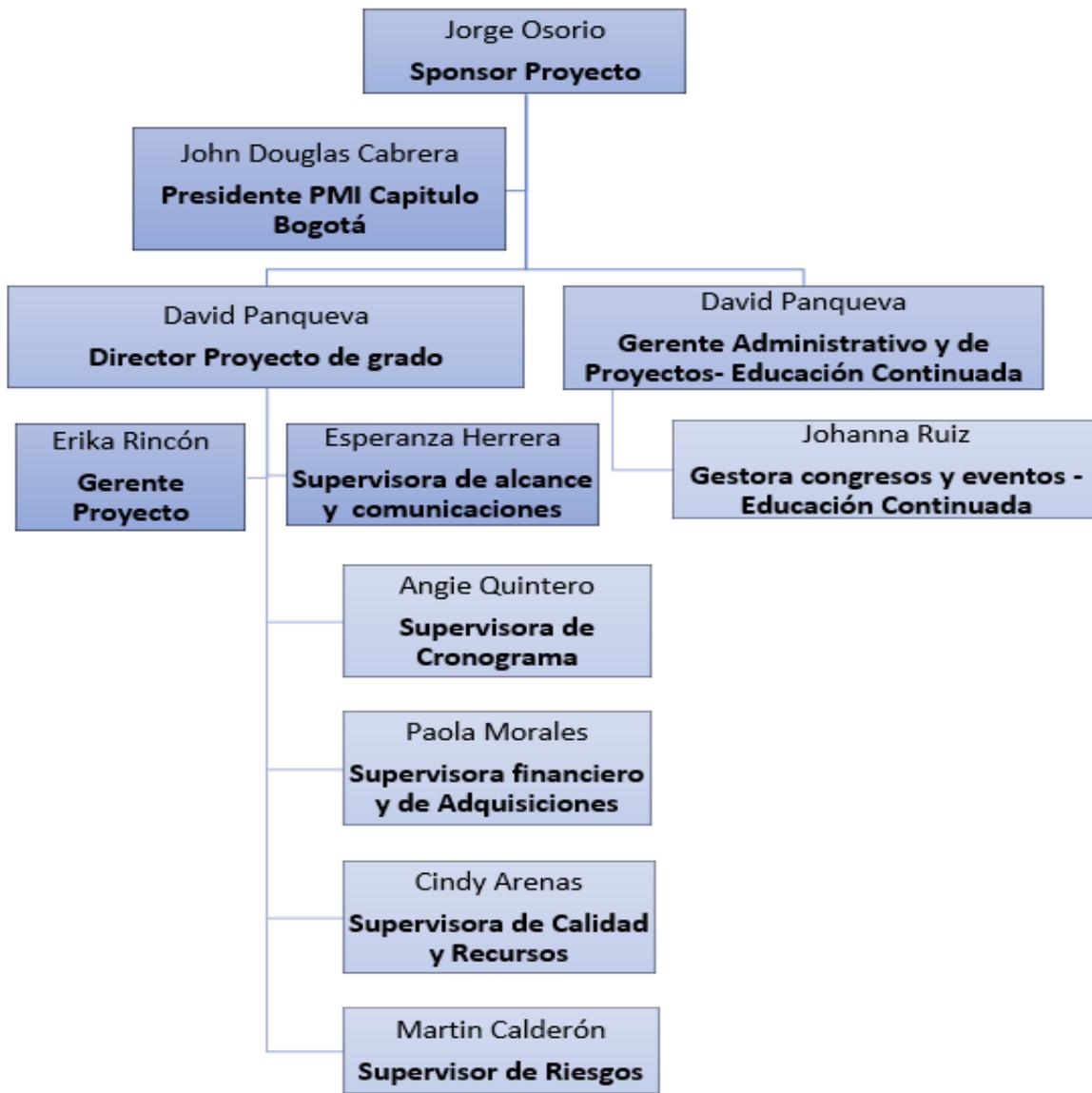
3.6.2.5 Proceso para controlar los recursos del proyecto

En este proceso define como los recursos asignados y planificados están disponibles para el proyecto en el momento y lugar adecuado, se llevará a cabo como se define a continuación:

- 3.6.2.5.1 Paso 1 Definir los requisitos de los recursos
- 3.6.2.5.2 Paso 2 analizar las alternativas y análisis de costo beneficio
- 3.6.2.5.3 Paso 3 Definir su disposición y funcionamiento según sea requerido
- 3.6.2.5.4 Paso 4 Liberar el recurso cuando ya no sea requerido

3.6.3 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

Se muestra la estructura jerárquica del proyecto



Gráfica 7. Organigrama del proyecto

3.6.4 ROLES

Este es un listado donde se identifican los roles asociados al proyecto y su asignación.

<i>Rol</i>	<i>Nombre</i>
Sponsor UEB	Jorge Osorio
Presidente PMI Capítulo Bogotá	John Douglas Cabrera
Director proyecto de grado UEB	David Panqueva
Gerente de Proyecto	Erika Rincón
Supervisora Financiera y de adquisiciones UEB	Paola Morales
Supervisora de Calidad y Recursos	Cindy Arenas
Supervisora de Cronograma UEB	Angie Quintero
Supervisor de Riesgos UEB	Martin Calderón
Supervisora de Alcance y comunicaciones	Esperanza Herrera
Gestora de congresos y eventos de educación continuada - Área de educación continuada	Johanna Ruiz

3.6.5 RESPONSABILIDADES

En la siguiente matriz RACI se pueden detallar responsabilidades que se asumirá en el proyecto del II CIGOP

Revisar anexo

3.6.6 COMPETENCIAS

Para cada rol de la lista define en detalle las competencias que se requieren para el desarrollo del proyecto.

