

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE
ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA

TATIANA VIZCAINO

ALVARO BIRCHENALL TORO

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

INGENIERIA Y CIENCIAS BASICAS

ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES

BOGOTA

2009

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE
ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA

TATIANA VIZCAINO

ALVARO BIRCHENALL TORO

Plan de Proyecto

Director

Luís Carlos Moreno Medina

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

INGENIERIA Y CIENCIAS BASICAS

ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES

BOGOTA

2009

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
3. JUSTIFICACION	8
4 .ANTECEDENTES	10
5. PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.....	11
5.1 Objetivo del Proyecto	11
5.2 Descripción del alcance del producto.....	11
5.3 Requisitos del proyecto	12
5.4 Límites del proyecto.....	13
5.5 Productos entregables del proyecto.....	13
5.6 Criterios de Aceptación del Producto:	14
5.7 Restricciones del proyecto.....	15
5.8 Supuestos el proyecto.....	15
5.9 Organización inicial del proyecto	16
5.10 Riesgos iniciales definidos	16
5.11 WBS (Estructura de desglose del Trabajo)	16
5.12 Definir verificación de alcance.....	23
5.13 Definir control de alcance	23
6. PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA	24
6.1 Objetivo Plan de Gestión de Cronograma	24
6.2 Proceso de Gestión de Cronograma	24
7. PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	28
7.1 Proceso de Gestión de Costos.....	28

8. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	32
8.1 Objetivo del Plan de Gestión de Calidad	32
8.2 Proceso de Gestión de Calidad	32
9. PLAN DE GESTION DE PERSONAL	33
9.1 Organigrama del Proyecto	33
9.2 Matriz de Responsabilidades	33
10. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	35
10.1 Objetivo del Plan de Gestión de Riesgos.....	35
10.2 Proceso de Gestión de Riesgos	36
10.3 Identificación de Riesgos/Análisis.....	36
10.4 Análisis del impacto de los riesgos	42
Para el análisis de impacto tenemos.....	42
10.5 Conclusiones de los riesgos.....	44
10.6 Monitoreo y control de los riesgos:	45
11. PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES.....	46
11.1 PREGUNTAS A RESOLVER	46
11.2 RECURSO HUMANO.....	46
11.3 ORGANIGRAMA	47
11.4 TIPOS DE COMUNICACION	48
11.5 ENTREGABLES	48
11.6 MEDIOS INFORMATIVOS, ACTIVIDADES Y FRECUENCIA.....	48
11.7 Actividades de Comunicación	48
11.8 FRECUENCIAS.....	49

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A
TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

11.9 Reportes de estado.....50

1. INTRODUCCIÓN

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA

El proyecto está relacionado directamente con la *propuesta para el mejoramiento del proceso de administración de activos fijos a través de radiofrecuencia*. Para mejorar los procesos es importante modelar y/o diagramar actividades de tal forma que se logre un mejor entendimiento del negocio, adicionalmente si se adiciona la automatización de los procesos (BPM y RFID) se logra reducir errores, asegurando que los mismos se comporten siempre de la misma manera, dando elementos que permitan visualizar el estado de los mismos.

Con el siguiente plan se pretende dar a conocer la metodología de trabajo para cumplir con el objetivo del proyecto y/o producto. Durante todo el proyecto se utilizará la metodología del PMI para la administración del proyecto, dentro de la metodología se manejan los siguientes planes que abarcan cada una de las áreas del conocimiento:

- Plan de gestión del alcance
- Plan de gestión del tiempo
- Plan de gestión de costos
- Plan de gestión de comunicaciones
- Plan de gestión de riesgos
- Plan de gestión de personal
- Plan de gestión de calidad

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante la revisión de los procesos en el Politécnico Grancolombiano se evidenció que existen falencias en uno de ellos, específicamente en el de movimientos de activos fijos. El anterior punto nos llevó a la revisión y mejoramiento del proceso de movimientos de activos fijos, realizando las mejoras acordes a tener en un futuro eficiencia y eficacia en cada una de las actividades que se ejecutan, y adicionalmente proveyendo un valor significativo en el costo del proceso mejorándolo en tiempos y solidez de la información.

Actualmente se encontraron oportunidades de mejoramiento en varios puntos del proceso, tales como:

- a. El mejoramiento de los tiempos en cada etapa del proceso, en hacerlos mas efectivos ya que se evidencian cuellos de botella
- b. En la inclusión de nuevas estructuras al mapa de procesos actual debido a que el Politécnico se ha tenido la necesidad en los últimos años de generar nuevas estructuras en el funcionamiento de su negocio y las cuales no son de fácil inclusión en los procesos actuales, evidenciando muchas falencias sobre el que se analizó.

De continuar con estas fallas en el proceso de movimientos de activos fijos el Politécnico Grancolombiano corre el riesgo de perder competitividad frente a sus directos competidores, los cuales aplican la tecnología que existe en el mercado y se hacen mas eficientes y eficaces en cada proceso, según estudios realizados por la cámara de comercio de bogota¹, pudiendo de esta forma enfocar esfuerzos en otras áreas de la compañía que les pueden representar mayores ingresos. Unas condiciones de liderazgo en los mercados actuales y en un mundo globalizado son entre muchas otras, las que se fundamentan sus propios procesos en sistemas integrados y de tecnología, conllevando esto a tener siempre una oportunidad de mejorar internamente, brindando garantías a las actividades propias de funcionamiento del negocio y contribuyendo al bienestar de la organización.

¹ Observatorio Social, La educación superior en Bogota y en Colombia, 2005 N°18, Camara de comercio de Bogota

3. JUSTIFICACION

El politécnico se vio en la necesidad de rediseñar el proceso de activos fijos debido a que este tenía fallas en su manejo e integración con las distintas áreas y usuarios involucrados.

Debido a las deficiencias del proceso actual de movimientos de activos fijos, desde el 2006 hasta el 2009 se tienen registradas pérdidas y/o robos, a continuación mencionamos algunas falencias del proceso:

- a. La información y/o comunicación con el usuario final no tiene un canal formal generando complicaciones en cada etapa del proceso.
- b. El seguimiento del movimiento de un activo fijo tanto para el personal de activos fijos, como el usuario final es de difícil manejo, logrando incremento en los tiempos de respuesta y adicionalmente evidenciando un desorden al interior de la organización.
- c. No existe control en el flujo del proceso, logrando que los participantes del proceso realicen muchas iteraciones para saber en qué parte del proceso se encuentra.
- d. No existen niveles de servicio o de tiempos de respuesta definidos en el proceso, llevando a que los tiempos dados a los usuarios no se cumplan a cabalidad.
- e. No existen formatos estándares para la comunicación entre las diferentes áreas, llevando a que una solicitud tenga varias iteraciones hasta que la información este adecuada y completa para el área destino.
- f. La comunicación entre las diferentes áreas no es la mejor, debido a que como se nombró la información que para un área es pertinente para la otra no lo es.
- g. La información enviada de un área a otra no es de forma inmediata debido a que se realiza por medio físico.
- h. Existen diferentes sistemas de información y no están integrados entre si, logrando que la información sea diferente y/o incompleta para los diferentes actores del proceso.
- i. La información es diligenciada de forma manual teniendo muchos errores humanos.

