

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

SM_Proyecto Modernización de Sala Técnica

Proyecto	SM_Proyecto Modernización de Sala Técnica
Documento	Plan de Gestión del Proyecto
Plataforma de gestión	Redmine
Estructura de trabajo	Productos - Entregables - Tareas

Documento de planificación y línea base

1. Objetivo del Plan de Gestión

Establecer los criterios para la planificación, ejecución, seguimiento y control del proyecto de modernización de la Sala Técnica, integrando el alcance, los entregables y los mecanismos de control definidos para el proyecto.

2. Estructura del proyecto

El proyecto se organiza jerárquicamente mediante Productos, Entregables y Tareas. Los Productos representan los principales componentes o resultados del proyecto; los Entregables corresponden a resultados verificables asociados a cada producto; y las Tareas representan las actividades necesarias para producir cada entregable. Esta estructura permite relacionar la planificación con el seguimiento de la ejecución mediante las peticiones de Redmine.

3. Gestión del alcance

El alcance comprende la planificación, diseño, implementación y puesta en servicio de las mejoras previstas para la Sala Técnica. El trabajo será controlado mediante la estructura jerárquica de Productos, Entregables y Tareas definida en Redmine.

4. Gestión del cronograma

Las actividades del proyecto se planifican mediante fechas de inicio y fin, relaciones entre tareas y porcentajes de avance. El cronograma se controla utilizando las vistas Gantt y Calendario de Redmine, permitiendo visualizar la secuencia de ejecución y el estado de los trabajos.

5. Seguimiento y control

El seguimiento del proyecto considera el avance de las tareas, el cumplimiento de fechas, el estado de los entregables, los responsables asignados, las incidencias y desviaciones, la verificación de los trabajos ejecutados y el registro del tiempo dedicado. Las tareas pueden avanzar mediante estados de flujo de trabajo hasta su verificación y cierre.

6. Gestión del tiempo dedicado

El tiempo utilizado en las actividades se registra en Redmine asociado a la petición correspondiente, indicando usuario, actividad, horas y comentario. Este registro permite comparar el esfuerzo real con el tiempo estimado y conservar evidencia del trabajo realizado.

7. Gestión de las comunicaciones

Las comunicaciones generales del proyecto se registran mediante la funcionalidad Noticias de Redmine. Este mecanismo permite informar hitos, inicio de fases y otras novedades relevantes a los participantes del proyecto.

8. Gestión documental

La documentación del proyecto se organiza según una Pirámide Documental de cuatro niveles: Nivel 1 - Estratégico y de Autorización; Nivel 2 - Planificación y Líneas Base; Nivel 3 - Ejecución, Monitoreo y Control; y Nivel 4 - Documentos de Respaldo y Cierre.

9. Documentos principales

La estructura documental incluye el Acta de Constitución del Proyecto, el Plan de Gestión del Proyecto, el Informe de Seguimiento y Control y el Informe de Cierre del Proyecto. Estos documentos permiten mantener trazabilidad desde la autorización inicial hasta el cierre.

10. Criterio de cierre

Una tarea se considera concluida cuando el trabajo previsto ha sido ejecutado, se registra el avance correspondiente, se completa el tiempo dedicado cuando aplica, se realiza la verificación y la petición alcanza el estado de cierre definido para el proyecto.

Frentes principales del proyecto

Código	Frente de trabajo
SM_C1	Adecuación de Sala Técnica
SM_C2	Sistema de Capacitación Digital