<i>Rol</i>	<i>Competencias</i>
Sponsor UEB	Comunicación efectiva verbal y escrita Toma de decisiones Capacidad de influenciar Liderazgo Manejo de conflictos
Presidente PMI Capítulo Bogotá	Comunicación efectiva verbal y escrita Toma de decisiones Credibilidad
Director proyecto de grado UEB	Comunicación efectiva verbal y escrita Capacidad de Liderazgo Habilidades para resolver problemas Tener una actitud, que permita a través de la experiencia la reevaluar y aprender

	Supervisión y gestión del equipo del proyecto
Gerente de Proyecto	Comunicación efectiva verbal y escrita Habilidades de liderazgo Mantener la claridad de la dirección de la gestión Motivar personas Manejo de conflictos Obtener el apoyo y compromiso de la alta dirección Medición del clima laboral, el progreso y el rendimiento Delegar con eficacia
Supervisora Financiera y de adquisiciones UEB	Comunicación efectiva verbal y escrita Estimar y negociar recursos
Supervisora de calidad y recursos UEB	Comunicación efectiva verbal y escrita Atraer y mantener a gente de calidad Comprender las políticas y procedimientos de operación Liderazgo Trabajo en equipo Capacidad de planificar
Supervisora de cronograma UEB	Comunicación efectiva verbal y escrita Planificación y organización de programas multifuncionales Medición del progreso y el rendimiento Habilidades de gestión del tiempo
Supervisor de riesgos UEB	Comunicación efectiva verbal y escrita Toma de decisiones Habilidad analítica Trabajo en equipo Capacidad de planificar
Supervisora de alcance y comunicaciones UEB	Comunicación efectiva verbal y escrita Trabajar con otras organizaciones Habilidades para Comunicar: escuchar y persuadir
Gestora Congresos y Eventos Educación Continuada	Comunicación efectiva verbal y escrita Trabajar con otras organizaciones Obtener el apoyo y compromiso de la alta dirección Desarrollo de nuevas habilidades y competencias Apoyo a las diferentes unidades académicas

Tabla 21. Competencias del equipo de proyecto

3.6.7 AUTORIDAD

Para cada rol se define un nivel de autoridad dentro del proyecto.

Rol	Autoridad
Sponsor UEB	Sobre presupuesto, fechas, expositores, toma de decisiones, recursos y temática
Co Sponsor PMI	Sobre expositores, fechas y temática
Director proyecto de grado UEB	Sobre la aprobación de todos los entregables
Gerente de Proyecto	Liderar a los miembros del equipo Supervisión de las actividades
Supervisor Financiera y de Adquisiciones UEB	Controlar el presupuesto del proyecto y Gestionar las adquisiciones.
Supervisor de Calidad y Recursos UEB	Desarrollar, dirigir y controlar los recursos del proyecto y asegurar una gestión de calidad orientada a la satisfacción de las partes interesadas.
Supervisor de Cronograma UEB	Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de cronograma del proyecto.
Supervisor de riesgos UEB	Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de riesgos.
Supervisor de Alcance y Comunicaciones UEB	Asegurar el cumplimiento del plan de gestión alcance del proyecto, realizar seguimiento al avance de los entregables. Asegurar el cumplimiento del plan de gestión de comunicaciones.
Área de Educación continuada UEB	Gestión de los entregables del proyecto. Sobre fechas, utilización de recursos, disponibilidad de UEB

Tabla 22. Autoridad del proyecto

3.6.8 CAPACITACIÓN

Estas son las capacitaciones necesarias para el desarrollo y planeación de II CIGOP

Capacitación	Roles
Herramienta de comunicación Trello	Director proyecto de grado UEB
	Equipo de proyecto
Herramienta Project	Equipo de proyecto

Tabla 23. Capacitación

3.6.9 MÉTODOS PARA EL DESARROLLO DEL EQUIPO

Identificación de los métodos de desarrollo del equipo para mejor rendimiento y eficacia del equipo de trabajo, junto con los demás interesados

<i>Método</i>	<i>Descripción</i>
Construye confianza y comunicación	La confianza y comunicación es de los elementos principales del trabajo en equipo. Impulsa un ambiente donde todos conozcan las habilidades de los demás, entiendan sus roles y sepan cómo ayudarse mutuamente
Establece objetivos comunes	Para trabajar en equipo es importante perseguir las mismas metas, por ello es bueno comunicar los objetivos y como cada miembro del equipo contribuye a cumplirlos
Motiva la responsabilidad y el compromiso mutuo	Cuando una persona es parte de un equipo, sabe que los logros o fracasos son responsabilidad de todos y cada uno de los miembros. haz que los problemas y los aciertos sean compartidos

Tabla 24. Métodos para el desarrollo del equipo

3.6.10 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

Este es el paso a paso de la forma en que se liberan los recursos utilizados en el proyecto

- 1.12.1 Paso 1 Definir los recursos utilizados
- 1.12.2 Paso 2 Evaluar su duración y carga en las actividades
- 1.12.3 Paso 3 Definir su disposición luego de ser utilizado
- 1.12.4 Paso 4 Liberar el recurso cuando ya no sea requerido
- 1.12.5 Paso 5 Infirmar de manera formal la disposición de dicho recurso

3.6.11 MONITOREO Y CONTROL DE RECURSOS

Se deben llevar a cabo reuniones de seguimiento y control de recursos para evidenciar su disposición, carga, sobrecostos, rendimiento, adelantos y retrocesos de los procesos a causa de una buena o mala gestión de los recursos utilizados, así como presentación de informe final de la buena disposición de los recursos.