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A
TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Gracias a las oportunidades de mejora presentadas y viendo realmente la necesidad de mejora del proceso, revisamos detenidamente la forma de implementar un nuevo diseño al proceso mediante el manejo de activos fijos por radiofrecuencia.

Algunos de los beneficios que tendríamos con esta implementación son:

- Eliminar el ingreso de información de forma manual : Por ejemplo reduce el tiempo de diligenciamiento de la información del cliente
- Reduce tiempos entre etapas del proceso.
- Reducción de análisis y enrutamiento de tareas a un equipo
- Reducción en pérdidas y/o robos.
- Control total sobre los activos fijos.

4 .ANTECEDENTES

La Gerencia Administrativa desde el año 2006 encontró varias oportunidades de mejoramiento del proceso de activos fijos, sin embargo la idea no se logró ejecutar por razones administrativas, teniendo como razones principales:

- Cambios en la estructura organizacional del Politécnico Grancolombiano
- No contar con un equipo de proyectos destinado para administrar y/o gerenciar el proyecto

En el año 2006 se adquirió el BPMS ULTIMUS cuyo fin es automatizar los procesos de la organización, teniendo como base una organización basada en procesos, cuando se realizó la priorización de procesos para ser implementados con el BPMS se encontraba como prioritario el de traslado de activos fijos, sin embargo no se pudo llevar a cabo, debido a que el proceso no estaba claro.

Como consecuencia de las deficiencias del proceso actual de activos fijos, desde el 2006 hasta el 2009 se tienen registradas un gran número de pérdidas y/o robos que son representativas para el balance financiero y funcionamiento del Politécnico Grancolombiano, adicionalmente no se tiene la trazabilidad de los activos fijos, por ejemplo: si un usuario se traslada de una sede y/o dependencia, en la base de datos el activo fijo continua desactualizado.

También se encuentran errores humanos al diligenciar las especificaciones de cada activo, como por ejemplo queda erróneo el código de barras y/o serie, generando retraso y poca confiabilidad en la información.

Haciendo referencia a los acuerdos de niveles de servicio entre las áreas, se han recibido reclamos y no conformidades por parte de los usuarios, porque no se han establecido tiempos de respuestas a las solicitudes, las cuales varían de horas, días o semanas.

Para el manejo del procedimiento de inventarios de los activos fijos, se debe visitar sitio por sitio (en la mayoría de los casos no está presente el responsable del activo fijo) y registrarlo en una hoja de papel y luego regresar a la base de datos para introducir los datos, el proceso de inventario dura aproximadamente 3 meses y se realiza dos veces al año.

Se observó que utilizando herramientas tecnológicas para el control de los activos fijos era posible mejorar el funcionamiento del proceso y reducir los costos del mismo, presentando ante los usuarios un mejor nivel de servicio y ahorrando costos de operación.

Para aprovechar la inversión realizada en el año 2006 con la compra del BPMS, se vio una oportunidad de realizar una integración entre la automatización del proceso y la administración con el RFID.

5. PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

5.1 Objetivo del Proyecto

Diseñar una propuesta de mejoramiento para el proceso de administración de activos fijos a través de Radiofrecuencia.

5.2 Descripción del alcance del producto

Se identificarán reglas de negocio y procedimiento a seguir para realizar el movimiento y traslado de los activos a las diferentes edificaciones de la institución y a externos.

Las sedes para las cuales aplica los movimientos son:

- a. Campus Principal Politécnico Grancolombiano
- b. Edificio Atlas (Sede Administrativa)
- c. Edificio COMPUCLUB
- d. Edificio BCC

El movimiento de activos fijos incluye altas, bajas y traslados. Se tendrán en cuenta cada uno de los procedimientos.

El proceso aplica desde el ingreso del activo fijo (alta) hasta el retiro (baja) del mismo y sus respectivos traslados de la siguiente forma:

- a. Altas:
 - Compras
 - Financieras: Donaciones, restitución, dación de pago, permuta y recibidos en comodato

Cuando se recibe un activo se debe realizar el registro, la asignación del activo fijo a un responsable y/o centro de costo respectivo, clasificar (dependiendo de su uso, estado, ubicación etc,)

- b. Bajas:
 - Con ingreso: Ventas por obsolescencia, dación de pago, permuta,
 - Sin ingreso: Donación por obsolescencia, innecesario o inservible, exoneración por faltante, destrucción por inservible

Cuando se da de baja un activo se debe registrar.

c. Traslados

- Comodato:
- Internos (empleados): Temporal y definitivo.
- Externos: Mantenimiento y préstamo.

Cuando se traslada un activo se debe registrar y/o asignar responsable y centro de costo respectivo.

Para el análisis financiero final se tendrá en cuenta el costo del procedimiento de inventarios actual, sin embargo no se realizará el flujo grama del de inventarios, debido a que se realiza de forma automática a través del RFID.

5.3 Requisitos del proyecto

Para prestar los Servicios, es necesario contar con lo siguiente:

1. El Cliente debe asignar el equipo de trabajo adecuado para las todo el proyecto que interactuara en todas las fases.
2. El Cliente debe habilitar y garantizar un ambiente adecuado para las reuniones de seguimiento, juntas, y reuniones informativas.
3. La información deberá ser entregada acorde a las fechas del cronograma establecido.
4. La información de estadísticas debe ser real y no aproximados.
5. El Cliente asignará un Gerente de proyecto quien actuará como único Punto de Contacto entre el cliente y el equipo de proyectos para todas las actividades.
6. El cliente debe cumplir con las consideraciones y los requerimientos de instalación en las fechas y horas estipuladas por los gerentes de proyecto en el plan de trabajo.
7. Las actividades del personal del equipo de proyectos se realizarán en horas y días Hábiles. 8:00 A.M. a 5:00 P.M. de lunes a Viernes y horarios no hábiles (incluye sábados, domingos y festivos). Cambios en los días y el horario estipulado deben ser aprobados por los gerentes de proyectos del cliente y el Equipo de proyectos bajo el proceso de control de cambios.

8. No se permiten adiciones o reducciones a lo estipulado en esta Declaración de Trabajo. Cualquier modificación al alcance del proyecto se permitirá únicamente hasta que el equipo de proyecto y el Cliente hayan completado y autorizado un Formulario bajo el proceso de control de cambios. Cualquier fase o trabajo adicional a este alcance será estimado y valorado separadamente.
9. La investigación y aplicación de cambios puede producir modificaciones al Horario, las actividades, las condiciones y/o los valores del presente alcance. Estos cambios deben ser sujetos de aprobación por parte del Cliente y el equipo de proyectos usando formulario de control de cambios.
10. En el caso que para la prestación de los servicios y/o ejecución del proyecto se requieran actividades adicionales que deba cumplir el cliente, el equipo de proyectos las notificará.