3.7 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

OBJETIVO:

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

Para garantizar desde el principio una planificación estratégica y una gestión eficaz de las actividades e instrumentos de comunicación y difusión, se elabora y pone a disposición el presente trabajo, realizado en base a los objetivos del Proyecto y a los datos disponibles hasta el momento.

El Plan permitirá que todas las acciones comunicativas acordes al proyecto se puedan articular y organizar dentro de una misma estrategia de comunicación. Esto permitirá direccionar de forma óptima todos los mensajes a todos los interesados del proyecto-

3.7.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

“La comunicación se define como cualquier intercambio de información entre una o varias personas que participan en forma activa o pasiva en el desarrollo del proyecto y, por lo tanto, requieren estar oportuna y adecuadamente informadas acerca de los avances y pormenores del proyecto durante su desarrollo”. Para el caso del proyecto se define como método de comunicación a emplear: interactivo, para este las comunicaciones se pueden producir de diferente manera; entre otras:

- Documentos del proyecto (ej. planes, cronogramas)
- Informes de avance
- Reuniones formales de discusión de avances y problemas
- Reuniones de definición con el sponsor del proyecto
- Reuniones de toma de decisiones con sponsor y con educación continuada
- Reuniones de revisiones (calidad de procesos, calidad de entregables)
- Emails de confirmaciones
- Mensajes y llamadas através aplicaciones web como Chats app

3.7.2 ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN:

Basado en los requisitos de la información de cada uno de los interesados se determinan 426 canales de información, la matriz de comunicaciones permite evidenciar el canal receptor de la información canal emisor de acuerdo a la información que necesita y maneja el interesado y periodicidad, sin embargo, cabe resaltar que el grupo de proyecto se encargará realizará la comunicación en 358 canales identificados según el criterio del Sponsor.

Identificación de las dimensiones de la comunicación

<i>Interna:</i> entre las personas que forman parte del proyecto
- <i>Externa:</i> hacia los interesados externos del proyecto
- <i>Vertical:</i> entre jefe-empleado y viceversa
- <i>Horizontal:</i> entre colegas del proyecto

- Escrita formal: planes, solicitud, etc.
- Escrita informal: memos, e-mails, notas
- Oral informal: reuniones, conversaciones

Tabla No. Matriz de Identificación de Canales de Comunicación

Interesados			Herramientas de apoyo	Planificación				seguimiento					
				Planificar las comunicaciones				Herramienta de comunicación					
				de Matriz	de Matriz	WBS	Programas	Email	Chat	Reuniones	Trello	Informes	Videoconferencia
NOMBRE DEL INTERESADO	ROL	ANALISIS DE INTERESADO	Frecuencia										
Jorge Osorio	sponsor Universidad el Bosque	CRÍTICO	Cuando se requiera				X	x	x	x	x	x	x
John Douglas Cabrera	Representante ante PMI	CRÍTICO	Cuando se requiera					X	X				X
David Panqueva	Director del proyecto	CRÍTICO	Cuando se requiera				X	x	x	x	x	x	x
Angie Quintero	Supervisor de Cronograma	DEPENDIENTE	semanal	X	X	X		x	x	x	x	x	x
Martín Calderón	Supervisor de Riesgos	DEPENDIENTE	semanal	X	X	X		x	x	x	x	x	x
Cindy Arenas	Supervisor de Calidad y Recursos	DEPENDIENTE	semanal	X	X	X		x	x	x	x	x	x
Erika Rincón	Gerente de Proyecto	DEPENDIENTE	semanal	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

Paola Morales	Supervisor Financiera y de adquisiciones	DEPENDIENTE	semana 1	X	X	X		x	x	x	x	x	x
Esperanza Herrera	Supervisor de Alcance y comunicaciones	DEPENDIENTE	semana 1	X	X	X		x	x	x	x	x	x
María Clara Rangel		CRÍTICO	Cuando se requiera					x	x	x			x
Rita Plata		INACTIVO	Cuando se requiera					x	x	x			x
Francisco Falla		INACTIVO	Cuando se requiera					x	x	x			x
Miguel Otero		DOMINANTE	Cuando se requiera					x	x	x			x
Johanna Ruiz	Ejecutores	CRÍTICO	Cuando se requiera				x	x	x	x			x
Julio Cesar Sandoval	Colaboradores	PELIGROSO	Cuando se requiera					x	x	x			x
Juan Pablo Salcedo	Ejecutores	CRÍTICO	Cuando se requiera					x	x	x			x
Oficina Servicios Generales/ Melba Rangel	Colaboradores	DISCRECIONAL	Cuando se requiera					x					x
Umberto Veloz	Expositor	DISCRECIONAL	Cuando se					x					x