5.4 Límites del proyecto

- El recurso del Politécnico Grancolombiano es muy ocupado. Para el levantamiento de información, suministrar informes y estadísticas y recorrido con proveedores por las sedes es necesario que los recursos estén disponibles
- La responsabilidad de entregar toda la información correspondiente al estado actual del proceso es del Politecnico GranColombiano y el Equipo de proyectos no tendrá responsabilidad si hay demoras o información faltante o errónea entregada por los recursos de la institución.
- El equipo hace la aclaración al cliente que planteará un diseño basado en las posibilidades que tengan o sean viables técnicamente, sistemáticamente y económicamente para el cliente.
- Se aclara al cliente de la no flexibilidad en los horarios para la ejecución de proyecto y que se tendrán que trabajar bastantes horas fuera de horario de oficina lo cual puede llegar a incomodar a las personas del cliente.

5.5 Productos entregables del proyecto

Equipo de proyectos:

Se entregarán los siguientes documentos:

- a. Alcance del proyecto
- b. WBS

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

- c. Diccionario de la WBS
- d. Cronograma
- e. SOW
- f. Plan de Comunicaciones
- g. Matriz de riesgos
- h. Diagnóstico actual del proceso
- i. Documento final (rediseño) del proceso:
 - i. Documento de análisis y selección de ofertas de proveedores
 - ii. Documento de especificaciones técnicas a nivel de Hardware y Software
 - iii. Propuesta de mejoramiento del proceso (Diagrama de Flujo (descritos en la imágenes 1,2, 3 y 4).
 - iv. Propuesta de recurso humano necesario del área

Sponsor

Deberá entregar toda la información necesaria para levantar el proceso actual y proceder a realizar la mejora:

- a. Informes históricos.
- b. costos del proceso.
- c. planos de infraestructura de las sedes.
- d. Arquitectura actual proceso.
- e. Información actual proceso.

5.6 Criterios de Aceptación del Producto:

Una vez recibido el plan de gestión del alcance, el Politécnico Grancolombiano tiene tres días (3) días calendario para revisar esta declaración de trabajo y solicitar cambios al mismo o bien proporcionar una carta de aceptación de

los alcances. Si se ha solicitado algún cambio, La Gerencia de Proyectos deberá revisar esta petición y llevar a cabo los cambios correspondientes. La Gerencia de Proyectos entonces someterá nuevamente el informe al Politécnico Grancolombiano, en cuyo caso será juzgado aceptado.

Si no se ha especificado cambio alguno, entonces el trabajo se considerará como aceptado.

Criterios de aceptación de los Servicios: Una vez completados los entregables descritos en la sección 5 la Gerencia de Proyectos notificará al Politécnico Grancolombiano la finalización de los trabajos y se dará por concluido el proyecto

Si no se ha especificado cambio alguno al momento de la firma, entonces el acuerdo se considerará aceptado en los términos que se incluyen en este acuerdo.

5.7 Restricciones del proyecto

- En el diseño no se contempla la parte contable de los activos fijos.
- No se implementará el rediseño del proceso
- El proyecto culmina con el documento de propuesta de rediseño
- No se entregarán las propuestas de proveedores ni toda la documentación adjunta a esto.
- No se describirá el proceso actual de inventarios (Flujo).
- No se adicionará un nuevo flujo grama de proceso para inventarios, debido a que esto se realiza de forma automática a través del RFID

5.8 Supuestos el proyecto

- - Etapas dentro del Proceso no creadas u obsoletos en el área de la compañía.
- - Definición del la solución deseada para el manejo del movimiento de activos fijos mediante Radiofrecuencia.
- - Acompañamiento del personal actual a cargo de los procesos para la etapa del levantamiento de la información.

5.9 Organización inicial del proyecto

Equipo Humano: El siguiente es el equipo humano que interactuará en el proyecto

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

- Gerente Administrativa: Clara Maria Betancourt
- Auxiliar de Activos Fijos: Diana Páez, Abraham Acosta, Jose Miller Escobar
- Gerente del departamento de Contabilidad: Edwin Franco
- Jefe de Compras: Angela Maria Rojas
- Todos los usuarios.

Equipo de Proyectos:

- Tatiana Vizcaino: Ingeniera de sistemas. Líder de Planeación Corporativa.
- Alvaro Birchenall: Ingeniero de Telecomunicaciones. Líder técnico de Proyectos.

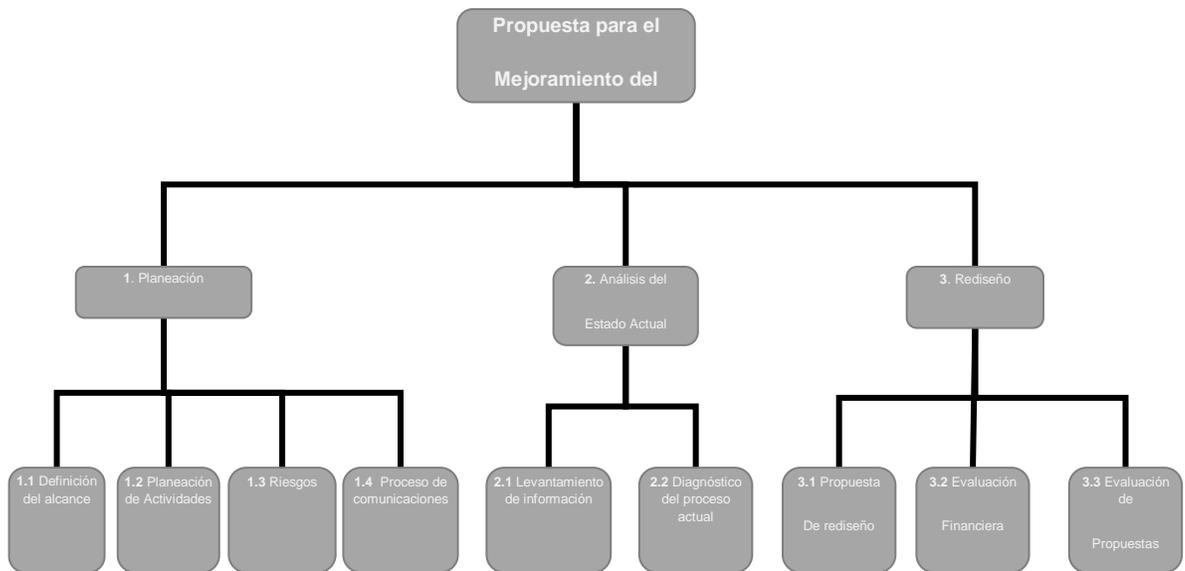
5.10 Riesgos iniciales definidos

- Cambio de posición dentro de la organización de los involucrados en el proyecto
- No apoyo en la alta gerencia
- Canales de comunicación
- Resistencia al cambio por parte de los involucrados en el proceso