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

			requier a										
Federico Vargas	Expositor	DISCRECI ONAL	Cuando se requier a					x					x
Paola Pastrana	Expositor	DISCRECI ONAL	Cuando se requier a					x					x
Rocio de la cuadra	Expositor	DISCRECI ONAL	Cuando se requier a					x					x
Pedro Alfonzo Vilca	Expositor	DISCRECI ONAL	Cuando se requier a					x					x
Proveedores de alimentos	Por contactar	DEPENDI ENTE	Cuando se requier a					x					
Empresas aliadas a la Universidad el Bosque y PMI	Cliente	DEPENDI ENTE	Cuando se requier a					x					
Yannick Le Guevello	Gerente de transformacion, enterprise agile coach	DISCRECI ONAL	Cuando se requier a					x		x			x
Gareth Gordon	Ex Gerente de Música	DISCRECI ONAL	Cuando se requier a					x		x			x
Orlando Tarazona	Docente Universidad el Bosque	PELIGROS O	Cuando se requier a					x		x			x

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

Herramientas de comunicación electrónica “síncrona” que permiten compartir audio, video, presentaciones y materiales “online

- Reuniones presenciales y/o virtuales

Una actividad que se genera en una situación de grupo, en un momento y espacio determinados y que tiene un objetivo específico.

- **Informar sobre el desempeño:** se distribuirá de acuerdo a lo planeado en gestión de cronograma el estado del proyecto en relación a su línea base, porcentajes de avance y pronósticos.

3.7.3 CONTROLAS LAS COMUNICACIONES:

Para llevar a cabo el control de las comunicaciones del proyecto se establece además de los informes de gestión la utilización de la herramienta trello en donde se realizarán los seguimientos a las tareas semanales según el cronograma, esta herramienta permite la visualización de todo el equipo del proyecto y notifica a cada uno cuando hay modificaciones

Las reuniones semanales de seguimiento permitirán el desarrollo del seguimiento al entregable, de cada una de estas se tendrá el registro, el cual estará disponible para manejo del equipo del proyecto Trello.

La entrega de Informes de rendimiento del proyecto dará una visión del estado de este y proyecciones de terminado y estado actual del trabajo realizado

3.7 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

3.7.1 OBJETIVO

Establecer las directrices de administración de riesgos para el Segundo Congreso Internacional en Gerencia Organizacional de Proyectos de la Universidad el Bosque 2020, a través de la identificación y el adecuado tratamiento de los riesgos asociados al proyecto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Objetivos específicos

- Gestionar los riesgos del proyecto con el fin de mitigar los posibles efectos de su materialización en el cumplimiento de los objetivos establecidos para el proyecto y para la Universidad El Bosque.
- Establecer los niveles de tolerancia y umbral del riesgo para la evaluación de las actividades del proyecto.
- Definir los criterios para actuar de manera oportuna ante la materialización de los riesgos identificados, definir

3.7.2 METODOLOGÍA

3.7.2.1 Procesos para Identificar y categorizar los riesgos del proyecto

3.7.2.1.1 Identificación de riesgos: Se llevará a cabo mediante juicio de expertos, análisis de interesados y reuniones de planificación con el sponsor del proyecto y gerente del área de educación continuada de la Universidad El Bosque. A través de estas herramientas se identificarán aquellos eventos o situaciones que pueden entorpecer el normal desarrollo de los objetivos del proyecto, las oportunidades que se presenten para potencializar eventos de impacto positivo; así como sus causas y consecuencias.

3.7.2.1.2 Análisis y Evaluación de los riesgos: El análisis busca establecer la probabilidad el impacto de su ocurrencia, calificándolos y evaluándolos con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo (riesgo inherente) y las acciones que se van a implementar. En el análisis del riesgo se deben considerar los aspectos de calificación y evaluación del riesgo; además dependerá de la información obtenida, de la identificación de riesgos y de la disponibilidad de datos históricos y aportes del equipo del proyecto.

3.7.2.2 Criterios de Probabilidad e Impacto para el análisis cualitativo de los riesgos.

Los criterios establecidos para realizar el análisis cualitativo de los riesgos de este proyecto se definen a continuación:

La calificación del riesgo se debe realizar de acuerdo con los siguientes rangos:

3.7.2.2.1 Probabilidad: Se reconoce en este proyecto como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia y serán establecidos 3 niveles de prioridad, definidos a continuación:

	BAJO	MODERADO	ALTO
	0-31%	Entre 32% a 64%	Entre 65% a 95%
	1	2	3
PROBABILIDAD	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.

Tabla 26. Probabilidad para el análisis de riesgos

3.7.2.2.2 Impacto: Se reconoce en este proyecto como la calificación de las consecuencias producidas en alguno de los objetivos del proyecto y/o afectaciones en criterios importantes para la Universidad El Bosque y se relacionan a continuación.

IMPACTO			
Objetivos del proyecto	BAJO (1)	MEDIO (2)	ALTO (3)

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

COSTOS ACTIVIDAD	Incremento entre 0% y 30%	Incremento entre 31% Y 50%	Incremento >51%
CRONOGRAMA	Retraso entre 1 y 2 días	Retraso entre 3 y 4 días	Retraso > 5 días
ALCANCE	Certificados de asistencia Encuestas de satisfacción	Agenda del evento Informe final	Imagen y publicidad Plan Logístico Conferencistas Inscritos al evento Desarrollo del Congreso y evento
CALIDAD	Oportunidad Confiabilidad Oportunidad	Compleitud Consistencia	Accesibilidad Compleitud Conferencistas Inscripciones

Tabla 27. Impacto para el análisis de riesgos

Nota:

- La tolerancia en cronograma para el entregable principal (congreso) es de cero (0) días. El evento debe realizarse el 29 y 30 de mayo.
- Los rangos establecidos para la clasificación de impacto en el Cronograma se basan en la fecha en que todos los preparativos del congreso deben estar listos. La meta de entrega es el 22 de mayo de 2020

MATRIZ DE CALOR (PROBABILIDAD POR IMPACTO)

Probabilidad	Amenazas		
3	3	6	9
2	2	4	6
1	1	2	3
Impacto	1	2	3

Gráfica 8. Matriz de calor del proyecto (Probabilidad e impacto del riesgo)

3.7.2.3 Priorizar los riesgos del proyecto

Los procesos correspondientes para determinar los riesgos prioritarios del proyecto, a los cuales se les establecerán planes de respuesta se describen a continuación:

1. Se realiza el registro de todos los riesgos que se han identificado en conjunto con el equipo de gerencia del proyecto, el sponsor y a través de las herramientas usadas para identificación de riesgos. Para ello se usará la matriz de riesgos determinada por el proyecto que contiene la formulación para determinar también los pasos 2 al 7 de este apartado.
2. Se identifican peligro, las causas, evento principal y consecuencia para cada uno de los riesgos identificados.
3. Se elabora la risk breakdown structure - RBS para determinar la categorización de los riesgos.
4. Se realiza el análisis cualitativo de acuerdo a los siguientes pasos:
Cada riesgo se pasa por la matriz de probabilidad dando como resultado bajo (1), medio (2) o alto (3).
Cada riesgo se pasa por la matriz de impacto dando como resultado bajo (1), medio (2) o alto (3).
Se determina el impacto (valoración de impacto) en tiempo, y costos para cada riesgo.
Se determina la severidad en tiempo, costo, calidad y alcance multiplicando la probabilidad por el impacto de cada riesgo.
Se calcula para cada riesgo la severidad mayor (riesgo puro-inminente). Este riesgo se determinará calculando la mayor severidad entre los resultados de tiempo, costo, alcance y calidad.
De acuerdo con el resultado de la severidad mayor (1, 2 o 3) se determina el color que corresponda de acuerdo a la matriz de calor del proyecto. Para 1 verdes, para 2 naranja y para 3 rojos.
Se determina el nivel de urgencia de los riesgos. Para ello se identificará a cuál(es) paquetes de trabajo puede afectar el riesgo. Se pueden identificar riesgos transversales que son aquellos que pueden afectar a cualquier entregable y ocurrir en cualquier momento.
5. Se realiza el análisis cuantitativo:
Se determina el valor ganado en tiempo (Impacto en Tiempo x probabilidad) y Valor ganado en costos (Impacto en costo x probabilidad)
6. Se determinará un plan de respuesta o plan de gestión para los riesgos de amenaza que han dado como resultado alto, los riesgos rojos. Para el caso de los riesgos de oportunidad, se hará un plan de respuesta para los que han dado como resultado verde. Para ver proceso de plan de respuesta.

3.7.3 Reserva de Contingencia

Para los riesgos priorizados, que han resultado con riesgo alto (identificados en color rojo) de acuerdo a la matriz de calor del proyecto, y a los cuales se les ha asignado un plan de respuesta, se les determinará la reserva de contingencia calculando:

Nuevo valor esperado en tiempo (Nueva probabilidad por impacto en tiempo inicial) y nuevo valor esperado en costos (Nueva probabilidad x impacto inicial en costos)

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

- La reserva total de contingencia en tiempo y en costos se dará a partir de la sumatoria de todas las reservas calculadas para cada riesgo priorizado respectivamente.

3.7.4 Reserva de Gestión

El porcentaje definido para la reserva de gestión se estableció en el 5% del presupuesto total aprobado para el proyecto; esta reserva tendrá como única destinación los gastos y erogaciones relacionadas con Imprevistos, Inconvenientes e inconsistencias en planeación del proyecto.

Se aplica sobre el costo total del proyecto:

- Se usa para pagar los imprevistos y las inconsistencias en planeación, en caso de ser necesario durante el ciclo de vida del proyecto.
- Se autoriza bajo descripción del suceso que genera el gasto.
- Administración: La autoriza el Sponsor
 - BAC: costo del proyecto (costo directos + costos indirectos + costo respuesta Riesgos)

Costo del Proyecto: \$ 8'647.324

Costo de la Reserva de Gestión: \$ 416.778

3.7.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Nombre	Rol	Responsabilidad en Riesgos
Erika Rincón	Gerente del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento y mantener informadas a las partes sobre el avance y cumplimiento consolidado del proyecto en términos presupuestales con respecto a lo planeado. • Elevar consultas, aprobaciones requeridas, y alertas en caso de posibles materializaciones de riesgos identificados y no identificados, así como llevar a cabo las debidas revisiones a riesgos y actualizaciones a documentos de proyecto que haya lugar para mantener la información actualizada. • Gestionar cercanamente, con el equipo de proyecto la ejecución y seguimiento del presupuesto. • Estar en contacto permanente con el sponsor para dar actualizaciones de ejecución. • Hacer seguimiento en la intervención de las áreas de apoyo para la correcta ejecución de acuerdo con lo planeado.