5.11 WBS (Estructura de desglose del Trabajo)

Se plantearon tres grandes grupos (Planeación, Análisis del estado actual, Rediseño) para la ejecución del proyecto y cada uno de ellos con las subtarefas correspondientes

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO



Cada uno de los subgrupos se desarrolló de la siguiente manera:

	Definición del Alcance
Descripción	Se define el alcance del proyecto a nivel de entregables y definición de actividades del proyecto.
Actividades	Definir los criterios de aceptación Definir los requerimientos del proyecto Definir los entregables del proyecto final Asignar los responsables a las tareas según su rol en el proyecto Asignar los costos al personal Se asigna la duración de cada tarea del proyecto Establecer predecesores de las tareas

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

	<p>Establecer sucesores de las tareas</p> <p>Asignación de predecesores y sucesores a las tareas</p>
Entregables	SoW y cronograma de actividades.
Duración	10 días
Responsable	Equipo del Proyecto

	Planeación de actividades
Descripción	Se define todas las actividades a realizar durante el proyecto.
Actividades	<p>Definir actividades generales del proyecto.</p> <p>Establecer los requerimientos para satisfacer las necesidades durante la ejecución del proyecto.</p> <p>Asignar tareas</p> <p>Se asigna la duración de cada tarea del proyecto</p> <p>Establecer predecesores de las tareas</p> <p>Establecer sucesores de las tareas</p> <p>Asignación de predecesores y sucesores a las tareas</p>
Entregables	Cronograma, modelos de documentos todos los documentos del proyecto como lo son SoW, Control de Cambios, plan de comunicaciones, actas.
Duración	13 días
Responsable	Equipo del Proyecto

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

	Riesgos
Descripción	Se analizan los principales riesgos del proyecto
Actividades	<p>Identificar los riesgos potenciales del proyecto</p> <p>Discutir sobre su impacto en el proyecto</p> <p>Priorizar los riesgos</p> <p>Cualificar los riesgos</p> <p>Mitigar los riesgos</p> <p>Estimar la probabilidad de cada riesgo</p> <p>Estimar el impacto del riesgo</p> <p>Construir la matriz según la calificación y cuantificación de los riesgos</p>
Duración	3 días
Entregables	Matriz de riesgos
Responsable	Equipo del proyecto

	Proceso de Comunicaciones
Descripción	Elaborar el plan de comunicaciones
Actividades	<p>Elaborar el plan general de comunicaciones del proyecto</p> <p>Elaborar el esquema general de los involucrados</p> <p>Asignación de esquemas de escalamiento</p>

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Entregables	Plan de Comunicaciones
Duración	2 días
Responsable	Equipo del proyecto

	Levantamiento de información
Descripción	Se realizan las actividades necesarias para establecer el estado actual del proceso.
Actividades	<p>Se pretende identificar los requerimientos de los usuarios. Identificar los involucrados y relación en las distintas etapas del proceso.</p> <p>Identificar los costos actuales del proceso.</p> <p>Entregable Final: Documento del estado actual</p>
Entregables	Organigramas, datos estadísticos, Documentos independientes de información actual del proceso.
Duración	17 días
Responsable	Equipo del Proyecto y Grupo de activos fijos Politécnico.

	Diagnostico del proceso actual
Descripción	Realizar un diagnostico del proceso actual

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Actividades	<p>Revisión de la información entregada y realización de un documento de unificación de la misma.</p> <p>Valoración costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recurso Humano b. Papelería c. Robos, pérdidas etc. d. Sistemas <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Niveles de servicio b. Robos, pérdidas
Entregables	Estado actual del proceso
Duración	5 días
Responsable	Equipo del Proyecto

	Propuesta de mejoramiento de diseño
Descripción	Entregar una propuesta de mejoramiento del proceso de activos fijos.
Actividades	<p>Revisión del proceso actual y análisis de puntos de fallas.,</p> <p>Elaboración de mejoras al proceso de activos fijos.</p>
Entregables	Propuesta de mejoramiento del proceso de activos fijos.
Duración	10 días

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Responsable	Equipo de proyecto
--------------------	--------------------

	Análisis Financiero
Descripción	Se establecen los posibles costos para la compra del sistema RFID para mejoramiento del proceso
Actividades	Evaluación de Costos: <ul style="list-style-type: none"> a. Recurso humano, gastos (papelería, sistemas), etc. b. Implementación de la solución con RFID c. Ahorros comparativos con el proceso actual
Entregables	Análisis financiero del nuevo proceso.
Duración	10 días
Responsable	Equipo de proyecto

	Evaluación de Propuestas
Descripción	Revisión de las propuestas de proveedores.
Actividades	Revisar los diferentes proveedores de RFID Realizar las especificaciones Recibir ofertas Revisión de las propuestas Valoración de cada proveedor

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Entregables	Documento de evaluación de proveedores
Duración	10 días
Responsable	Equipo de proyecto

5.12 Definir verificación de alcance

Se realizan las siguientes verificaciones:

- En cada culminación de las etapas del proyecto
- En cada reunión de seguimiento (ver plan de comunicaciones)
- No se realiza el acta de aceptación (anexo 1) del proceso hasta que se cumpla con todo lo establecido.

5.13 Definir control de alcance

Todos los cambios solicitados deben ser presentados al equipo de proyectos. Cada solicitud de cambio debe encontrarse detallada en la forma de administración de cambios (Anexo 2) y debe tener un número de control asignado por el representante del proyecto.

Solamente cuando las autorizaciones y firmas autorizadas hayan sido obtenidas, será posible realizar cambios al alcance de trabajo.

6. PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

6.1 Objetivo Plan de Gestión de Cronograma

La idea base para desarrollar el plan de gestión del cronograma se fundamenta en tener un esquema ordenado para manejar las distintas actividades y sus respectivos tiempos.

6.2 Proceso de Gestión de Cronograma

En la siguiente tabla se sintetiza como se llevará a cabo la Gestión de Cronograma del proyecto :

Actividad	Descripción	Cuando	Responsable	Proceso del Proyecto
Aprobación de la línea base del cronograma	Al inicio del proyecto se aprueba el cronograma oficial del proyecto	Finalización del proceso de planeación (Actividad elaboración del cronograma)	Equipo de Proyectos	Planeación
Verificación de cumplimiento de Cronograma	Cada Semana se Hará una verificación por parte del equipo del proyecto de cómo va el desarrollo del cronograma	Cada Semana	Equipo de Proyectos	Ejecución del Proyecto (Cada etapa del proyecto)
Monitorear necesidad cambios en el cronograma	Propuesta cambio de Cronograma	Alguien detecta una posible necesidad de cambio y la presenta al equipo de proyectos	Equipo de Proyectos / Gerente Administrativa	Monitoreo y Control
	El Equipo de	En las reuniones	Equipo de Proyectos	Monitoreo y control

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

	<p>proyectos encuentra que el cambio sería importante para el logro de los objetivos del proyecto y vale la pena estudiar el impacto del cambio en el proyecto</p> <p>Si el cambio es aprobado actualizar plan de gestión del proyecto con el cambio aprobado</p> <p>Ejecutar el plan del proyecto con el cambio aprobado cambios</p> <p>Evaluar cambio</p>	<p>de seguimiento</p> <p>Equipo de Proyectos</p>		<p>Todas las etapas</p>
--	---	--	--	-------------------------

En la siguiente tabla se muestra la línea base del cronograma del proyecto:

Etapa/Actividad	Duración	Inicio	Fin
Inicio	7,25 días	06/06/2009	15/06/2009
Reunión Inicial Sponsor	2 hrs	06/06/2009	06/06/2009

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Project Charter Elaboración	1 día	08/06/2009	08/06/2009
Entrega Project Charter Sponsor	2 hrs	15/06/2009	15/06/2009
Identificación Stakeholders	1 día	08/06/2009	08/06/2009
Planeación	17 días	06/06/2009	26/06/2009
Alcance	2 días	06/06/2009	09/06/2009
Requerimientos	2 días	09/06/2009	11/06/2009
WBS	1 día	11/06/2009	12/06/2009
Diccionario WBS	1 día	12/06/2009	13/06/2009
Cronograma	1,38 días	13/06/2009	15/06/2009
SoW	2,5 días	15/06/2009	18/06/2009
Recursos	1 día	18/06/2009	19/06/2009
Plan de Comunicaciones	2 días	19/06/2009	22/06/2009
Análisis de Riesgos	1,75 días	18/06/2009	19/06/2009
Presupuesto	5,38 días	19/06/2009	26/06/2009
Estado Actual Proceso	29,38 días	08/06/2009	11/07/2009
Levantamiento de información	13,25 días	08/06/2009	23/06/2009
Análisis de la información actual	3 días	23/06/2009	26/06/2009
Evaluación de costos actuales	1,75 días	26/06/2009	27/06/2009
Documento estado Actual	2,38 días	29/06/2009	01/07/2009
Nuevas Solicitudes	9 días	01/07/2009	11/07/2009
Rediseño del proceso	43,83 días	11/07/2009	31/08/2009

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Análisis para el mejoramiento del proceso actual	11 días	11/07/2009	23/07/2009
Evaluación Financiera	11 días	23/07/2009	04/08/2009
Elaboración y Presentación Documento Final	18,83 días	10/08/2009	31/08/2009
Cierre	1 día	31/08/2009	01/09/2009

7. PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

7.1 Proceso de Gestión de Costos

Para estimar los costos del proyecto se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. Tiempo estimado en cada una de las actividades
2. Recursos utilizados en cada una de las actividades
3. Valor hora de cada recurso según análisis de mercado y valores reales de cargos actuales:
 - Auxiliar de activos fijos: \$ 5.000
 - Gerente Administrativa: \$ 29.167
 - Gerente de Proyecto Externo: \$ 12.500
4. Valor hora extra de cada recurso según análisis de mercado y valores reales de cargos actuales:
 - Auxiliar de activos fijos: \$ 6.000
 - Gerente Administrativa: \$ 35.000
 - Gerente de Proyecto Externo: \$ 15.000

En la siguiente tabla se sintetiza como se llevará a cabo el proceso de Gestión de costos del proyecto:

Actividad	Descripción	Cuando	Responsable	Proceso del Proyecto
Aprobación de la línea base de Costos	Al inicio del proyecto se aprueba el Presupuesto oficial del proyecto	Finalización del proceso de planeación	Equipo de Proyectos	Planeación

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Verificación del cumplimiento del Presupuesto	Cada Semana se Hará una verificación por parte del Equipo de Proyectos de cómo va el desarrollo de la ejecución del presupuesto La verificación Se hará mediante análisis de valor ganado, desviaciones y Proyecciones para terminar el proyecto	Cada Semana	Equipo de Proyectos	Ejecución del Proyecto
Monitorear necesidad cambios en los costos	Propuesta cambio de costos El Equipo de Proyectos encuentra que el cambio sería importante para el logro de los objetivos	Alguien detecta una posible necesidad de cambio y la presenta al Equipo de proyectos En la Reunión periódica del Equipo de Proyectos	Participantes del proyecto Equipo de Proyectos	

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

	<p>del proyecto y vale la pena estudiar el impacto del cambio en el proyecto</p> <p>Estudio del impacto del cambio en el alcance y en el cronograma del proyecto</p> <p>Presentar el estudio al comité de cambios</p> <p>Decisión de aprobar o no el cambio</p> <p>Si el cambio es aprobado actualizar plan de gestión del proyecto con el cambio aprobado</p> <p>Ejecutar el plan del proyecto con el cambio aprobado cambios</p> <p>Evaluar cambio</p>	<p>Quando el equipo de Proyectos considera que se debe hacer el análisis</p>		
--	--	--	--	--

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

Actividad	Descripción	Cuando	Responsable	Proceso del Proyecto
Aprobación de la línea base de Costos	Al inicio del proyecto se aprueba el Presupuesto oficial del proyecto	Finalización del proceso de planeación	Equipo de Proyectos	Planeación

8. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

8.1 Objetivo del Plan de Gestión de Calidad

Garantizar que los productos entregados por este proyecto estén de acuerdo con los siguientes estándares:

a.) Modelamiento de procesos BPMN (Business Process Modeling Notation): Notación utilizada para realizar diagramas de proceso (representar gráficamente los procesos) de tal forma que sea claro para usuarios no técnicos o expertos en procesos lo puedan entender. La simbología utilizada maneja los Objetos de Flujo para diagramar as actividades, eventos y/o entradas.

b.) Metodología del PMI. (Project Management Institute): Metodología utilizada para gerenciar proyectos.

8.2 Proceso de Gestión de Calidad

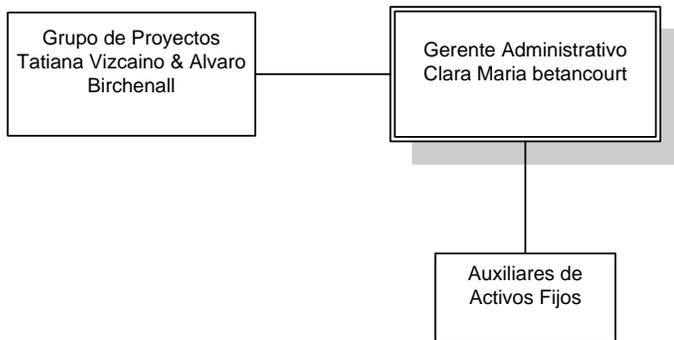
A través del acta de aceptación (anexo 1) del proyecto se verificará el cumplimiento de calidad (tecnologías, estándares) de los productos a entregar .