Angie Quintero	Supervisora cronograma	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al gerente del proyecto en el desarrollo de procesos y controles para la gestión de riesgos y problemas. Monitorear las actividades de control formuladas, realizando el registro y reporte de los avances al gerente de proyectos.
Cindy Arenas	Supervisora de Calidad y recursos	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la identificación de los riesgos del proyecto, especialmente los relacionados con la calidad del proyecto Recomendar mejoras en los procesos. Destinar tiempo para asistir a las reuniones de seguimiento.
Paola Morales	Supervisora Financiera y de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la identificación de los riesgos del proyecto, especialmente los relacionados con el tema financiero y de adquisiciones del proyecto Destinar tiempo para asistir a las reuniones de seguimiento.
Esperanza Herrera	Supervisora de Alcance y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la identificación de los riesgos del proyecto, especialmente los relacionados con el alcance del proyecto. Destinar tiempo para asistir a las reuniones de seguimiento.
Martin Calderón Rozo	Supervisor de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado el avance y el seguimiento a los riesgos y otros temas de interés que pertenezcan al tiempo de planeación y ejecución del proyecto. Gestionar riesgos cercanamente, con el equipo de proyecto. Monitorear y controlar la implementación de los planes de respuesta a los riesgos identificados. Alertar al gerente del proyecto en asuntos emergentes y de cambios en los escenarios regulatorios y de riesgos.

3.7.6 CALENDARIO

Para el desarrollo del monitoreo y seguimiento a los riesgos del proyecto se realizará semanal en el equipo del proyecto; se definirán los planes de acción resultado de la revisión de estos riesgos. En caso de presentarse alguna eventualidad que demande encuentros extraordinarios el rol de coordinador de riesgos contactará al equipo de proyecto para exponer la situación y definir el proceso a seguir.

3.7.7 RESPUESTA A LOS RIESGOS

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

1. Riesgos de oportunidad, la respuesta será aceptar, por tanto, no se realizará acción adicional dentro del proyecto.
2. Riesgos de amenaza: Se determinará un plan de respuesta para aquellos riesgos que se encuentren en nivel alto (identificados en color rojo) de acuerdo a la matriz de calor del proyecto.

Se debe incluir la descripción detallada del plan de respuesta. Para ello se debe determinar las actividades puntuales a realizar.

Se determinará el tipo de respuesta o estrategia con que se tratará cada riesgo de amenaza: Mitigar, Evitar, Transferir, Escalar o Aceptar

- Escalar: Cuando el riesgo está fuera de los límites del proyecto o autoridad de la gerencia, se trasladará la decisión sobre la respuesta del riesgo a un nivel superior, siendo el sponsor o la Universidad el Bosque.
- Evitar: Cambiar las condiciones originales de realización del proyecto para eliminar la probabilidad de ocurrencia del riesgo identificado.
- Transferir: Trasladar el impacto negativo del riesgo hacia un tercero. Por ejemplo, contratar un seguro o colocar una penalidad en el contrato con proveedores.
- Mitigar: Disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto.
- Aceptar: No cambiar probabilidad o impacto.

Se determinará la duración (en días) y el costo del plan de respuesta de acuerdo a las acciones priorizadas.

A partir de las acciones planteadas en el plan de respuesta, se determinará la nueva probabilidad e impacto de los riesgos y el riesgo residual de acuerdo a la matriz de calor. Se determina la reserva de contingencia para los riesgos priorizados, de acuerdo al numeral

3. Para los riesgos ubicados en la zona de riesgo baja y moderada según el resultado de la evaluación de la matriz de calor del proyecto, se asumirá el riesgo y los responsables realizarán seguimiento semanal con el fin de validar que la calificación de probabilidad e impacto no ha tenido cambios.

3.7.8 MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS

Semanalmente el coordinador de riesgos del proyecto deberá realizar monitoreo a las actividades de control formuladas, realizando el registro y reporte de los avances al gerente de proyectos.

Adicionalmente de manera mensual el Gerente del proyecto evaluará el diseño y ejecución de los controles con el fin de elaborar el Informe de evaluación a la gestión de riesgos, el cual debe contener mínimo lo siguiente:

- Análisis de uso de Reservas,
- Reuniones de revisión de riesgos para revisar y actualizar el estado de los riesgos identificados, y la identificación de nuevos riesgos.
- Análisis del desempeño de actividades y costo del proyecto como generador de alertas para la identificación de nuevos riesgos potenciales y el seguimiento de los riesgos previamente identificados.
- Revisión del estado de los planes de acción formulados en reuniones de seguimiento previos.

3.7.9 Risk Breakdown Structure



Gráfica 9. Risk breakdown structure

3.9 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Este proceso no aplica en el proyecto por tratarse de aliados y áreas de la UEB

3.10 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE INTERESADOS

3.10.1 OBJETIVO

Determinar los procesos requeridos para identificar interesados del II CIGOP, grupos de personas y organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, analizar expectativas, impacto, estrategias de gestión de los interesados y su participación eficaz, de esta forma su involucramiento en las decisiones de planificación y ejecución del proyecto.

3.10.2 METODOLOGÍA

3.10.2.1 Procesos para identificar a los interesados del proyecto

Procesos necesarios para identificar periódicamente los interesados del Branch y II CIGOP, así como analizar y documentar información referente a los intereses, participación, interdependencias, influencia y posible impacto en el éxito del proyecto.

Este proceso debe realizarse al comienzo de cada fase o cuando exista un cambio significativo en el proyecto o la organización.

- 3.10.2.1.1 Paso 1 Identificar a los interesados clave en el acta de constitución del proyecto.
- 3.10.2.1.2 Paso 2 Identificar los individuos o grupos que se beneficiaran de los resultados del proyecto.
- 3.10.2.1.3 Paso 3 Relacionar medios de comunicación de los interesados.
- 3.10.2.1.4 Paso 4 Identificar el rol de cada interesado en el proyecto.
- 3.10.2.1.5 Paso 5 Retroalimentar la identificación, usando el registro de interesados de proyectos anteriores (si existen).