Adicionalmente en cada entrega de documentos el sponsor del proyecto puede verificar que se cumpla con los estándares, en caso contrario en las actas de seguimiento se notificará el no cumplimiento.

9. PLAN DE GESTION DE PERSONAL

9.1 Organigrama del Proyecto

El organigrama del proyecto es el siguiente:



9.2 Matriz de Responsabilidades

A continuación se describen los roles que participarán por parte del Politécnico Grancolombiano en el proyecto:

Rol	Función
Sponsor: Politécnico Grancolombiano	Agilizar el proceso de levantamiento de información
Gerente Administrativo	Garantizar que únicamente se reciben os entregables que cumplan con

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

	<p>el plan de calidad</p> <p>Validar y aprobar los documentos entregados</p>
Gerente Proyecto	<p>Diseñar, coordinar y gerenciar la solución del proyecto, por medio de la entrega de cada uno de los compromisos en los tiempos establecidos con eficiencia y eficacia, cumpliendo con el plan de calidad.</p> <p>Planear la mejor estrategia de cumplimiento de las actividades de diseño</p> <p>Generar reportes de avance a su homologado en la contraparte.</p>
Auxiliar de activos fijos:	<p>Entregar la información solicitada de forma completa y a tiempo.</p> <p>Colaborar con la interacción con otras áreas en los casos que sean necesarios.</p> <p>Colaborar con las visitas de los proveedores a las diferentes sedes.</p>

10. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

En este plan se define como se va a realizar la gestión de los riesgos asociados al proyecto. Para este fin se presenta cual es el objetivo de este plan, como se va a realizar la gestión de los riesgos durante los procesos de planeación, ejecución y control y seguimiento del proyecto.

10.1 Objetivo del Plan de Gestión de Riesgos

Maximizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los eventos positivos en el proyecto y minimizar la ocurrencia y el impacto de los riesgos negativos para el proyecto

Para este fin es importante identificar, clasificar los riesgos, determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su impacto sobre el proyecto en los ejes de calidad y alcance, tiempo y costos. Este plan se basa en las siguientes premisas para la gestión de riesgos:

1. Anticipar en lugar de arreglar
2. Analizar causas en lugar de síntomas
3. Mitigar en lugar de reaccionar
4. Gerenciar los riesgos como un proceso en lugar de atender solo emergencias.

10.2 Proceso de Gestión de Riesgos

De acuerdo con las características del proyecto a continuación se presentan los procesos que se llevarán a cabo para la gestión de riesgos del mismo.

10.3 Identificación de Riesgos/Análisis

La siguiente es la matriz de riesgos del proyecto en la cual se realiza la identificación y detalle de cada uno al igual que se estima la probabilidad e impacto y se da un probable análisis para la mitigación de cada uno de ellos.

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA

Riesgo	Descripción	Afectación	Detalle de afectación	Mitigación y Potencial Respuesta
Comunicación Inadecuada	Los canales establecidos para la comunicación no sean trabajados de la forma establecida presentando sobresaltos y mal entendidos.	Cronograma	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades.	Dar a conocer el plan de comunicaciones a todos los involucrados y hacer reuniones de seguimiento efectivas con frecuencia semanal. Muy importante dejar claro cuáles son los canales de comunicación y en la primera falla de este se debe realizar una reunión aclaratoria donde se puedan medir con los respectivos involucrados las fallas y revisar nuevamente si se mantiene o se hace algún cambio.
Definición insuficiente del alcance	El alcance del proyecto debe quedar específico y no general.	Cronograma, alcance, objetivos	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades, y afectar el alcance original, llevando a realizar un nuevo diseño y/o proyecto completamente distinto con otro objetivo general y/o específico.	Si llegaran a existir cambios en el alcance aprobado, se debe hacer una reunión entre todos los involucrados en la cual se hará la evaluación de la afectación de dicho cambio en el proyecto y se manejará mediante control de cambios en el caso que sea aprobado. Realizar el alcance de forma detallada y que sea firmado por el cliente a conformidad.

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

<p>Cambio en el recurso humano involucrado en el proyecto</p>	<p>El recurso humano que está en el proyecto sea cambiado por otro menos calificado y/o que no esté debidamente entrenado.</p>	<p>Cronograma</p>	<p>Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades.</p>	<p>Garantizar que la transferencia de conocimiento de persona a persona sea completa y clara mediante reuniones. En el caso que el cambio de personal sea por algún motivo inesperado se debe contar con que la persona tenga un respaldo y este a su vez este siempre enterado de forma indirecta sobre el estado del proyecto Se debe tener actualizado el repositorio del proyecto con los documentos y realizar una transferencia de este proyecto entre el saliente y el nuevo recurso.</p>
<p>Reuniones de seguimiento</p>	<p>Las reuniones de seguimiento del proyecto no se lleven acabo</p>	<p>Objetivo, Cronograma</p>	<p>Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades, al igual que si no se realizan dichas reuniones no se podrá planear los imprevistos que surjan y/o planear lo que en esa semana se requiera en el proyecto y de esta manera afectar también el objetivo.</p>	<p>Garantizar que en la misma semana que se realice la reunión, se programe la próxima reunión. Si se tienen más de dos reuniones en el cronograma y no se han llevado a cabo se debe: Enviar un memorando a los involucrados del proyecto, dejando claro los inconvenientes presentados. El Gerente de Proyecto debe enviar un informe a los</p>

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

				involucrados con el estado del seguimiento.
Esquemas de escalamiento no funcionen	En temas cuando se requiera escalar no se avance de forma adecuada	Cronograma, tiempo, costo	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades, al igual que si no se realizan dichas reuniones no se podrá planear los imprevistos que surjan y/o planear lo que en esa semana se requiera en el proyecto y de esta manera afectar también el objetivo.	Se tendrá un documento con el escalamiento pertinente y tiempos de respuesta, por parte de todas las partes involucradas, si no se cumple se remite directamente a la alta Gerencia y al Departamento de Gestión Humana
Capacitación insuficiente	Que no se capacite a las personas de cada área que quedarán a cargo de cada uno de los procesos que están involucrados en el proyecto.	Objetivo del producto	Afectación del el objetivo principal: Aumentar la eficiencia del proceso de administración de activos fijos, logrando disminuir costos y/o pérdidas o robos.	Asignar previamente el tiempo necesario para las capacitaciones. Garantizar el tiempo y todas las capacitaciones necesarias para cada una de las áreas. Las capacitaciones deben contar con algún tipo de evaluación final.
Falta de apoyo de la gerencia	No apoyo de la alta gerencia y participantes del proyecto	Cronograma - alcance	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades y también afectar el levantamiento de información y demás situaciones que requieran un apoyo directo de la gerencia para el proceso normal del	Involucrar en todo momento a los participantes del proyecto

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

			proyecto.	
Mala selección del proveedor de RFID	No seguir los pasos del proceso de selección de proveedores.	Objetivo del producto	Afectación del el objetivo principal - Aumentar la eficiencia del proceso de administración de activos fijos, logrando disminuir costos y/o pérdidas o robos.	Para cada etapa del proceso de selección de proveedores seguir todos los conductos y documentos
La información suministrada no este completa ni sea la adecuada	Al momento de pedir la información del proceso actual, los participantes no entreguen la información de forma más detallada y que no sea la correcta.	Cronograma, costo del proyecto, Objetivo del Producto.	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades y también afectar el levantamiento de información y demás situaciones que requieran un apoyo directo de la gerencia para el proceso normal del proyecto.	Establecer formatos de levantamiento de información detallado y adicional pedir información directamente de los sistemas de información.
Baja o poca Integración con otros equipos de trabajo	Que la interacción e integración con otros grupos o áreas de trabajo no se realice en los mejores términos y/o no exista un buen ambiente laboral.	cronograma, objetivo del producto	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades y también afectar el levantamiento de información y demás situaciones que requieran un apoyo directo de la gerencia	Dejar reglas claras en la primera reunión con las respectivas áreas.
No aprobaciones oportunas de documentos	Falta de aprobaciones oportunas de los contratos, servicios, compras, documentos, hitos y entregables del proyecto.	cronograma, alcance, objetivos	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades, y afectar el alcance original llevando a un nuevo diseño y/o proyecto completamente distinto con	Hacer seguimiento de fechas e indicar a cada responsable sobre la incidencia de las no aprobaciones respectivas.

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

			otro objetivo general y/o específico.	
Falta de asignación de recurso humano idóneo.	Asignación de recurso humano que no conozca del tema a tratar	cronograma, objetivo del producto	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades y el objetivo del proyecto debido a que sin el conocimiento debido se genera un mal desarrollo en el análisis y diseño del proceso.	Enviar requerimientos de recurso humano al Gerente del proyecto del cliente para que asigne al más idóneo.
Cambios en el requerimiento inicial del proyecto.	Cambios en el requerimiento y/o alcance durante la ejecución del proyecto	Cronograma, alcance, objetivos	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades, y afectar el alcance original llevando a un nuevo diseño y/o proyecto completamente distinto con otro objetivo general y/o específico.	Elaborar el alcance y requerimientos iniciales en conjunto con todas las áreas involucradas.
Falta de disponibilidad de la información requerida para la primera fase del proyecto	Entrega de información del proceso no oportuna y/o incompleta.	Cronograma	Puede afectar los tiempos presupuestados para las actividades	Realizar seguimiento (Reuniones, vía e-mail y estatus del proyecto.)

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA

10.4 Análisis del impacto de los riesgos

Para el análisis de impacto tenemos

No.	Riesgo	Impacto de Riesgo	Probabilidad de Riesgo	Criticidad del Riesgo	Manejabilidad del Riesgo	Valor Riesgo Manejable
1	Comunicación Inadecuada	Moderado	Moderada	0,60	0,6	0
2	Definición insuficiente del alcance	Alto	Moderada	1,20	0,3	1
3	Cambio en el recurso humano involucrado en el proyecto	Alto	Baja	0,80	0,5	1

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

4	Reuniones de seguimiento	Alto	Moderada	1,20	1	0
5	Esquemas de escalamiento no funcionen	Alto	baja	0,80	0	1
6	Capacitación insuficiente	Muy Alto	Muy Baja	0,80	0,2	1
7	Falta de apoyo de la gerencia	Alto	Muy Baja	0,40	0,4	1
8	Mala selección del proveedor de RFID	Muy Alto	Muy Baja	0,80	0,3	1
9	La información suministrada no este completa ni sea la adecuada	Muy Alto	Baja	1,60	0,4	1

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

10	Baja o poca Integración con otros equipos de trabajo	Muy Alto	Baja	1,60	0,4	1
11	No aprobaciones oportunas de documentos	Muy Alto	Baja	1,60	0,4	1
12	Falta de asignación de recurso humano idóneo.	Muy Alto	Baja	1,60	0,4	1
13	Cambios en el requerimiento inicial del proyecto.	Muy Alto	Baja	1,60	0,4	1
14	Falta de disponibilidad de la información requerida para la primera fase del proyecto	Muy Alto	Baja	1,60	0,4	1

10.5 Conclusiones de los riesgos

Durante la recopilación y evaluación de los posibles problemas a presentarse en la ejecución del proyecto se logran identificar varios riesgos que son importantes poder llegar a mitigarlos en su totalidad durante el proyecto.

Los puntos más importantes son entre otros que los canales establecidos para la comunicación no sean trabajados de la forma establecida previamente, esto llevándonos a sobresaltos y mal entendidos en cualquier momento o circunstancia. El otro riesgo potencial es cuando el recurso humano que está involucrado en el proyecto tenga que ser removido y cambiado por algún otro recurso que sea menos calificado y adicional que no se realice la transferencia del proyecto correctamente.

Adicionalmente la variación en el alcance nos conlleva a mayor duración del proyecto, afectándonos en costos adicionales. Es muy importante antes de firmar el alcance definir y cerrar todos los puntos entre las partes.

El otro punto clave es que la información entregada por parte del cliente posea errores y/o fallas, para ello se prevé tiempos con holgura, para que las personas por parte del cliente que entregarán dicha información se les garantice tiempo para revisiones continuas y validaciones.

Se debe intentar cumplir con todas las reuniones establecidas en el cronograma y si por alguna razón alguna de ellas no se pudiera concretar, se debe reasignar esta en el transcurso de la semana, esto para no tener retrasos en el cronograma y que se pueda tener un control sobre el proyecto de mejor manera.

10.6 Monitoreo y control de los riesgos:

Los riesgos se evaluarán en cada reunión de seguimiento. Para el detalle ver el cronograma anexo a este documento.

11. PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES

El plan de comunicación es un documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicaciones, tanto internas como externas, que se propone realizar una organización. Contar con uno ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo. Además de facilitar la orientación y evitar la dispersión a la que puede llevarnos el trabajo día a día, el plan promueve el seguimiento y la evaluación de estos procesos, lo que nos hace cuestionarnos continuamente y buscar mayor calidad. Es recomendable que esta herramienta no acabe constituyéndose como una pauta estanca y limitadora, sino una guía de principios y propuestas flexible y adaptable.

11.1 PREGUNTAS A RESOLVER

Según los esquemas clásicos de la comunicación, este proceso comprende varios elementos: el mensaje, al menos dos figuras emisoras y receptoras, el contexto, el ruido, el código en el que está difundido el mensaje y el canal o vía de comunicación.