3.10.3 Procesos para planificar el involucramiento de los interesados del proyecto

Procesos para orientar e involucrar a los interesados del Branch y II CIGOP, con base en sus necesidades, expectativas, intereses y posible impacto en el proyecto.

Este proceso debe realizarse al comienzo de cada fase o cuando exista un cambio significativo en el proyecto o la organización.

- 3.10.3.1 Paso 1 Definir roles y responsabilidades de los interesados del proyecto.
- 3.10.3.2 Paso 2 Definir estrategias de comunicación y planes de implementación de los interesados del proyecto.
- 3.10.3.3 Paso 3 Definir registro de incidentes que requiera comunicación adicional con los interesados del proyecto.
- 3.10.3.4 Paso 4 Definir cómo se vinculan al cronograma los interesados del proyecto.
- 3.10.3.5 Paso 5 Definir como se vinculan en los riesgos los interesados del proyecto.
- 3.10.3.6 Paso 6 Evaluación de involucramiento de los interesados del proyecto.

3.10.4 Proceso para gestionar el involucramiento de los interesados del proyecto

Proceso para comunicarse y trabajar con los interesados, satisfacer sus necesidades y expectativas, abordar los incidentes y fomentar la participación adecuada de los interesados en Branch y II CIGOP.

- 3.10.4.1 Paso 1 Involucrar a los interesados en las diferentes etapas del proyecto, obtener, confirmar o mantener su compromiso continuo.
- 3.10.4.2 Paso 2 Gestionar los riesgos o posibles inquietudes relacionadas al coctel y II CIGOP.
- 3.10.4.3 Paso 3 Gestionar métodos, formatos y tecnologías utilizadas para la comunicación de los interesados del proyecto.
- 3.10.4.4 Paso 4 Proporcionar orientación e información sobre la gestión de expectativas del proyecto a los interesados.
- 3.10.4.5 Paso 5 Gestionar habilidades interpersonales y de equipo para el congreso.
- 3.10.4.6 Paso 5 Gestionar registro de cambios y como involucra a los interesados del proyecto.
- 3.10.4.7 Paso 6 Gestionar registro de incidentes y como involucra a los interesados del proyecto.
- 3.10.4.8 Paso 7 Gestionar registro de lecciones aprendidas y como involucra a los interesados del proyecto.

3.10.5 Proceso para monitorear la participación de los interesados del proyecto

El proceso de monitorear las relaciones de los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrar a los interesados a través de la modificación de las estrategias y los planes de involucramiento, de esta forma mantener o incrementar la eficiencia del proyecto.

- 3.10.5.1 Paso 1 Gestionar los recursos del proyecto y los interesados que hacen parte del equipo de trabajo del proyecto.
- 3.10.5.2 Paso 2 Actualizar gestión de las comunicaciones del proyecto con sus planes y estrategias por medio de retroalimentación.
- 3.10.5.3 Paso 3 Actualizar gestión de involucramiento de los interesados del proyecto sus necesidades y expectativas para el desarrollo del proyecto.
- 3.10.5.4 Paso 4 Actualizar el registro de incidentes con actitudes de los interesados que pueden requerir reajuste.
- 3.10.5.5 Paso 5 Actualizar las lecciones aprendidas con dificultades y como se podían evitar, también los enfoques que funcionaron y como se involucran los interesados de manera óptima.
- 3.10.5.6 Paso 6 Actualizar registro de riesgos con las respuestas a los riesgos de los interesados del proyecto.

3.10.6 REGISTRO DE INTERESADOS

NOMBRE DEL INTERESADO
Jorge Osorio
John Douglas Cabrera
David Panqueva
Angie Quintero
Martín Calderón
Cindy Arenas

Erika Rincón
Paola Morales
Esperanza Herrera
María Clara Rangel
Rita Plata
Francisco Falla
Miguel Otero
Johanna Ruiz
Julio Cesar Sandoval
Juan Pablo Salcedo
Oficina Servicios Generales/ Melba Rangel
Umberto Veloz
Federico Vargas
Paola Pastrana
Rocio de la cuadra
Pedro Alfonzo Vilca
Proveedores
Empresas aliadas a la Universidad el Bosque y PMI
Yannick Le Guevellou
Gareth Gordon
Orlando Tarazona
Juan Carlos Caro

Tabla 28. Tabla de interesados

3.10.7 MODELO DE PROMINENCIA

Describe clase de interesados evaluados así:

¿PODER?	¿LEGITIMIDAD?	¿URGENCIA?	
SÍ	SÍ	SÍ	CRÍTICO
SÍ	SÍ	SÍ	CRÍTICO
SÍ	SÍ	SÍ	CRÍTICO
NO	SÍ	SÍ	DEPENDIENTE
NO	SÍ	SÍ	DEPENDIENTE