Teniendo en cuenta estos elementos, podemos hacernos varias preguntas básicas:

- ¿Qué hay que decir?
- ¿Quién debe decirlo?
- ¿A quién?
- ¿A través de qué medios y con qué frecuencia?
- ¿En qué contexto?
- ¿Qué respuesta queremos provocar?

11.2 RECURSO HUMANO

Sponsor:

Politécnico Grancolombiano, Clara Maria Betancourt, Gerente Administrativa

StakeHolder:

El siguiente es el equipo humano que interactuará en el proyecto (StakeHolders)

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

Gerente Administrativa: Clara Maria Betancourt

Auxiliar de Activos Fijos: Diana Páez, Abraham Acosta, Jose Miller Escobar

Gerente del departamento de Contabilidad: Edwin Franco

Jefe de Compras: Angela Maria Rojas

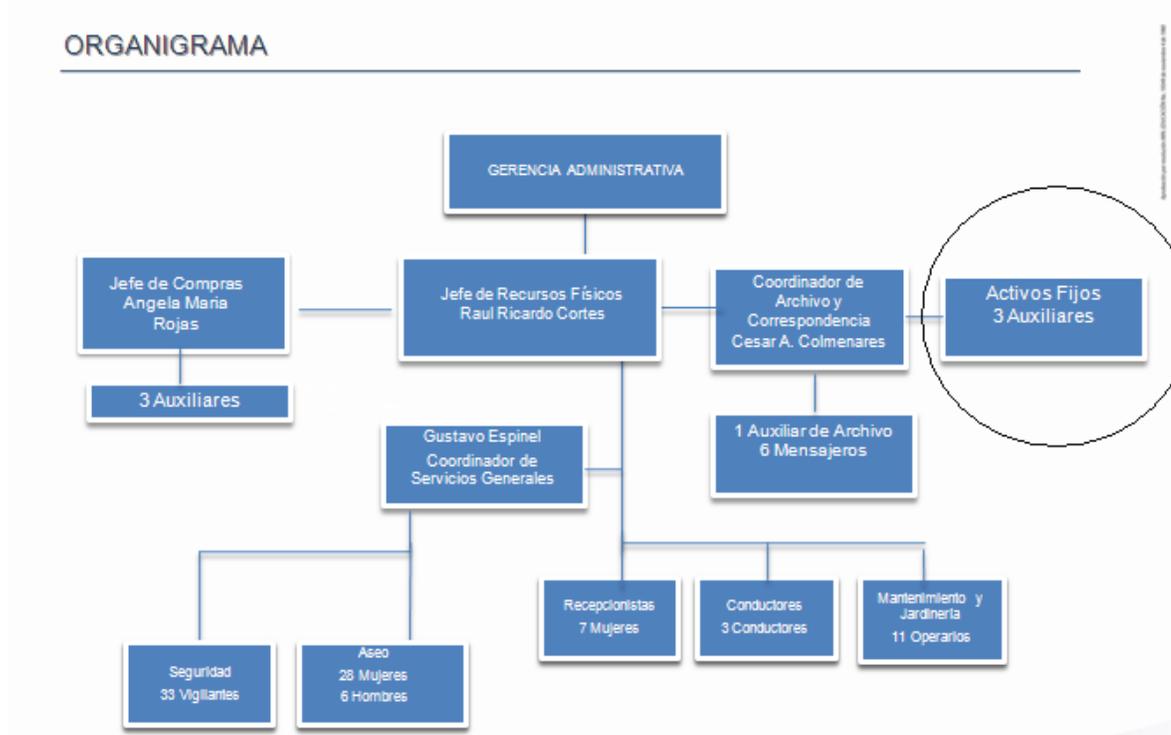
Todos los usuarios.

Equipo de Proyectos:

Tatiana Vizcaino: Ingeniera de sistemas. Líder de Planeación Corporativa.

Alvaro Birchenall: Ingeniero de Telecomunicaciones. Líder técnico de Proyectos.

11.3 ORGANIGRAMA



11.4 TIPOS DE COMUNICACION

Se definen dos tipos de comunicaciones:

- Obligatorios: Reportes a instancias superiores.
- Informativos: Dar a conocer a la gente lo que se requiere de ella (información, apoyo, capacitación): juntas, sitio web, circulares, paneles informativos, posters, etc.

11.5 ENTREGABLES

- Agenda de juntas o eventos informativos
- Reporte general del plan de comunicación.
- Reportes personalizados de avance (de acuerdo a la etapa y a los destinatarios)

11.6 MEDIOS INFORMATIVOS, ACTIVIDADES Y FRECUENCIA

Medios Informativos: Se usaran los siguientes medios informativos:

- E mail
- Circulares y cartas
- Evaluación
- Reportes de estatus
- Minuta, orden del día – agenda
- Manuales y documentos generados durante el proyecto
- Conferencia
- Cronogramas

11.7 Actividades de Comunicación

- Juntas
- Telé conferencias

- Foros en línea (en tiempo real)
- Chat

Frecuencia: Variaran entre los siguientes esquemas:

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Bimestral

11.8 FRECUENCIAS

En el esquema organizado se plantean las siguientes reuniones y esquemas informativos:

11.8.1 Reuniones de seguimiento:

Actividad de Comunicación: Teleconferencias

Frecuencia: Todos días martes a las 5:30PM

Duración: 30 min.

Objetivo: Revisar estatus del proyecto y analizar las siguientes actividades de la semana.

11.8.2 Levantamiento de Información y entrevistas de nuevo modelo de proceso:

Actividad de Comunicación: Reunión presencial

Frecuencia: Semanal; Lunes, Miércoles, viernes.

Duración: 3 Horas, 3PM

Objetivo: Levantar información a través de entrevistas y/o lluvia de ideas para el modelamiento.

11.8.3 Reunión de Entregables y resultados:

Actividad de Comunicación: Junta

Frecuencia: Según fechas en cronograma adjunto del proyecto.

Duración: 3 horas.

Objetivo: Presentar y entregar los resultados de cada etapa del proyecto.

11.8.4 Solicitud de requisitos:

Actividad de Comunicación: E-Mail

Frecuencia: Según necesidad

Duración: 10 min.

Objetivo: Dejar en forma clara y precisa la necesidad de algún elemento del proyecto ya sea información, o solicitud de las mismas o de algún tipo de reunión o seguimiento breve y conciso.

11.9 Reportes de estado

De cada una de las reuniones de seguimiento resultarán distintos puntos y temas para tomar acciones, dentro de algunas reuniones surgirán temas que se manejarán vía e-mail y otros mediante las actas de reunión las cuales deben contener los siguientes ítems:

Fecha del reporte

- Coordinador de la reunión
- Ubicación de la reunión
- Hora
- Propósito
- Desarrollo
- Asistentes
- Agenda
- Lista de acciones a tomar

PROYECTO < PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS A
TRAVES DE RADIOFRECUENCIA > - PLAN DEL PROYECTO