NO	SÍ	SÍ	DEPENDIENTE
NO	SÍ	SÍ	DEPENDIENTE
NO	SÍ	SÍ	DEPENDIENTE
NO	SÍ	SÍ	DEPENDIENTE
SÍ	SÍ	SÍ	CRÍTICO
SÍ	NO	NO	INACTIVO
SÍ	NO	NO	INACTIVO
SÍ	SÍ	NO	DOMINANTE
SÍ	SÍ	SÍ	CRÍTICO
SÍ	NO	SÍ	PELIGROSO
SÍ	SÍ	SÍ	CRÍTICO
NO	SÍ	NO	DISCRECIONAL
NO	SÍ	NO	DISCRECIONAL
NO	SÍ	NO	DISCRECIONAL
NO	SÍ	NO	DISCRECIONAL
NO	SÍ	NO	DISCRECIONAL
NO	SÍ	NO	DISCRECIONAL
NO	SÍ	SÍ	DEPENDIENTE
NO	SÍ	SÍ	DEPENDIENTE
NO	SI	NO	DISCRECIONAL
NO	SI	NO	DISCRECIONAL
NO	SI	NO	DISCRECIONAL
NO	SI	NO	DISCRECIONAL

Tabla 29. Modelo de prominencia del proyecto

3.11 ACTA DE CIERRE DE PLANEACIÓN



F-TDG-008

FORMATO APROBACIÓN Y CIERRE PLANEACIÓN DETALLADA

UNIVERSIDAD EL BOSQUE - FACULTAD DE INGENIERÍA
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Señores:
FACULTAD DE INGENIERÍA
COORDINACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

ATN: JURADO CALIFICADOR
UNIVERSIDAD EL BOSQUE
Ciudad

Apreciados Señores:

Por medio de la presente me permito informarles que he revisado el plan de dirección del proyecto de grado "II Congreso Internacional en Gerencia Organización de Proyectos de la Universidad El Bosque", elaborado por los estudiantes Cindy Tatiana Arenas Guzmán, Martín Calderón Razo, Tania Esperanza Herrera Arias, Angie Lereza Quintero Salazar, Paola Andrea Morales Sánchez y Erika Marites Rincón Henríquez, identificadas con cédulas de ciudadanía, 1.014.223.650, 1.083.308.437, 1.014. 229.724, 1.075.670.053, 1.030.554.738 y 1.121.866.317, en sus aspectos de aplicación de las prácticas de la Gerencia de Proyectos, de la aplicación de las normas metodológicas exigidas, y de cumplimiento con la realización de los entregables comprometidos para la finalización de la planificación detallada del proyecto, y confirmo que cumple con la totalidad de lo requerido para su aprobación.

De acuerdo con lo anterior, se aprueba y se procede al cierre formal de la planeación y la liberación de las líneas base y planes de gestión en sus versiones iniciales. Cualquier modificación deberá gestionarse a través del proceso de gestión de cambios.

Agradeciendo su atenta atención,

Cordialmente,

DAVID GUILLERMO PANQUEVA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE PROYECTO

Gráfica 10. Acta de cierre del proyecto.

CAPÍTULO 4: PROCESOS DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE

4.1 INFORMES DE GESTIÓN DE CAMBIOS DEL PROYECTO

4.2 INFORMES DE AVANCE DEL PROYECTO



Gráfica 12. Informes de avance del proyecto

4.3 DASHBOARD, O TABLERO FINAL DE INDICADORES DEL PROYECTO.



Gráfica 13. Dashboard del proyecto

4.4 INFORME DE CIERRE/FINAL

Anexo. Informe final del proyecto

4.5 ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

Anexo. Acta de cierre del proyecto

• EVIDENCIAS DEL PRODUCTO

A continuación se muestran las evidencias de los entregables terminados al 100% los cuales fueron aceptados por el sponsor al cumplir con los requisitos de aceptación.

II CONGRESO INTERNACIONAL EN GERENCIA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS

	contestarla.									
	* Las preguntas de la encuesta deben ser claras y concisas.	Finalizado	100 %	NA	NO	SI	NA	NA	NINGUNO	NO
	Análisis de datos obtenidos debe poderse hacer fácilmente	Finalizado	100 %	NA	NO	SI	NA	NA	NINGUNO	NO
	Debe desarrollarse al final del evento de manera virtual	Finalizado	100 %	NA	NO	SI	NA	NA	NINGUNO	NO
Logística Ponentes	*Cada expositor debe contar con su itinerario y confirmaciones de reservas (Vuelos y hotel).	Eliminado	0%	1	NO	NO	NA	Debido a la virtualización todos estos gastos son suprimidos y el presupuesto cambiará	SI	SI
	*Información de ponentes y resumen de ponencias	Finalizado	100 %	NA	NO	NO	NA	NA	NINGUNO	NO

	*Debe ofrecer almuerzo a ponentes y directivos de la UEB.	Eliminado	0%	1	NO	NO	NA	Debido a la virtualización todos estos gastos son suprimidos y el presupuesto cambiará	SI	SI
--	---	-----------	----	---	----	----	----	--	----	----

Tabla 30. Matriz de validación de Métricas de Proyecto

En el caso de los dos entregables con porcentaje de avance al 100% “LOGISTICA PONENTE Y ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN” se dan por aceptados el 100% de sus requisitos ya que el equipo de trabajo de grado cumplió satisfactoriamente con la confirmación de ponentes y recolección de resumen de ponencias para el evento, en el caso de la encuesta el formato y formulario solicitado para las mismas queda a disposición del sponsor ya aceptado y entregado al cumplir con los requisitos de aceptación.

• **ANEXOS**

- Anexo 1. Informe final del proyecto
- Anexo 2. Acta de cierre del proyecto
- Anexo 3. Validar, controlar alcance
- Anexo 4. Matriz de Indicadores de Calidad II COGOP
- Anexo 5 Matriz de riesgos
- Anexo 6. Cronograma MS Project